LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN TATA RUANG PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Dellia Puspita
NIM E0061221040

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN TATA RUANG PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

DELLIA PUSPITA
NIM E0061221040

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir :

Pontianak, 20 Februari 2025

Hairil Anwar, SE, M.Si
NIP. 196905142007011004

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN TATA RUANG PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Dellia Puspita

NIM E0061221040

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 20 Mei 2025

Hairil Anwar, SE, M.Si
NIP 196905142007011004

Pembimbing : .....

Drs. Abdul Rahim, M.Si
NIP 196308111990021001

Penguji : .....

Pontianak, 16 Juni 2025

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu
Politik Universitas Tanjungpura

Dr. HERLAN, S.Sos, M.Si

NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mahasiswa	: Dellia Puspita
Nomor Induk Mahasiswa	: E0061221040
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	: PENGELOLAAN TATA RUANG PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Menyatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, fakultas atau perguruan tinggi yang lain. Sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak pendapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau institusi lain, kecuali yang secara tertulis diacu ini dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 20 Februari 2025
Yang membuat pernyataan,



Dellia Puspita

NIM E0061221040

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja kariawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi. Penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruang kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tata ruang kantor yang meliputi pencahayaan yang optimal, warna, udara, serta estetika ruang untuk meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja merupakan bagian tata ruang kantor yang penting. Tata ruang kantor yang baik harus dapat mengakomodasi berbagai kebutuhan kerja, baik itu ruang untuk kerja individu, ruang kolaboratif, maupun ruang untuk istirahat.

Berdasarkan pengamatan penulis selama dua (2) bulan melaksanakan Magang di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan (DISBUNNAK) Provinsi Kalimantan Barat Kota Pontianak pada Bidang Umum dan Aparatur, penulis

menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan Pegelolaan Tata Ruang Kantor yaitu :

1. Kurangnya rak arsip untuk menyimpan bok arsip dan alat kebersihan sehingga terjadi penumpukan bok serta debu yang dapat mengganggu kenyamanan pegawai.
2. Sempitnya ruangan kantor dan penyusunan meja didalam ruang kantor sehingga mengganggu konsentrasi pegawai.
3. Kurang rapinya penyusunan barang-barang pribadi pegawai dimeja kantor dan terdapat kabel komputer disetiap meja pegawai yang tidak teratur, saling tumpang tindih.

Pengelolaan tata ruang di Kantor DISBUNNAK pada Bidang Umum Dan Aparatur masih belum terlaksana dengan baik berdasarkan paparan permasalahan diatas, Oleh karena itu pentingnya pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan semangat kerja pegawai. Pengelolaan tata ruang kantor yang baik juga berkaitan dengan kanyamanan pegawai dalam melaksanakan kerja kantor, banyak sekali faktor yang membuat pegawai merasa nyaman pada saat melaksanakan aktivitas kantor dapat dilihat mengenai luasnya ruangan pada kantor, dan tertatanya peralatan kantor dengan rapi serta lengkapnya persediaan peralatan kantor yang diperlukan pegawai.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas yang penulis temukan pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat pada saaat melaksanakan magang , maka penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Akhir tentang **“ Pengelolaan Tata Ruang Pada Bidang**

Umum Dan Aparatur Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"

Laporan ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui apakah pengelolaan tata ruang sudah mengacu pada prinsip-prinsip keberlanjutan, efisiensi, dan pemanfaatan ruang secara optimal.
2. Penulisan karya ini dimaksudkan agar bermanfaat dan berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan baik sebagai pengetahuan, masukan dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan tata ruang pada Disbunnak.
3. Untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya.

Metode penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan secara sistematis mengenai fakta- fakta dalam menganalisis suatu objek masalah dengan mengumpulkan data-data, mengkaji, menginterpretasi, mengklarifikasi dan memberikan suatu gambaran tentang keadaan secara objektif melalui teori dan pengamatan selama PKL dalam skema Magang MBKM di Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Beberapa kesimpulan mengenai masalah yang diamati dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Dapat dipastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja dikantor DISBUNNAK Provinsi Kalbar pada Bidang Umum dan Aparatur tidak baik, dikarenakan ruang yang begitu sempit sehingga sulit dalam penataan ruangan, tata letak meja, kabel-kabel komputer dan peralatan kantor lainnya

yang tidak tertata dengan baik hal ini akan mengakibatkan kelancaran dan efektivitas alur administrasi kerja pegawai menjadi terhambat.

2. Pemanfaatan fasiltas kantor di DISBUNNAK Provinsi Kalbar Bidang Umum dan Aparatur tidak dikelola semaksimal mungkin, sehingga ada peralatan kantor yang mengalami kerusakan dan kurang nya persediaan peralatan kantor, hal ini dikarnakan kurang ketelitian dalam pengelolaan peralatan kantor dan minimnya biaya yang diperoleh membuat mereka kesulitan dalam mengelola fasilitas peralatan kantor yang baik, sehingga membuat kantor menjadi tidak efektif.
3. Pengawasan oleh Kepala Bidang terhadap pegawai dalam rangka meningkatkan semangat kerja pegawai guna menyediakan ruang kerja yang memadai dikantor DISBUNNAK Provinsi Kalbar Bidang Umum dan Aparatur belum efektif dan efesien dikarenakan luas ruangan yang kecil dan kurangnya meja penyimpanan dan lemari arsip sehingga kepala bidang tidak dapat melakukan pengontrolan dan evaluasi secara baik.

Adapun saran yang diberikan penulis berdasarkan kesimpulan diatas sebagai bahan pertimbangan bagi Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat khususnya pada Bidang Umum dan Aparatur mengenai pengelolaan tata ruang sebagai berikut:

1. DISBUNNAK Provinsi Kalbar Khususnya di Bidang Umum dan Aparatur dikarenakan ruangan yang begitu sempit tata letak lemari dan berkas-berkas penting tidak beraturan alangkah lebih baik mengubah teknik penyimpanan arsip dari media kertas menjadi media elektronik yang tujuannya adalah

untuk mengurangi ruang tempat simpan arsip, karena dengan teknik penyimpanan elektronik tidak membutuhkan rak atau lemari arsip secara fisik, sehingga akan menyisakan banyak spece ruang yang dapat dialih fungsikan menjadi ruang pegawai. Dengan ini kelancaran dan efektivitas aliran kerja dikantor akan menjadi lancar.

2. DISBUNNAK Provinsi Kalbar Khususnya Di Bidang Umum dan Aparatur disarankan untuk menambah anggaran di tahun berikutnya agar kebutuhan-kebutuhan sarana prasarana kantor khususnya yang berhubungan dengan administrasi perkantoran terpenuhi dengan baik dan bisa menggati pralatan-pralatan kantor yang kurang dan rusak agar bisa meningkatkan efektiftas alur kerja pegawai.
3. Dalam rangka meningkatkan peran Kepala Bidang untuk mengawasi kerja pegawai agar efektif dan efesien disarankan agar kantor DISBUNNAK Provinsi Kalbar Khususnya di Bidang Umum dan Aparatur untuk menambah luas ruang kantor, lemari arsip, tempat penyimpanan agar berkas berkas tersusun dengan rapi sehingga apabila dibutuhkan dapat dicari dengan mudah dan merapikan kabel-kabel komputer yang mengganggu untuk pegawai leluasa bergerak.

MOTTO

“Sembilan bulan aku dikandung ibuku, mempertaruhkan nyawanya untuk melahirkan ku kedunia, jadi bagaimana mungkin aku tidak ada artinya”

-DP-

“Bila kamu tak mampu menahan lelahnya belajar maka kamu akan menanggung perihnya kebodohan”

-Ali Bin Abi Thalib-

HALAMAN PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah kepada Alllah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya dalam menyelesaikan karya ini.

Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua dan adik – adik saya yang sangat saya cintai, dan banggakan, yang telah senantiasa memberikan dukungan emosional, materi, tenaga, cinta, kasih sayang yang tak terhingga, serta doa yang tak henti-hentinya terpanjatkan untuk kesuksesan dan keberhasilan saya.
2. Nenek dan Kakek saya yang senantiasa mendukung saya untuk mengejar cita cita, menyayangi dan mencintai saya senantisa ada untuk cucunya, terimakasih banyak saya ucapkan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahi robbil'alamin. Puji syukur saya kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kemampuan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini dan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW. Laporan Akhir dengan judul **"Pengelolaan Tata Ruang Pada Bidang Umum Dan Aparatur Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fisip Untan. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Magang yang penulis lakukan selama dua bulan pada Bidang Umum Dan Aparatur Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Terselesaikannya Laporan Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Hairil Anwar, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Program Studi Diploma III (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun Laporan Akhir ini;
3. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si, selaku Kepala Program Studi Administrasi

Perkantoran Diploma III yang telah banyak memberikan kemudahan terkait perizinan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam skema magang.

4. Drs. Abdul Rahim, M.Si, selaku dosen penguji Laporan Akhir yang telah memberikan waktu serta masukan terhadap Laporan Akhir ini.
5. Bapak Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan, serta staff akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya prodi Administrasi Perkantoran Angkatan 2022 yang telah memberikan dukungan.
7. Kepada Seluruh Staff dan Pegawai DISBUNNAK khususnya Bidang Umum Dan Aparatur yang telah membimbing serta memfasilitasi selama Magang MBKM berlangsung.
8. Teruntuk kedua sahabat saya Nur Aziza dan Dini Lestari Ningsih yang telah menemani saya dari awal maba hingga ketahap penulisan Laporan Akhir ini.
9. Serta seluruh pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR……

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **iv**

MOTTO ..... **ix**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **x**

KATA PENGANTAR ..... **xi**

DAFTAR ISI ..... **xiii**

DAFTAR GAMBAR ..... **xv**

DAFTAR TABEL ..... **xvi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang **1**

1.2. Tujuan Dan Manfaat Penulisan **7**

1.2.1. Tujuan Penulisan 7

1.2.2. Manfaat Penulisan 8

1.3. Tinjauan Pustaka **8**

1.3.1. Definisi Pengelolaan 9

1.3.2. Fungsi Pengelolaan 10

1.3.3. Pengertian Tata Ruang 12

1.3.4. Pengertian Kantor 13

1.3.5. Pengertian Tata Ruang Kantor 14

1.3.6. Asas – Asas Pengelolaan Tata Ruang Kantor 16

1.3.7. Tujuan Tata Ruang Kantor 18

1.3.8. Macam – Macam Tata Ruang Kantor, Lingkup Ruang Kantor 19

1.3.9. Prinsip Menata Ruang Kantor 21

1.3.10. Pedoman Tata Ruang Kantor 23

1.3.11. Teknik Menata Ruang Kantor 23

1.3.12. Kondisi Fisik Lingkungan Kantor 25

1.4. Metode Penulisan **27**

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27

1.4.2. Teknik Analisa Data.....29
BAB II DESKRIPSI LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....30
2.1. Sejarah Singkat Dan Perkembangan DISBUNNAK Provinsi Kalimantan Barat.....30
2.2. Visi, Misi Dan Motto 33
2.3. Tugas Pokok Dan Fungsi DISBUNNAK Provinsi Kalimantan Barat .34
2.3.1. Tugas Pokok.....34
2.3.2. Fungsi.....34
2.4. Struktur Organisasi.....36
2.5. Deskripsi Kegiatan Dan Uraian Tugas Perangkat DISBUNNAK Provinsi Kalimantan Barat.....39
2.6. Keadaan Pegawai 72
2.7. Deskripsi Tata Ruang Pada Disbunnak Provinsi Kalimantan Barat Bidang Umum dan Aparatur.....73
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....77
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Magang 77
3.2. Analisa Data 84
3.2.1. Memastikan Kelancaran Efektivitas Aliran Kerja diKantor Disbunnak Provinsi Kalimantan Barat Bidang Umum Dan Aparatur 87
3.2.2.Meminimalkan Biaya Ruang Kantor melalui Pemanfaatan Kantor yang Efektif pada Kantor DISBUNNAK Bidang Umum dan Aparatur.....90
3.2.3. Memudahkan Pengawasan Manager Terhadap Pegawai Dan Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Dengan Menyediakan Ruang Kerja Yang Memadai 93
BAB IV PENUTUP 97
4.1. Kesimpulan 97
4.2. Saran.....98
DAFTAR PUSTAKA.....100
LAMPIRAN.....102

DAFTAR GAMBAR

2.1. Kantor Disbunnak Provinsi Kalimantan Barat.....32

2.2. Struktur Organisasi Disbunnak Provinsi Kalimantan Barat.....39

2.3. Keadaan Pegawai Menurut Pendidikannya.....73

2.4. Keadaan Rak Arsip Bidang Umpar Disbunnak Provinsi Kalimantan Barat...74

2.5. Ruang kerja Pegawai dan Penulis.....75

2.6. Ruang Kerja Pegawai.....75

3.1. Keadaan Rak Arsip Bidang Umpar Disbunnak Provinsi Kalbar.....88

3.2.Keadaan Ruang Kerja Pegawai.....90

3.3. Keadaan Ruang Kerja Pegawai.....93

DAFTAR TABEL

2.1. Keadaan Pegawai Menurut Pangkat atau Golongan.....72

3.1. Jadwal Magang.....78

3.2. Uraian Kegiatan PKL dalam Skema Magang MBKM.....79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang.....102

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara bersama Kepala Bidang Umum dan Aparatur.....104

Lampiran 3. Ruang Kerja Penulis.....104

Lampiran 4. Bimtek untuk Mengarsipkan dan Memusnahkan Berkas.....105

Lampiran 5. Merapikan Berkas Arsip yang menumpuk pada meja Pegawai.....105

Lampiran 6. Ruang Kerja Pegawai Bidang Umum dan Aparatur.....106

Lampiran 7. Kurangnya Rak Arsip.....108

Lampiran 8. Foto saat Monev bersama DPL.....109

Lampiran 9. Foto Pemberian Plakat dan Sertifikat Kepada DISBUNNAK Provinsi Kalimantan Barat.....109

Lampiran 10. Foto Pemberian Sertifikat dari Kantor untuk penulis.....110

Lampiran 11. Lembar Penilaian Magang MBKM.....111

Lampiran 12. Surat Keterangan Selesai Magang.....112

Lampiran 13. Pelepasan Mahasiswa Magang.....112

Lampiran 14. Pedoman Wawancara.....113

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya.

Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja kariawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja kariawan yang bekerja dikantor tersebut.

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja. Menurut (The Liang Gie, 2007:187) tata ruang kantor adalah: “penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai”.

Tata ruang kantor yang benar akan membantu para pegawai untuk

meningkatkan produkivitas pegawai dalam bekerja. Menurut The Liang Gie (2007:162) menyatakan bahwa: “penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruang kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas”. Apalagi pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien,yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Dalam sebuah kantor untuk melakukan pekerjaan yang efektif dan efisien adalah faktor utama dalam sebuah perusahaan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Dengan penataan ruang kantor yang baik, sesuai dengan proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien, maka tujuan tata ruang kantor akan dapat tercapai. Diantara tujuan penataan ruang kantor itu adalah:

1. Pekerjan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat mempengaruhi jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
3. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
4. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
5. Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan

6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan tata cara penempatan peralatan kantor saja akan tetapi juga dapat mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada sehingga setiap ruangan dapat digunakan secara efisien. Dalam sehari atau selama 24 jam, pada umumnya manusia mengalokasikan waktu untuk bekerja sekitar 8 jam. Sepertiga dari seluruh waktu dalam sehari dihabiskan untuk bekerja dikantor. Mengingat bahwa waktu yang dialokasikan untuk bekerja dikantor cukup besar, sudah sewajarnya masalah kenyamanan dalam bekerja perlu dipertimbangkan dalam penataan ruang kantor.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tata ruang kantor yang meliputi pencahayaan yang optimal, warna, udara, serta estetika ruang untuk meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja merupakan bagian tata ruang kantor yang penting. Tata ruang kantor yang baik harus dapat mengakomodasi berbagai kebutuhan kerja, baik itu ruang untuk kerja individu, ruang kolaboratif, maupun ruang untuk istirahat. Sebuah tata ruang kantor diharapkan bisa memenuhi persyaratan lingkungan fisik kantor. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk merencanakan dan mengelola ruang kantor secara sistematis dan terstruktur.

Pengelolaan tata ruang di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi

Kalimantan Barat pada Bidang Umum dan Aparatur pengendalian bukanlah suatu hal yang sepele karna penataan ruang kantor dan peralatan kantor yang kurang memadai akan mengakibatkan ketidak kelancaran pegawai pada saat melakukan pekerjaan kantor. Oleh karena itu, secara tidak langsung kantor dituntut untuk menciptakan suasana yang nyaman dan teratur sehingga membuat pegawai yang beraktivitas mendapat kenyamanan pada saat melakukan pekerjaan, serta setiap pegawai juga dapat memberikan pelayanan yang maksimal. Hal yang harus diperhatikan pula luas lantai yang diperlukan oleh sebuah meja kerja, yaitu apakah memberikan keluasan yang cukup untuk perlengkapan tambahan yang diperlukan oleh pegawai seperti komputer, printer, rak arsip, keranjang sampah dan perabot lain. Penataan ruang kantor yang kurang memadai atau kurang baik akan mengakibatkan terhambatnya kelancaran aktivitas kerja pegawai di Bidang Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat Kota Pontianak.

Selama kegiatan magang penulis ditempatkan pada Bidang Umum dan Aparatur. Kegiatan yang penulis lakukan selama Magang adalah Mengalih mediakan arsip, meminta paraf Kasubbag, merapikan berkas pegawai, menyusun gaji berkala pegawai, membuat surat izin cuti, Merekap surat izin cuti, memilah berkas arsip untuk dimusnahkan, memusnahkan berkas yang ganda, dan menginput surat keluar dan surat masuk kedalam excel.

Berdasarkan pengamatan penulis selama dua (2) bulan melaksanakan Magang di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan (DISBUNNAK) Provinsi Kalimantan Barat Kota Pontianak pada Bidang Umum dan Aparatur, penulis

menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan Pegelolaan Tata Ruang Kantor yaitu :

1. Kurangnya rak arsip untuk menyimpan bok arsip dan alat kebersihan sehingga terjadi penumpukan bok serta debu yang dapat mengganggu kenyamanan pegawai.
2. Sempitnya ruangan kantor dan penyusunan meja didalam ruang kantor sehingga mengganggu konsentrasi pegawai.
3. Kurang rapinya penyusunan barang-barang pribadi pegawai dimeja kantor dan terdapat kabel komputer disetiap meja pegawai yang tidak teratur, saling tumpang tindih.

Pada saat penulis melaksanakan Magang, terdapat permasalahan seperti beberapa hal diatas pada kantor DISBUNNAK Provinsi Kalimantan Barat Pada Bidang Umum Dan Aparatur, Hal pertama pada saat penulis melaksanakan magang penulis agak terheran melihat kondisi ruangan pada kantor DISBUNNAK Bidang Umum Dan Aparatur yang tidak tersusun rapi, dengan keadaan ruangan pegawai yang sempit disertai tumpukan berkas arsip, pengelolaan tata ruang kantor masih belum tersusun dengan baik sehingga dapat menganggu pegawai saat melaksanakan aktivitas kerja. Kantor DISBUNNAK Bidang Umum Dan Aparatur memiliki enam (6) pegawai dan satu kepala bidang yang bekerja di Kantor DISBUNNAK khususnya pada Bidang Umum Dan Aparatur, serta ruangan yang dilengkapi dengan fasilitas kantor seperti lemari, kursi, meja, dan peralatan kantor lainnya. Dengan ukuran ruangan yang sempit dan jumlah pegawai yang cukup banyak tidak sesuai dengan kapasitas ruangan hal ini menyebabkan ruangan pada

Bidang Umum Dan Aparatur DISBUNNAK menjadi tidak beraturan dan sempit. Penulis mengukur langsung luas ruangan pada kantor DISBUNNAK Bidang Umum Dan Aparatur hanya berukuran 1,5 x 2 m^2 perorang yang dimana pada ruangan tersebut terdapat 6 pegawai dan ruangan kepala bidang berukuran 3 x 3,5 m^2.

Penataan kantor DISBUNNAK pada Bidang Umum Dan Aparatur Provinsi Kalimantan Barat, Penulis melihat secara langsung masih banyak barang atau berkas yang diletakan diatas meja pegawai dan diletakkan dibawah lantai disertai dengan kabel – kabel komputer yang saling tumpang tindih, Hal ini membuat suasana kantor menjadi berantakan dan tidak tersusun dengan rapi yang membuat pegawai tidak konsentrasi pada saat melaksanakan pekerjaan kantor. Tata ruang pada Bidang Umum Dan Aparatur DISBUNNAK masi kurang tersedia peralatan seperti lemari arsip, Hal ini diketahui bahwa Bidang Umum Dan Aparatur Provinsi Kalimantan Barat hanya memiliki dua (2) rak arsip dimana kedua (2) rak arsip tersebut sudah dipenuhi dengan berkas arsip yang sebelumnya dan kekurangan ruangan gudang untuk menyimpan arsip dikarenakan penumpukan berkas arsip sejak tahun lama.

Pengelolaan tata ruang di Kantor DISBUNNAK pada Bidang Umum Dan Aparatur masih belum terlaksana dengan baik berdasarkan paparan permasalahan diatas, Oleh karena itu pentingnya pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan semangat kerja pegawai. Pengelolaan tata ruang kantor yang baik juga berkaitan dengan kanyamanan pegawai dalam melaksanakan kerja kantor, banyak sekali faktor yang membuat pegawai merasa nyaman pada saat

melaksanakan aktivitas kantor dapat dilihat mengenai luasnya ruangan pada kantor, dan tertatanya peralatan kantor dengan rapi serta lengkapnya persediaan peralatan kantor yang diperlukan pegawai.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas yang penulis temukan pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat pada saaat melaksanakan magang , maka penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Akhir tentang **" Pengelolaan Tata Ruang Pada Bidang Umum Dan Aparatur Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"**

1.2. Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

a. Tujuan Oprasional

Untuk mengetahui apakah pengelolaan tata ruang sudah mengacu pada prinsip-prinsip keberlanjutan, efisiensi, dan pemanfaatan ruang secara optimal pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat Bidang Umum dan Aparatur.

b. Tujuan Fungsional

Penulisan karya ini dimaksudkan agar bermanfaat dan berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan baik sebagai pengetahuan, masukan dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan tata ruang pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

c. Tujuan Individu

Untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unversitas Tanjungpura.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Hasil penulisan ini diharapkan akan memberikan manfaat yang berarti, baik secara teoritis maupun praktis:

a. Bagi Penulis

Penulisan ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di Universitas Tanjungpura guna memperoleh gelar Ahli Madya. Selain itu juga diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan penulis, serta ilmu yang lebih mendalam di bidang Pengelolaan Tata Ruang.

b. Bagi Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat

Penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk perkembangan dan evaluasi terhadap kualitas pengelolaan tata ruang kantor pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Pekebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

c. Bagi Universitas Tanjungpura

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam penulisan laporan akhir khususnya pada mahasiswa program studi Diploma III, jurusan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

1.3. Tinjauan Pustaka

Tijuan pustaka atau disebut kajian pustaka *(literature review)* merupakan

sebuah aktivitas untuk meninjau atau mengkaji kembali berbagai literatur yang telah dipublikasikan oleh akademisi atau penulis lain sebelumnya terkait topik yang akan diteliti.

Tinjauan pustaka merupakan usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk mencari dan menghimpun berbagai informasi yang berkaitan dan relevan dengan topik atau masalah yang sedang ditelitinya, guna memperoleh berbagai teori yang akan digunakan sebagai landasan atau pedoman bagi penelitian yang dilakukannya serta memperoleh berbagai informasi tentang penelitian-penelitian sejenis atau yang ada kaitannya dengan penelitian yang akan dilakukan.

Pengelolaan tata ruang kantor yang baik merupakan bagian dari terciptanya kenyamanan dan kelancaraan dari suatu pekerjaan yang ada diruang kantor sehingga efisiensi pegawai dapat meningkat. Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai pengelolaan tata ruang maka perlu memahami teori yang berhubungan dengan pengelolaan tata ruang kantor.

1.3.1. Definisi Pengelolaan

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (KBBI), disebutkan bahwa pengelolaan berarti proses, cara atau perbuatan mengelola, sedangkan mengelola berarti mengendalikan atau menyelenggarakan. Kata "Pengelolaan" dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan.

Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pemeliharaan ruang kerja untuk memastikan efisiensi, kenyamanan, dan produktivitas yang optimal bagi karyawan. Pengelolaan ruang pada Bidang Umum dan Aparatur ini mencakup berbagai aspek, seperti penataan interior, pemilihan

furnitur yang sesuai, pengelolaan utilitas (seperti pencahayaan dan ventilasi), serta perencanaan alur kerja dan ruang kolaborasi. Selain itu, pengelolaan ruang kantor juga melibatkan pemeliharaan fasilitas, keamanan, dan pengaturan sumber daya untuk mendukung kelancaran operasional.

Menurut Moekijat (2008:1) mengemukakan pengertian pengelolaan Adalah: ”suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain”. Dengan demkian, pengelolaan berkait pada proses perencanaan, menggorganisasi, menggerakan, mengawasi utnuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.

1.3.2. Fungsi Pengelolaan

Fungsi Pengelolaan adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan.

Menurut George dalam Hasibuan (2009:38) fungsi dasar manajemen ialah: “perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), menggerakkan (actuating), dan pengendalian (controlling)”. Masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan (planning)

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Dalam perencanaan terlibat unsur penentuan yang berarti bahwa dalam perencanaan

tersebut tersirat pengambilan keputusan. Karena itu perencanaan dapat dilihat sebagai suatu proses dalam suatu kerangka untuk mengambil keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan selanjutnya.

b. Fungsi Pengorganisasian (organizing)

Tujuan pengorganisasian adalah untuk mengelompokkan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan dari suatu rencana dapat dicapai secara efektif dan ekonomis. Pengorganisasian juga keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, yang harus dilakukan secara individu maupun berkelompok dengan tujuan yang akan dicapai. Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja, seperti lingkungan kerja, kelengkapan kerja, motivasi, kemampuan pegawai, struktur organisasi, kepemimpinan dan sebagainya. Sehubungan dengan hal tersebut untuk mengkaji kinerja tidak lepas dari beberapa, fungsi wewenang, serta tanggung jawabnya dengan tujuan terciptanya organisasi yang berhasil.

c. Fungsi Menggerakkan (actuating)

Menggerakkan atau kepemimpinan adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas dari pada kelompok yang terorganisir dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan.

d. Fungsi Pengendalian (controlling)

Pengendalian adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran prestasi dengan sasaran perencanaan, merancang sistem balik informasi sesungguhnya dengan standar terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpanan

tersebut dan mengambil tindakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi yang digunakan sedapat mungkin dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran organisasi.

1.3.3. Pengertian Tata Ruang

Istilah tata ruang kantor dalam bahasa inggris disebut dengan *"office layout"* atau sering disebut layout saja. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang. Struktur ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional. Menurut Tisnaadmidjaja dalam Warlan (2008:25) yang dimaksud dengan ruang adalah: "wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris yang merupakan wadah bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan kehidupannya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak".

Menurut Littlefieled dan Peterson dalam The Liang Gie (2007:186) pengertian Tata Ruang Kantor adalah: "penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia". Tata ruang berarti susunan yang teratur, karena itu tata ruang ruang adalah tempat berbagi kegiatan atau tempat sekelompok orang untuk melakukan suatu organisasi dengan pekerjaan kantor. Oleh karna itu kantor harus menciptakan susunan tata ruang yang baik agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan nyaman.

Suatu tata ruang yang baik dapat dilaksanakan berdasarkan kegiatan penataan ruang yang baik. Menurut Chander dalam Rasto (2019:217) "Tata Ruang kantor merujuk pada pengaturan terbaik dari furnitur dan peralatan, lokasi yang

cocok dari berbagai departemen, dan fasilitas fisik lain yang serupa dalam rangka mengamankan output maksimum pekerjaan kantor tanpa mengorbankan kualitas layanan kantor. Dengan tata ruang kantor yang tepat, semua peralatan, perlengkapan, prosedur dan personil dapat berfungsi pada tingkat efisiensi yang maksimum". Dalam hal ini penataan ruang yang baik terdiri dari beberapa kegiatan utama yakni perencanaan tata ruang, perwujudan tata ruang dan pengendalian tata ruang serta penyusunan tata ruang yang teratur.

1.3.4. Pengertian Kantor

Kantor adalah tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi perusahaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah tempat bekerja atau balai (gedung, rumah, ruang) yang merupakan tempat mengurus suatu pekerjaan. Menurut Priansa & Damayanti (2015) kantor merupakan: "ruang kerja, ruang berkumpul, ruang di mana pengusaha beserta pegawainya menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaannya, tempat kedudukan pimpinan suatu administrasi, instansi, badan, jawaban atau organisasi". Menurut Zulkarnain & Sumarsono (2018) mendefinisikan: "kantor sebagai tempat dalam arti statis maupun kantor sebagai proses atau aktivitas dalam arti dinamis". Kantor sebagai arti statis adalah setiap ruangan di mana pekerjaan tulis-menulis dilakukan, sedangkan kantor sebagai arti dinamis adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas menangani informasi, mulai dari menerima, menyimpulkan, mengolah, menyimpan, hingga menyalurkan atau mendistribusikan.

Menurut Moekijat (2008:3) kantor adalah: 'setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan tata usaha

(pekerjaan kantor, pekerjaan tulis meunulis) serta melakukan suatu pekerjaan apapun yang akan diberikan kepada pegawai kantor dan pegawai harus melaksanakan pekerjaan sesuai apa yang diberikan".

Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, usaha penyelelengaraan kegiatan perkantoran perlu dikelola secara profesional, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pemimpin yang mengerti akan tugas dan fungsinya. Fungsi kantor menurut Moekijat dalam Abdul (2013:95) adalah: "untuk memberikan pelayanan kemunukasi dan catatan-catatan". Secara terinci fungsi kantor adalah sebagai berikut:

1. Untuk menerima keterangan-keterangan. Misalnya surat-surat, harga-harga dan sebagainya.
2. Untuk mencatat keterangan. Misalnya catatan-catatan tentang pegawai, harga dan sebagainya.
3. Untuk menyusun keterangan. Misalnya dalam pembiayaan, pembukuan dan sebagainya.
4. Untuk memberi keterangan. Misalnya daftar batang-barang dagang, dan sebagainya.
5. Untuk menjamin aktiva. Misalnya pemeliharaan uang kontan, penggadaan persediaan-persediaan dan sebagainya.

1.3.5. Pengertian Tata Ruang Kantor

Kantor adalah teknik memfokuskan aktivitas organisasi atau perusahaan administratif di mana personel melakukan fungsi manajerial. Menurut Revida (2021) Kantor adalah: "kantor pusat perusahaan atau organisasi". Menurut Nuraida

(2014) Kantor merupakan: ”tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi perusahaan”. Dalam menjalankan tugas-tugas perkantoran, karyawan kantor membutuhkan ruangan kerja yang nyaman, bersih, sehat, aman, pencahayaan yang cukup, sirkulasi udara yang baik, suhu udara yang ideal, serta warna ruangan yang mendukung produktivitas kerja karyawan.

Selain desain kantor yang menjadi perhatian perusahaan, tata ruang kantor juga menjadi suatu unsur terpenting. Hal ini dikarenakan penataan tata ruang kantor ditunjukan untuk meningkatkan produktivitas suatu organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Tata ruang kantor menurut Haryadi (2009) adalah: ”pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”. Menurut Zulkarnain & Sumarsono (2018) adalah: ”pengaturan ruangan serta penyusunan alat dan perabot kantor sesuai luas lantai sehingga tersedia yang dapat memberikan kepuasan dan kenyamanan pegawai saat bekerja di mana kantor tidak hanya sebagai tempat penyimpanan peralatan saja, tetapi juga dapat menciptakan rasa nyaman dari ruangan kantor tersebut”.

Pengertian lain menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Makna biaya yang layak ini adalah dampak dari pengaruh semua peralatan kantor tidak menimbulkan pemborosan energi, baik energi cahaya, tenaga dan bahkan uang pada saat menggunakan ruang kantor, sebagai tempat karyawan menunaikan tugasnya . Oleh

karena itu, berkaitan dengan penataan ruang kantor untuk memberikan kenyamanan kerja bagi pegawai dalam rangka efektifitas dan efisiensi kerja, memerlukan banyak pemikiran untuk mempertimbangkan semua aspek yang terkait. Agar mendapatkan tata ruang yang baik, diperlukan perencanaan yang matang dengan memperhatikan bentuk organisasi, serta memperhatikan sebuah ruangan pribadi untuk jenis pekerjaan tertentu, misalnya ruangan pribadi untuk general manajer.

1.3.6. Asas – Asas Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Agar pekerjaan dalam kantor dapat dilakukan dengan baik maka ruang kerja itu perlu di tata sedemikian rupa atau karyawan bekerja menggunakan tata ruang kantor yang baik. Tata ruang kantor merupakan faktor penting yang turut menentukan kelancaran kerja karyawan, rasa kepuasan karyawan dan rasa puas bagi para pelanggan (tamu). Semakin baik tata ruang kantor akan semakin dapat memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Sehingga sebuah kantor baik itu instansi pemerintah maupun perusahaan swasta memerlukan penataan ruang kantor yang baik. Penataan ruang kantor mulai dari penempatan meja, kursi, alat-alat perkantoran harus mempertimbangkan luas ruangan dan jumlah para pegawai yang ada di dalam ruangan tersebut.

Seorang ahli tata ruang pabrik, Richard Muther dalam Nuraida (2008: 166) merumuskan: “enam azas pokok tata ruang pabrik yang terbaik”. Walaupun asas-asas itu diperuntukkan bagi tempat kerja yang bertugas menghasilkan suatu barang, dengan penyesuaian seperlunya beberapa di antaranya dapat dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran. Beberapa asas itu adalah sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek, Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus anta-ra dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam penyusunan tempat kerja dan penempatan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan semaksimal mungkin.
2. Asas rangkaian kerja, Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Jarak terpendek tercapai jika para pekerja atau alat- alat ditempatkan berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan, Seluruh ruang yang ada dipergunakan sepenuhnya sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai (ruang datar), melainkan juga ruangan yang vertikal ke atas maupun ke bawah.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, dimungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali apabila diperlukan, tanpa banyak kesulitan dan tidak memakan biaya besar (The Liang Gie, 1996: 190).
5. Asas integrasi kegiatan Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antarbagian dan interbagian yang ada dalam organisasi.

6. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

Di bawah ini adalah contoh gambar-gambar tata ruang yang mengabaikan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja. Selain itu disajikan pula tata ruang yang baik yang mengindahkan kedua asas tersebut.

1.3.7. Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penyusunan dan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat, perlengkapan dan perabot kantor sesuai dengan luas ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai, agar dapat dirasakan manfaat kepada semua pegawai dalam sebuah perusahaan harus memiliki suatu tujuan dalam penyusunan tata ruang kantor.

Menurut The Liang Gie dalam Abdul (2013:96) menyusun ruang untuk kerja di dalam perkantoran, terdapat beberapa tujuan yang merupakan syarat-syarat yang sebaiknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik, yaitu:

1. Pekerjaan di kantor dalam proses pelaksanaanya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin;
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar;
3. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan;
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara;
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan;
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik terhadap organisasi tersebut;
7. Susunan ruang kantor dapat diubah sewaktu-waktu untuk berbagai kebutuhan pekerjaan.

Dapat disimpulkan bahwa dengan menciptakan tata ruang kantor yang baik, maka dapat memberikan kemudahan pelayanan, kemudahan pengawasan, kelancaran proses komunikasi antarpegawai, serta dapat memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja sehingga produktivitas kerja dapat meningkat, mutu

pekerjaan lebih baik, serta dapat mendorong semangat dalam bekerja.

1.3.8. Macam – Macam Tata Ruang Kantor, Lingkup Ruang Kantor

Menurut Rosalin (2022) Terdapat macam – macam tata ruang kantor dan lingkup ruang kantor sebagai berikut:

a. Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Jenis ruang kantor ini memiliki satu area lantai yang besar dan berkesinambungan yang mengakomodasi beberapa departemen berbeda dan bebas dari partisi atau dinding pemisah. Tipe ini adalah yang biasa ditemukan di gedung perkantoran modern. Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat. Keuntungan tata ruang seperti ini adalah:

- memudahkan perubahan lay out ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi;
- memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai;
- menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja;
- memudahkan penempatan, penggunaan, dan perawatan peralatan kerja; dan
- memudahkan pengawasan.

Sementara, kerugiannya adalah:

- sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia;
- memerlukan air conditioning untuk mengurangi debu dan mendinginkan udara, serta air cleaner untuk mengurangi bau;
- memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

b. Kantor Tertutup (*Closed Plan Offices*)

Terlepas dari manfaat yang tidak dapat disangkal dari kantor terbuka, kantor-kantor pribadi/tertutup masih akan dibutuhkan untuk tugas-tugas tertentu, meskipun jumlah ini harus dijaga seminimal mungkin untuk pengawasan kantor yang efektif. Keuntungan utama untuk menyediakan kantor pribadi/tertutup adalah:

- cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan, dan keamanannya baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau aset perusahaan yang berharga;
- konsentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah; dan
- dapat lebih menghargai tamu.

Sementara, kerugiannya adalah:

- membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi (seperti telepon, intra-mail), penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan pemeliharaannya, dan lain-lain;
- mempersulit perubahan lay out kantor atau fleksibilitas ruangan kurang
- komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai; dan
- mempersulit pengawasan.

c. Panoramic Office

Panoramic office adalah konsep perencanaan kantor yang sama sekali baru yang berasal dari Jerman dan sekarang telah diadopsi oleh banyak organisasi besar. Kantor ini juga dikenal sebagai kantor lanskap atau biirolandschaft. Hal ini diperlukan untuk memiliki ruang terbuka yang besar, tetapi itu bukan hanya sebuah kantor terbuka. Pada kenyataannya, kantor ini didasarkan pada prinsip perencanaan

organik, misalkan tata ruang yang dihiasi dengan dekorasi tanaman, desain teratur kantor terbuka yang khas, ada pola pengelompokan di dalam ruang lantai yang terkait dengan aliran kerja dalam kelompok dari pada alur kerja keseluruhan di seluruh tempat kerja, dengan kelompok terkait dekat atau sangat dekat satu sama lain.

1.3.9. Prinsip Menata Ruang Kantor

Menurut Wallace dalam Rasto (2015;224) terdapat beberapa prinsip-prinsip tata ruang:

a. Memastikan kelancaran efektivitas aliran kerja dikantor,
b. Meminimalkan biaya ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif,
c. Memudahkan pengawasan manager terhadap staf dan meningkatkan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai.

Prinsip tata ruang kantor bertujuan agar penataan tata ruang lebih teratur dan terarah sesuai dengan prosedur prinsip-prinsip tata ruang kantor.

Menurut Maryati dalam Abdul (2013:93) prinsip-prinsip tata ruang kantor yaitu:

a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus,
b. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan,
c. Pengaturan perkakas penting guna mempermudah pengawasan,
d. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan,
e. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan,
f. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya,
g. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja,
h. Pengaturan tata letak dibuat dengan jarak tempuh lebih pendek guna menghemat tenaga.

Berdasarkan teori diatas, prinsip tata ruang kantor harus menempatkan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dapat memperlancar arus pekerjaan.

Penataan ruang yang tidak permanen memudahkan dalam proses pemindahan perlengkapan dan peralatan kantor jika suatu saat ada perubahan pengaturan tata ruang. Menjauhkan bagian produksi dari ruangan lainnya agar tidak mengganggu pegawai lain yang mengakibatkan kurangnya kenyamanan dan mengurangi konsentrasi pegawai, serta memperhatikan ruangan pimpinan agar selalu kondusif dan rahasia karena membutuhkan konsentrasi lebih banyak dan untuk menghargai tamu-tamu penting pimpinan.

Posisi ruang kerja yang berada di dekat jendela harus dicermati penempatan meja kerja karyawan, jangan sampai membuat perhatian karyawan akan terpecah pada situasi luar ruang kerja, atau akan membuat karyawan akan sering membuang perhatian ke luar jendela. Kondisi seperti ini akan menyebabkan pekerjaan karyawan tidak efisien dan juga karyawan kurang fokus pada apa yang sedang dikerjakannya. Untuk hal seperti ini perlu memperhatikan posisi karyawan agar terhindar dari kenyataan karyawan kurang fokus dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

Sebagai kepala dinas, perlu juga memperhatikan, bila ada karyawan yang kidal perlu menyediakan meja kerja yang memiliki laci di sebelah kiri, dan taruhlah tempat alat tulis di atas sisi sebelah kiri meja. Printer dan pesawat telpon diletakkan di sisi kanan meja, jangan di sebelah kiri karyawan. Demikian sebaliknya untuk karyawan yang bukan kidal. Penempatan lemari arsip sebaiknya diletakkan di tempat mudah dijangkau, sesuai urutan kerja setelah menyusun arsip, setelah itu urutan menyimpan arsip. Begitu juga urutan mengambil arsip, kemudian meng-

gunakannya. langkah gerakan kerja yang terjadi berulang-ulang dan sering harus dapat dilakukan tanpa gangguan dan tanpa gerakan lain yang tidak perlu.

1.3.10. Pedoman Tata Ruang Kantor

Dalam perspektif manajemen, yang bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam kantor menjadi efektif dan efisien adalah manajer kantor. Oleh karena itu seorang manajer kantor harus mempunyai ilmu dan pengetahuan yang cukup tentang bagaimana penataan ruang kerja karyawan, paling tidak seorang manajer harus mengetahui alur proses kerja bagi seorang karyawan atau bagi sekelompok karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Lebih jauh lagi adalah memahami apa yang akan dibutuhkan untuk yang berkenaan dengan pekerjaan masa depan adalah suatu hal yang sangat penting. Dengan demikian tata ruang kantor merupakan aspek yang penting dalam kaitan dengan pelaksanaan kerja.

Menurut Denyer dalam Abdul (2013:98) ada 6 (enam) alasan mengapa tata ruang itu penting, yaitu:

1. Perencanaan tata ruang yang tepat akan membantu terlaksananya tugas dengan efisien.
2. Perencanaan tata ruang yang tepat akan mendukung pekerjaan yang ekonomis.
3. Memudahkan pengawasan kerja.
4. Memudahkan interaksi dan komunikasi.
5. Memudahkan penggunaan perlengkapan dan perlengkapan kantor.
6. Meningkatkan kenyamanan dan suasana kerja yang kondusif, dengan kata lain bila kantor tidak di tata dengan baik, maka akan menurunkan produktifitas kerja karyawan.

1.3.11. Teknik Menata Ruang Kantor

Maksud teknik tata ruang kantor ini adalah kita memahami beberapa aspek secara teknis yang perlu diperhatikan ketika kita akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor yang akan digunakan untuk

bekerja agar karyawan yang akan menggunakan ruangan itu menjadi mudah, dan leluasa menjangkau dan berhubungan dengan karyawan lainnya.

Menurut The Liang Gie dalam Abdul (2013:100) aspek teknik di maksud adalah sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada,
2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3,7 m,
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai,
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm,
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya,
6. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu,
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya,

8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang,
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu,
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu,
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh dekat jendela,
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan,
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang,
14. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri,
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 X 3,6 m = 9 m persegi.

1.3.12. Kondisi Fisik Lingkungan Kantor

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:131) menyatakan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan

dengan kemampuan manusia dalam bekerja adalah:

1. Penerangan/Cahaya di Tempat Kerja

Cahaya/penerangan yang kurang jelas mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan dan ada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi dapat di capai. Untuk mengukur kesatuan jumlah cahaya disebut *"foot candle".*

2. Sirkulasi Udara di Tempat Kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu proses metabolisme.

3. Kebisingan di Tempat Kerja

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi, bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian.

4. Tata Warna di Tempat Kerja

Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaikbaiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi musik di tempat kerja.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam menciptakan tata ruang agar menghasilkan produktivitas dan kinerja pegawai

yaitu perlunya memperhatikan kondisi lingkungan fisisk kantor seperti penerangan, sirkulasi udara, warna-warna, serta suara kebisingan ditempat kerja.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode Penulisan deskriptif adalah metode penulisan yang ditunjukan menggambarkan atau mendiskripsikan fenomena – fenomena berdasarkan pengamatan selama magang. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan secara sistematis mengenai fakta-fakta dalam menganalisis suatu objek masalah dengan mengumpulkan data-data, mengkaji, menginterpretasi, mengklarifikasi dan memberikan suatu gambaran tentang keadaan secara objektif melalui teori dan pengamatan selama PKL dalam skema Magang MBKM di Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Hal ini bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu pandangan tata ruang.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini menggunakan beberapa metode, supaya diperoleh data yang lengkap. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penulisan. Observasi yang digunakan yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk

menghimpun data melalui pengamatan dan penginderaan dengan mencatat pada buku tentang data yang diperoleh dari subjek penulisan yang telah diamati.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancara.

Wawancara yang dilakukan oleh penulis melalui cara pendekatan dengan informan dengan menggunakan pedoman wawancara yaitu daftar pertanyaan yang memuat pokok pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan, dalam upaya mendapatkan data-data yang akurat dan valid dengan alat bantu buku catatan dan *handphone* untuk merekam suara narasumber. Adapun subjek penelitian yang diambil adalah berkenaan dengan pengelolaan tata ruang kantor pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik dengan mengumpulkan data dapat berupa surat, foto, dokumen, buku notulen dan sebagainya. Menurut (Sugiyono, 2013) dokumentasi adalah:

> "catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang, Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Sementara, dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, dan sketsa".

Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pengambilan data foto dan data dokumen yang diperoleh dari kantor Dinas

Perkebunan Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat Bidang Umum Dan Aparatur dengan menggunakan alat bantu *handphone* dan *flashdisk.*

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan teknis analisa data secara kualitatif artinya menganalisa secara reduktif pada informasi berdasarkan data yang ada dan analisa yang berfokus pada data non numerik atau data yang telah dikumpulkan dilapangan, diolah dan disusun berdasarkan kategori-kategori sesuai dengan sifat dan jenisnya. Teknik analisa data adalah proses mempelajari dan mengolah data untuk mengindentifikasi pola, hubungan, dan informasi penting. Tujuan dari penggunaan analisa ini adalah mendeskripsikan data yang diolah dari hasil observasi tentang pengelolaan tata ruang pada Bidang Umum Dan Aparatur Dinas Perkebunan Dan Peternakan Provinisi Kalimantan Barat.