PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN DI PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Bobi
Nim: E0061221031

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

FALKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNG PURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN TATA RUAG KANTOR DI PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

Diajukan Oleh :

Bobi
NIM : E0061221031

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, ……..……..

Dr. S. Y.Pudjianto. M. Si
NIP. 19601114197031003

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Bobi

NIM : E0061221031

Telah disidangkan
Pada Tanggal 22 Agustus
2025

Dr. S. Y.Pudjianto. M. Si
NIP. 19601114197031003

Pembimbing : ……..

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si
NIP. 197611302003122001

Penguji : …….

Pontianak, 22 Agustus 2025
Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, M.Si
NIP. 197252122006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah Ini :

Nama Mahasiswa	: Bobi
NIM	: E0061221031
Tempat,Tanggal Lahir	: Kelapuk, 9 Agustus 2002
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan akhir ini benar-benar karya saya sendiri. Laporan akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi Administrasi Perkantoran Diploma III (tiga) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tangjungpura Pontianak. Adapun sumber informasi berasal atau dikutip dari karya yang telah diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis yang telah disebutkan dalam teks dan telah dicantumkan dalam daftar pustaka. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 22 Agustus 2025

Bobi

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan atas berkat dan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa. Penulis dapat menyelesaikan laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan yang penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Laporan Akhir ini berjudul, **Pengelolaan Tata Ruang Kantor di PT Perusahan Listrik Negara Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Pontianak**

Tujuan Penulisan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan Program Diploma III (D3) Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjung Pura, Pontianak. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan pada Bagian Bidang Keuangan dan Umum, Pengelolaan Tata Ruang Kantor di PT Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Pontianak

Penyusunan Laporan Akhir ini selesai dengan banyak mendapat bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, terutama dosen pembimbing yang telah bersedia menyediakan waktu, tenaga dan pikirannya. Untuk itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati, perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M. Si selaku Dekan FISIP Universitas Tanjungpura.
2. Bapak Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma Tiga FISIP UNTAN.
3. Bapak Dr. S.Y. Pudjianto. M. SI selaku dosen Pembimbing .

4. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP selaku dosen penguji

5. Dosen, Staf, Tendik di lingkungan Diploma Tiga FISIP UNTAN.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini masih terdapat beberapa kekurangan yang di sebabkan oleh keterbatasan kemampuan dalam penulisanlaporan akhir, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar penulisan ini dapat menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis berharap agar laporan akhir ini dapat digunakan dengan semestinya dan dapat bermanfaat bagi para pembaca serta berguna bagi semua pihak.

Pontianak

Bobi

MOTTO

- Berani bermimpi,berani bertindak, berani membanggun
- Jangan hanya menunggu peluang , tapi cipakan peluangmu sendiri
- Berani gagal, berani bertanggung jawab, berani sukses

PERSEMBAHAN

Sebuah persembahan saya ketik dengan perlahan menjadi sebuah karangan yang terbaik dalam hidup saya, di halaman ini saya hanyak mengucapkan terima kasih atas support yang diberikan kepada kalian yang saya sayangi **Tuhan yang maha esa**

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadirat tuhan yang maha esa atas segala syukur dan karunia yang saya dapatkan dari tuhan saya dapat menyelesaikan tugas akhir dengan sempurna dan dapat terselesaikan dengan baik.

1. Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yg **Ayah dan ibu** selalu di sisiku dan menemani ku saat susah dan senang, atas doa kedua orang tua ku tercinta akhir saya dapat sampai di tahap akhir, dengan kebanggan untuk diriku sendiri dan semua orang termasuk ayah dan ibu.
2. **Saudara kandung** Semangat dia semangat saya juga, terima kasih telah mendengarkan keluh dan kesah selama saya di kampus dan juga terima kasih atas bantuannya selama ini sehingga sampai tahap akhir.
3. Sahabat dan teman Buat kalian yang selalu menjadi sahabatku di kampus dan diluar, terima kasih banyak atas dukungan nya, kalian yang memberiku semangat dalam bekerja dan berprestasi.Kalian semua bagaikan secangkir capucino yang selalu menghangati semua orang termasuk saya.

   Terima kasih yang sebesar besarnya untuk kalian semua, akhir kata saya persembahkan laporan akhir ini untuk kalian semua, orang-orang yang saya sayangi. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, amin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
MOTTO iii
PERSEMBAHAN iv
DAFTAR ISI v
BAB 1 1
PENDAHULUAAN 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.3. Tinjauan Pustaka 5
1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor 5
1.3.2. Tujuan Penataan Ruang Kantor 9
1.3.3. Asas Penataan Ruang Kantor 10
1.3.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor 11
1.3.5. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor 16
1.3.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor 18
1.3.7. Teknik Penataan Meja Kerja Ruang Kantor 22
1.3.8. Langkah-langkah Dalam Menyusun Tata Ruang Kantor 24
1.4 Metode Penulisan 25
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 26
1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27
1.4.2 Teknik Analisis Data 29
BAB II 30
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 30
2.1 Sejarah dan Perkembangan PLN UP3 Pontianak 30
2.2.Visi dan Misi……37
2.2.1.Visi……....37
2.2.2. Misi……...……...39
2.2.3. Peralatan Kantor……..……39
2.2.4. Jenis-jenis Peralatan Kantor……...……...……...40
2.3 Daftar Nama dan Jabatan……42
BAB III……..47

PELAKSANAAN PRATEK KERJA LAPANGAN…….47
3.1.Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja lapangan……...…47
3.1.1. Tabel Kegiatan Harian…….50
3.2. Analisis Data……...53
3.3. Hasil Observasi……..…….54
3.3.1. Penetapan Ruangan Sesusi Urutan Kerja…….57
3.3.2. Penepatan Perabotan dan Peralatan……..51
3.3.3. Kebersihan dan Keberantaan Turut Menduung Evesiensi Kerja…….59
BAB IV PENUTUP……...61
4.1. Kesimpuan …….61
4.2 Saran……61
DAFTAR PUSTAKA……62
LAMPIRAN……..63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bentuk dan logo PT PLN (Persero)Pontianak

Gambar 2.2 Gedung Kantor PT PLN (Persero)Up3 Pontianak

Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Gambar 3.1 Tabel Kegiatan Praktek kerja lapangan

Gambar 3.2 Ruangan Berantakan dan Tanpa Sekat

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Scan Data Vendor

Lampiran 2 Dokumentasi Mendata barang-barang di beberapa ruangan

Lampiran 3 Dokumentasi Mengisi data ke excel

Lampiran 4 Dokumentasi Memindahkan gambar ke word dan langsung di print

Lampiran 5 Dokumentasi Aplod Data Vendor ke Earsip

Lampiran 6 Dokumentasi Penyerahan Cendra Mata Dari Fakultas Untuk PLN

BAB 1

PENDAHULUAAN

1.1 Latar Belakang

Penataan ruang kantor memegang peranan dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja di sebuah perusahaan atau instansi. Ruang kerja yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat pelaksanaan tugas, menurunkan produktivitas, serta menimbulkan kesan visual yang kurang menyenangkan. Oleh karena itu, perencanaan dan pengaturan ruang kerja yang optimal sangat diperlukan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung efisiensi. Lingkungan kerja yang tertata rapi tidak hanya memudahkan alur komunikasi dan koordinasi antarpegawai, tetapi juga meningkatkan kenyamanan serta semangat kerja. Hal ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan.

Setiap pegawai memerlukan ruang kerja yang memadai untuk menjalankan tugasnya. Penataan ruang kerja yang tepat tidak hanya memperlancar aktivitas operasional kantor, tetapi juga berdampak langsung pada kenyamanan dan semangat kerja karyawan. Lingkungan kerja yang tertata rapi, bersih, nyaman, dan terorganisir dengan baik termasuk dalam hal penempatan perabotan serta pengelolaan aspek fisik ruangan akan menciptakan suasana yang mendukung produktivitas serta meningkatkan rasa betah karyawan saat bekerja.

Secara umum, manusia menghabiskan sekitar sepertiga dari waktunya setiap hari sekitar delapan jam untuk bekerja di kantor. Mengingat besarnya

proporsi waktu yang dihabiskan untuk bekerja, aspek kenyamanan dalam ruang kerja menjadi faktor yang sangat penting untuk diperhatikan agar aktivitas kerja dapat berlangsung secara maksimal, efisien, dan berkelanjutan. Kenyamanan ini mencakup berbagai elemen, mulai dari pencahayaan, sirkulasi udara, tata letak ruangan, hingga pemilihan furnitur yang ergonomis. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga berdampak positif pada kesehatan fisik dan mental para pekerja.Penataan ruang dan lingkungan kantor memiliki peran penting dalam menciptakan suasana kerja yang nyaman dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan

Penyediaan fasilitas yang memadai sangat penting untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang diperlukan. Setiap elemen dalam ruang kantor mulai dari penempatan unit kerja, perabot, hingga mesin-mesin harus dirancang secara terintegrasi dan harmonis guna mengoptimalkan pemanfaatan ruang yang tersedia. Tata letak yang terencana tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang nyaman, sehat, dan produktif. Selain itu, lingkungan kantor yang tertata dengan baik akan mencerminkan profesionalisme dan memberikan kesan positif bagi tamu atau mitra kerja yang berkunjung, sehingga turut meningkatkan citra lembaga secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, yakni dari 15 September 2024 hingga 15 November 2024 di PT PLN UP3 Pontianak pada salah satu bagian kantor, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait penataan ruang.

Banyak pegawai masih menaruh dokumen di lantai, di kolong meja, atau di atas meja kerja, sehingga menimbulkan kesan tidak rapi dan membuat area kerja terasa sempit. Hal ini disebabkan oleh kurangnya fasilitas penyimpanan khusus seperti rak atau lemari dokumen. Akibatnya, ruang gerak pegawai menjadi terbatas dan bahkan berisiko menyebabkan kecelakaan ringan seperti tersandung. Selain itu, kepala bagian tidak memiliki ruang kerja yang dilengkapi dengan sekat, sehingga mengurangi privasi dan berpotensi mengganggu kerahasiaan informasi yang bersifat penting.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kantor di bagian Keuangan PT PLN UP3 Pontianak masih belum optimal. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk menyusun laporan akhir dengan judul

Pengelolaan Tata Ruang Kantor PT Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan

Bedasarkan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja lapangan di PT PLN (Persero) UP3 Pontianak, bahwa Pengelolaan tata ruang kantor merupakan suatu kegiatan untuk penataan ruang dalam mengusahakan agar tata kantor tetap dalam keadaan baik dan rapi untuk sampai mencapai batas waktu yang optimal.Pengelolaan tata ruang kantor sarana dan prasarana kantor yang baik secara fungsional,maupun batas pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan suatu Lembaga.

Atas dasar pemikiran dan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penataan tata ruang kantor, khususnya pada bagian

umum dan keuangan di PT perusahaan listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan Pontianak, masih kurang optimal. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun Laporan Akhir dengan judul "Pengelolaan Tata Ruang Kantor PT Perusahaan Listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan di Pontianak". Penulis berharap laporan ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi para pegawai dan staf dalam memperhatikan serta meningkatkan kondisi tata ruang kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penataan tata ruang kantor, khususnya pada bagian ruang umum dan keuangan, di PT Perusahaan Listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan laporan ini terbagi menjadi dua, yaitu secara teoritis dan praktis:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai tambahan wawasan dan referensi ilmiah dalam bidang manajemen perkantoran, khususnya mengenai pengelolaan tata ruang kerja

2. Manfaat Praktis

A. Bagi Kantor

-Peningkatan Efisiensi Kerja

Dengan tata ruang yang dikelola secara optimal, alur kerja antar bagian menjadi lebih lancar, sehingga mengurangi waktu tempuh dan hambatan komunikasi.

-Kenyamanan dan Produktivitas Pegawai

Penataan ruang yang ergonomis dan nyaman dapat meningkatkan semangat dan produktivitas kerja karyawan.

B. Bagi Akademis

-Sebagai Referensi Penelitian Tata Ruang

Penelitian ini dapat menjadi bahan referensi bagi mahasiswa jurusan manajemen, arsitektur, atau teknik industri yang ingin mengkaji pengelolaan ruang kerja.

-Studi Kasus Lapangan Nyata

Memberikan gambaran nyata tentang penerapan tata ruang di perusahaan besar yang relevan dengan teori akademik.

C. Manfaat Untuk Fakultas dan Prodi

Meningatkan kerja sama yang baik dengan industri fakultas dan prodi dapat menjalani hubungan baik dengan PT PLN sehingga membuka peluang kerja sama dalam bidang penelitian pengabdian Masyarakat maupun program pengembangan SDM.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah pengaturan atau penataan seluruh elemen fisik di dalam ruang kerja untuk mendukung kegiatan operasional secara efisien, nyaman, dan produktif. Elemen-elemen tersebut mencakup meja, kursi, peralatan kerja, pencahayaan, ventilasi, serta jalur sirkulasi pegawai. Tujuan utama dari tata ruang

kantor adalah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memungkinkan komunikasi yang efektif antar karyawan, serta mendukung alur kerja yang lancar.

Dalam praktiknya, tata ruang kantor harus mempertimbangkan fungsi masing-masing unit kerja, jumlah pegawai, jenis pekerjaan, serta kebutuhan interaksi antar bagian. Tata ruang yang baik akan meminimalkan gangguan, mempercepat proses kerja, dan mengurangi kelelahan pegawai. Ada dua jenis tata ruang kantor yang umum digunakan, yaitu tata ruang terbuka dan tertutup. Tata ruang terbuka memungkinkan komunikasi lebih mudah, sedangkan tata ruang tertutup memberi privasi lebih baik.

Selain itu, estetika dan ergonomi juga menjadi pertimbangan penting agar ruang kantor tidak hanya fungsional, tetapi juga nyaman dan menyenangkan. Tata ruang kantor yang terencana dengan baik mampu meningkatkan semangat kerja, kepuasan pegawai, serta efisiensi organisasi secara keseluruhan.

Tata ruang kantor di sebut dengan "office layout". Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Yang terdapat beberapa definisi tata ruang kantor menurut para ahli:
Menurut Quible (Dalam buku The Liang Gie, 2000: 186) menyatakan bahwa tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaann ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Menurut Terry (Dalam buku Soetrisno dan Brisma, 2009: 23) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang

praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.

Menurut The Liang Gie (2007:186) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Sedarmayanti (2005:2) kantor adalah tempat diseleggarakan proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi. Tempat melakukan kegiatan ini tentu saja sebuah bangunan yang memiliki berbagai peralatan untuk mendukung terselenggaranya pekerjaan yang baik.

Menurut Moe kijat (2008:150) tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari ruang ini untuk memberikan susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Menurut Haryadi (2009:1120) tata ruang kantor adalah peraturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.

Menurut The Liang Gie (2007:186) pegertian tata ruang kantor adalah penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, dan pengertian yang 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 pengaturan semua peralatan kantor tidak menimbulkan pemborosan enerji, baik enerji cahaya, tenaga, dan bahkan uang pada saat menggunakan ruang kantor.

Menurut The Liang Gie (2000:) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas. Apalagi pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan sebagai berikut:

a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.

b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.

d. Para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian selanjutnya.

Dengan demikian tata ruang kantor merupakan aspek yang penting dalam kaitan dengan pelaksanaan kerja. Menurut Denyer (1987:53) ada enam alasan mengapa tata ruang itu penting, yaitu:

b. Pemanfaatan ruang lantai yang optimal akan menunjang pelaksanaan pekerjaan secara lebih ekonomis.

c. Mempermudah proses pengawasan terhadap jalannya pekerjaan.

d. Meningkatkan kemudahan dalam berinteraksi dan berkomunikasi antar pegawai.

e. Memudahkan dalam penggunaan peralatan serta mesin-mesin kantor.

f. Berdasarkan dari sudut pandang karyawan, penataan ruang yang baik dapat menciptakan kenyamanan dan suasana kerja yang mendukung, sehingga apabila kantor tidak ditata dengan baik, hal ini dapat berdampak negatif terhadap produktivitas kerja pegawai.

1.3.2. Tujuan Penataan Ruang Kantor

Menurut the liang gie (2000:186), penataan ruang yang sesuai dengan alur kerja akan menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. Tujuan utama dari penataan ruang kantor meliputi:

a. Menjadikan jarak tempuh dalam pelaksanaan tugas sependek mungkin.
b. Memastikan bahwa rangkaian aktivitas administrasi berlangsung secara lancar.
c. Menjaga kesehatan dan memberikan kepuasan kerja bagi pegawai.
d. Memungkinkan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan secara optimal.
e. Memaksimalkan pemanfaatan seluruh ruang untuk kegiatan kantor secara efisien.
f. Memberikan kesan positif kepada pihak luar yang berkunjung terhadap citra organisasi.
g. Menyusun ruang kerja agar fleksibel, dapat disesuaikan untuk berbagai kebutuhan pekerjaan, dan mudah untuk diubah jika diperlukan.

1.3.3. Asas Penataan Ruang Kantor

Menurut Komaruddin (1998), agar penataan ruang kantor dapat terlaksana dengan baik, maka harus berlandaskan pada prinsip-prinsip tertentu. Adapun asas-asas dalam penataan ruang kantor adalah sebagai berikut:

a. Asas Jarak Terpendek

Ruang dan posisi kerja sebaiknya disusun sedemikian rupa agar memungkinkan gerakan dan perpindahan yang seminimal mungkin, untuk menghemat waktu, tenaga, dan meningkatkan efisiensi kerja.

b. Asas Rangkaian Kerja

Dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan khusus yang mungkin ada, penempatan pegawai dan peralatan kantor sebaiknya mengikuti urutan proses kerja. Susunan ini dilakukan agar setiap tahapan pekerjaan dapat mengalir secara berurutan, sehingga tidak terjadi gerakan yang membuang waktu seperti kembali ke langkah sebelumnya atau menyilang arah. Penempatan secara berderet berdasarkan tahapan proses akan membantu mencapai efisiensi jarak dan waktu dalam pelaksanaan tugas.

c. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Setiap bagian ruang yang tersedia, baik secara horizontal (luas lantai) maupun vertikal (ketinggian ruangan), hendaknya dimanfaatkan secara maksimal. Tujuannya adalah untuk menghindari adanya area yang terbengkalai atau tidak digunakan secara optimal, sehingga semua potensi ruang benar-benar berfungsi mendukung kegiatan kerja.

d. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Penataan ruang kantor sebaiknya dirancang agar fleksibel dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan yang berubah. Kemungkinan adanya pergantian tugas, perubahan struktur organisasi, atau pengembangan teknologi menuntut tempat kerja yang dapat dengan mudah diatur ulang tanpa menimbulkan gangguan besar terhadap kelancaran operasional.

Tanpa mengabaikan hal-hal yang bersifat khusus, tata ruang kantor hendaknya dirancang sedemikian rupa sehingga memungkinkan adanya perubahan atau penataan ulang apabila diperlukan. Hal ini sebaiknya dapat dilakukan tanpa menimbulkan kesulitan yang berarti maupun pemborosan biaya yang besar (The Liang Gie, 1996:190).

Asas Integrasi Kegiatan

Perancangan tata ruang dan penggunaan peralatan kantor harus mampu mengintegrasikan kegiatan antardepartemen maupun di dalam setiap bagian organisasi, guna menciptakan alur kerja yang efisien dan terkoordinasi.

Asas Keamanan dan Kepuasan Kerja Pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor perlu disusun sedemikian rupa agar menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan mendukung kepuasan kerja para pegawai.

1.3.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Soedjadi (1990), perencanaan tata ruang kantor harus dilakukan dengan seoptimal mungkin berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

1. Alur pekerjaan sebaiknya diarahkan agar selalu bergerak ke depan. Hal ini untuk meminimalisir potensi terjadinya penyimpangan seperti perlintasan silang (crisscrossing), alur kerja bolak-balik atau tabrakan antaraktivitas.

2. Setiap pegawai sebaiknya ditempatkan sedekat mungkin dengan:

   a. Atasan yang memberikan tugas atau pekerjaan kepadanya;
   b. Mesin, perlengkapan, atau alat kerja yang paling sering digunakan dalam pelaksanaan tugasnya;
   c. Atasan yang memberikan arahan langsung mengenai pekerjaan serta penggunaan alat dan perlengkapan kerja;
   d. Atasan lain yang akan menerima hasil pekerjaan yang telah diselesaikannya.

3. Pentingnya Ruang Kerja Khusus bagi Manajer

Setiap manajer sebaiknya memiliki ruang kerja pribadi, mengingat peran mereka sebagai pusat pemikiran strategis (think-tank) dalam organisasi. Oleh karena itu, ruang-ruang tersebut sebaiknya dilengkapi dengan perangkat komunikasi seperti dictaphone, megaphone, dan alat lain yang memungkinkan mereka berkomunikasi secara efektif dengan pimpinan.

4. Isolasi Area Pekerjaan Teknis

Kegiatan teknis seperti pengetikan, produksi audio visual, reproduksi dokumen, fotokopi, stensil, percetakan, serta pekerjaan administrasi umum (kesekretariatan), sebaiknya dilakukan di ruangan tersendiri yang terpisah dari area manajerial. Hal ini bertujuan untuk mengisolasi suara bising yang ditimbulkan oleh alat-alat kerja agar tidak mengganggu konsentrasi.

5. Kedekatan Ruang Operasi dengan Pimpinan

Ruang operasi (operation room), yang berfungsi sebagai pusat pengendalian kegiatan, sebaiknya diletakkan tidak terlalu jauh dari ruang kerja pimpinan tertinggi (top manager), untuk memudahkan koordinasi dan pengambilan keputusan yang cepat.

6. Kemudahan Akses untuk Unit Pelayanan Publik

Unit-unit yang berinteraksi langsung dengan publik harus ditempatkan di lokasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat, namun tidak mengganggu suasana kerja unit-unit lain dalam organisasi.

7. Penempatan Unit dengan Aktivitas Bising

Unit-unit yang berhubungan dengan mesin, pergudangan, dan peralatan besar lainnya sebaiknya ditempatkan di bagian belakang gedung. Penempatan ini bertujuan untuk meminimalkan gangguan suara terhadap unit kerja lainnya.

Konsistensi Tata Letak Ruang dan Perabotan

Ruang kerja dan perabotannya hendaknya memiliki posisi yang tetap dan tidak sering dipindah-pindah, agar tidak menimbulkan kebingungan dan mengganggu kenyamanan kerja para pegawai.

9. Standar Luas Ruang Kerja Pegawai

Untuk menjamin kenyamanan dan keleluasaan gerak, khususnya bagi pekerjaan administratif, luas ruang kerja setiap pegawai sebaiknya tidak kurang dari 1,5 x 2 meter persegi. Perlu juga diperhatikan bahwa ruang tersebut harus cukup menampung meja, kursi, lemari, dan perangkat penyimpanan lainnya.

10. Pengaturan Posisi Tempat Duduk

Posisi tempat duduk pegawai sebaiknya diatur sedemikian rupa agar mereka tidak saling berhadapan secara langsung. Tujuannya adalah untuk mengurangi kecenderungan berbincang-bincang yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, sehingga meningkatkan fokus dan produktivitas.

a. ruang tamu yang cukup lapang dan tenang
b. daftar nama pimpinanya dan jabatanya, dan nomor kerjanya serta password
c. nomor-nomor tertentu untuk setiap ruang kerja yang jelas dan pasang di setiap pintu setiap ruangan di sebelah kiri diberi nmor ganjil dan sebelahkanan di beri nmor genap

11. Untuk keindaban dan kesegawan alant di dalam tempat kerja hendaklah dipenuhi dengan persyaratan-persyaratan yang berikut

a. Adanya lubang peranginan yang cukup dan memungkinkan sirkulasi udara secara teratur
b. Tingkat kelembaban berkisar antara 45% ad. 60%
c. Daya penerangan dengan lampu hemat energi

12. Kesegaran udara dan keindahan areal tempat kerja, hendaklah dilaksanakan antara:

a. Jalan sekitar tempat kerja yang cukup lapang dan sejuk:
b. Kebun dan rerumputan dan taman bunga-bungaan yang segar,
c. Tempat parkir mobil yang cukup luas dan tidak terlalu dekat dengan kamar-kamar kerja pegawai.

13. Memelihara keleluasaan bagi kemungkinan-kemungkinan perkembangan dan perluasan di kemudian hari, terutama berdasarkan kemampuan keuangan dan perluasan kegiatan, maka dalam pembangunan gedungnya hendaklah ditempuh tahap-tahap (stages) sebagai berikut:

a. Pada tahap I buatlah gedung itu berbentuk I (terserah akan dibuat berapa tingkat)
b. Pada tahap II, bila keuangan telah cukup susunkanlah penambahan unit dengan mengubah gedung berbentuk huruf 1 tadi menjadi huruf
c. Selanjutnya, bisa kemudian ditambah lagi menjadi berbentuk
d. Seterusnya penambahan bisa mengubah bentuk gedung menjadi berbentuk
e. Akhirnya, bisa disempurnakan lagi dan bentuk 0 menjadi menyerupai bentuk

14. Untuk melaksanakan semua itu hendaknya diketahui dengan tepat segi-segi di bawah ini:

a. Fungsi-fungsi dari kriteria pekerjaan yang ada;
b. Pola dan sistem pekerjaan (ingat masalah tata kerja, prosedur, dan sistem kerja),
c. Jumlah personalia yang sudah ada dan kemungkinan penambahannya,
d. Ruang yang tersedia;
e. Mesin, perlengkapan, perabotan, peralatan dan fasilitas-fasilitas lainnya yang ada dan bakal ada dengan memenuhi asas ergonomi dan efisiensi. Kemampuan keuangannya, dan
f. Letak instansi dihubungkan dengan keadaan daerah sekitar.

Disamping asas tata ruang kantor yang perlu diperhatikan, ada pula prinsip-prinsip yang penting untuk dipedomani pada saat menata ruang kantor. Menurut Maryati (2008:148) prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus.
2. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah.
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan.
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya.
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja
8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga.

1.3.5. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut Nuraida (2008:143), tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi:

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Office*)

Merupakan tata ruang di mana seluruh aktivitas kerja dilakukan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan terbuka tanpa sekat tembok permanen. Sekat yang digunakan biasanya berupa partisi rendah atau bahan ringan seperti kayu, yang bersifat terbuka. Tujuan dari tata ruang ini adalah untuk meningkatkan interaksi dan efisiensi kerja antarpegawai.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup (*Closed Plan Office*)

Dokumen ini diharapkan menjadi sumber acuan strategis yang berperan penting dalam mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di setiap bidang kerja di lingkungan kantor. Melalui panduan ini, setiap unit kerja diharapkan dapat menjalankan fungsinya secara lebih terstruktur, efisien, dan selaras dengan arah kebijakan organisasi. Sinergi antarunit pun diharapkan terbangun dengan lebih kuat, mendukung tercapainya visi dan misi lembaga secara optimal, konsisten, serta berkelanjutan. Selain itu, acuan ini juga dapat digunakan sebagai alat evaluasi dan pengembangan kapasitas kerja, yang pada akhirnya akan memperkuat daya saing dan profesionalisme institusi secara menyeluruh.

a) Tata Ruang Pribadi
b) Ruang pribadi digunakan untuk alasan praktis maupun simbolis, misalnya sebagai ruang kerja atasan atau pimpinan. Pegawai juga memerlukan ruang pribadi jika pekerjaannya menuntut suasana tenang dan fokus tinggi, atau jika mereka menggunakan alat dan material yang bernilai tinggi dan memerlukan ruang kerja khusus.
c) Tata Ruang Bagian
d) Ruang kantor umum lebih sering dipilih dibandingkan ruang pribadi jika mempertimbangkan faktor efisiensi dan biaya.

Tata ruang ini digunakan apabila:

1. Biaya pembangunan ruang pribadi (private office) dianggap terlalu mahal.
2. Aktivitas kerja bersifat kolaboratif dan tidak memerlukan privasi tinggi.
3. Diperlukan kemudahan dalam pengawasan dan koordinasi kerja.

Membutuhkan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan.

1) Suatu saat dapat dimungkinkan perubahan layout.

2) Tidak ingin disulitkan dalam pengaturan penerangan sirkulasi udara, alat komunikasi, maubel furniture, dan alat-alat lainnya.

3) Keterkaitan pelayanan kerja administrasi tinggi, seperti ruangan untuk para staff tata usaha.

4) Adanya asas bersamaan yang cukup tinggi memudahkan bottom up decicion making, misalnya pegawai berkebangsaan jepang membutuhkan satu telepon untuk empat orang, sehingga jika telepon mengalami kesulitan yang lain dapat membantu.

1.3.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2007:212) menyatakan bahwa "empat hal penting yang harus diperhatikan dalam penataan ruang perkantoran adalah:

1. Cahaya Nuraida (2008:155) bahwa cahaya/penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiesi kerja pengawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Ada beberapa tipe cahaya:

Cahaya Langsung

a. Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Bila menggunakan lampu biasa (pijar), cahaya bersifat tajam, Bayangan yang ditimbulkannya sangat jelas. Cahaya ini menimbulkan kelelahan pada

mata, jadi penerangan lampu cahaya langsung sebetulnya tidak baik untuk digunakan.

b. Cahaya setengah langsung

Calaya ini meroancar dari sumbernya denga melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna cat seperti susu. Cahaya tersebut keseluruh jurusan sehingga tidak begitu tajam tetapi cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja sehingga memantul ke arah mata pekerja.

c. Cahaya setengah tak langsung

Cahaya ini terjadi akibat pemantulan dari langit-langit dan dinding ruangan sebagian lagi dari tudung kaca. Cahaya ini sudah cukup baik dari pada cahaya setengah langsung. Sifat bayang-bayangnya sudah tidak begitu tajam.

d. Cahaya tak langsung

Penerangan lampu tertarik adalah cahaya langsung. Sifat cahaya ini sudah lunak dan tidak akan menimbulkan kelelahan pada mata. Karena cahaya ini tersebar ke seluruh penjuru dan tidak menimbulkan bayangan.

2. Warna Menurut Mc. Shane (dalam Sukoco, 2007:214) berpendapat bahwa "Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya baik positif maupun negatif pada produktifitas, kelelahan moral, tingkah laku, dan ketegangan. Pengaruh psikologis warna terhadap perasaan dari segi jarak, suhu dan kejiwaan yaitu:

Jika ruangan yang sempit agar terkensan luas, maka harus memilih warna yang mempunyai efek jauh. Misalnya dinding dicat warna hijau muda atau biru

langit jika mengingiginkan ruangan terkesan sejuk maka harus memilih warna yang efeknya dingin. Warna warna tertentu akan menimbulkan rasa tenang, misalnya warna biru atau hijau, namun bisa menimbulkan semangat misalnya warna orange atau kuning. Para Ahli membedakan tiga wama pokok, yaitu merah, kuning, dan biru.

Merah merupakan warna yang identik dengan rasa panas, semangat, dan aktivitas. Warna ini mampu membangkitkan semangat kerja karena memiliki daya rangsang terhadap pancaindra dan psikologis seseorang, sehingga sangat cocok digunakan dalam lingkungan kerja untuk meningkatkan motivasi.

Kuning mencerminkan kehangatan seperti sinar matahari. Warna ini merangsang penglihatan dan sistem saraf, serta memberikan efek psikologis berupa rasa bahagia dan ceria, sekaligus membantu mengurangi tekanan atau stres.

Biru adalah warna yang menenangkan. Sebagai representasi dari langit dan lautan, biru melambangkan kedamaian dan ketenangan. Warna ini diyakini mampu menurunkan ketegangan otot serta tekanan darah, sehingga cocok digunakan untuk menciptakan suasana kerja yang lebih rileks dan nyaman.

3.Udara Kondisi udara di dalam ruang kerja merupakan salah satu aspek krusial yang harus diperhatikan dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif. Suhu ruangan yang terjaga pada tingkat yang ideal tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi dan konsentrasi kerja para karyawan, tetapi juga berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan kualitas hasil pekerjaan.

Suasana kerja yang nyaman akan mendorong semangat dan motivasi karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih optimal.

Lebih jauh lagi, pengaturan suhu dan sirkulasi udara yang baik juga sangat penting dalam menjaga kesehatan fisik karyawan, mengurangi tingkat stres, serta meminimalkan risiko gangguan kesehatan seperti kelelahan, sakit kepala, atau iritasi pernapasan. Lingkungan kerja yang sehat tentu akan berdampak positif terhadap keberlangsungan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Tak hanya itu, kenyamanan udara dalam ruangan juga akan memberikan kesan profesional dan menyenangkan bagi tamu atau mitra kerja yang datang berkunjung, mencerminkan bahwa perusahaan memiliki manajemen internal yang tertata dengan baik dan memperhatikan detail yang mendukung kualitas kerja.

Pentingnya pengelolaan kondisi udara ini sejalan dengan pandangan Moekijat (dalam Nuraida, 2008:161) yang menekankan bahwa lingkungan kerja yang nyaman merupakan faktor penunjang utama dalam mencapai efektivitas kerja dan kesejahteraan pegawai.

4.Suara

Tingkat kebisingan dalam lingkungan kerja juga turut memengaruhi efisiensi, terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Suara yang terlalu bising bisa mengganggu proses kerja dan berdampak negatif terhadap kesehatan karyawan. Hal ini ditegaskan oleh Shomer (dalam Sukoco, 2007:216), yang menyatakan bahwa kebisingan yang melebihi ambang batas dapat menimbulkan berbagai gangguan fisik dan psikologis.

1.3.7. Teknik Penataan Meja Kerja Ruang Kantor

Secara umum, terdapat dua jenis pengaturan ruang kantor, yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup (terpisah). Tata ruang kantor terbuka adalah konsep di mana seluruh karyawan bekerja dalam satu ruangan besar tanpa sekat permanen. Mereka dikelompokkan berdasarkan unit kerja tertentu, sehingga memudahkan interaksi dan komunikasi langsung antarpegawai. Sementara itu, tata ruang terpisah merujuk pada penempatan karyawan dalam ruangan tersendiri atau ruangan yang dibatasi, sesuai dengan jabatan, fungsi, atau tingkat kebutuhan akan privasi dan konsentrasi.

Dalam praktiknya, penataan ruang kerja karyawan biasanya merupakan kombinasi antara area terbuka dan tertutup. Artinya, ruang kerja berada dalam satu ruangan yang cukup luas, tetapi antara satu karyawan dengan yang lain dipisahkan oleh sekat atau partisi. Sekat ini umumnya terbuat dari kaca buram setengah badan cukup tinggi untuk memberikan privasi saat duduk, namun tetap memungkinkan interaksi saat karyawan berdiri. Karena sifat kacanya yang tidak sepenuhnya tembus pandang, karyawan masih dapat saling melihat secara samar. Konsep ruang semi-tertutup seperti ini lazim digunakan di perusahaan-perusahaan besar yang memiliki banyak karyawan dalam satu lantai atau gedung yang luas.

Tujuan dari teknik penataan ruang kantor ini adalah untuk memperhatikan sejumlah aspek teknis dalam pengaturan peralatan dan perlengkapan kerja di dalam ruang kantor, sehingga penggunaannya menjadi lebih efisien dan nyaman. Penataan ini dimaksudkan agar karyawan dapat bekerja dengan leluasa serta mudah berinteraksi dengan rekan kerja. Menurut The Liang Gie (2007), beberapa hal teknis yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang kantor antara lain:

1. Meja kerja sebaiknya disusun secara sejajar dalam garis lurus dan menghadap ke arah yang sama, atau diatur mengikuti alur aktivitas yang berlangsung.
2. Dalam ruang kantor terbuka, meja-meja dapat disusun dalam baris atau kelompok kerja tertentu. Idealnya, setiap karyawan membutuhkan area kerja seluas sekitar 3,7 meter persegi.
3. Di antara barisan meja, perlu disediakan lorong sebagai jalur sirkulasi bagi para pegawai.
4. Jarak antara satu meja dengan meja yang ada di depannya maupun di belakangnya idealnya adalah 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 dibawah 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, diberikan tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko urusan besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.

9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat 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 sendiri.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 X 3,6-9 m persegi

1.3.8. Langkah-langkah Dalam Menyusun Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2007:194) dalam merancang tata ruang kantor yang diperlukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan dengan skala tertentu sesuai dengan kebutuhan.

2. Mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor, hendaknya semua aktivitas perkantoran dicatat.

3. Menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai.

4. Tata ruang dirancang dengan mejejerkan guntingan-guntingan gambar meja perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam pembuatan laporan tugas akhir ini menggunakan metode deskritif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenoma fenoma berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) di PT Perusahaan Listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan pontianak. Data yang diperoleh berdasarkan profil PT Perusahaan Listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan pontianak. Pada penulisan ini menggunakan dua macam sumber data, yaitu;

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data utama yang dipakai penulis dalam rangka penyusunan laporan akhir melalui pengamatan dan pengerjaan langsung yang penulis dapat dari tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Data ini diperoleh secara langsung di lapangan melalui interaksi, observasi, serta pengalaman nyata yang dialami penulis, sehingga memberikan gambaran yang faktual, akurat, dan relevan terhadap situasi dan kondisi sebenarnya yang terjadi selama pelaksanaan PKL.

kesimpulan tersebut sebagai data primer yang utama, didukung oleh hasil pengumpulan informasi mendalam terkait profil PT Perusahaan Listrik Negara, khususnya pada Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Pontianak. Data ini diperoleh melalui observasi langsung, wawancara, serta studi dokumentasi yang relevan, sehingga mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai struktur organisasi, fungsi, serta layanan yang diberikan oleh unit tersebut dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan listrik secara optimal.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh penulis dari berbagai referensi, termasuk buku-buku pendukung dan informasi dari internet. Referensi tersebut digunakan untuk melengkapi kekurangan data primer serta memperkaya wawasan penulis dalam mengembangkan gagasan kreatif. Penggunaan sumber sekunder ini juga bertujuan untuk memberikan landasan teoritis yang kuat dan relevan, sehingga penelitian dapat disusun secara lebih komprehensif, sistematis, dan mendalam.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Burhan Bungin (2007,118), observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang

untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata dibantu dengan panca indra lainnya.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data utama yang dipakai penulis dalam rangka penyusunan laporan akhir melalui pengamatan dan pengrjaan langsung yang penulis dapat dari tugas tugas yang diberikan selama kegiatan praktek kerja lapangan (PKL)

Kesimpulan itulah yang dijadikan penulis sebagai data primer serta dengan hasil pengumpulan data mengenai profil PT Perusahaan Listrik negara unit pelaksana pelayanan pelanggan Pontianak.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder diperoleh penulis melalui beberapa sumber yaitu buku penunjang

Dan internet yang penulis untuk melengkapi data data yang menurut penulis masih perlu dilengkapi atau untuk menjadi refrensi ide ide kreatif.

1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Burhan Bungin (2007,118), observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang

untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata dibantu dengan panca indra lainnya.

Dalam pandangan lain, observasi dilakukan apabila objek yang diamati berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, fenomena alam, serta jumlah responden yang relatif sedikit (Sugiyono, 2017:98). Observasi juga dapat dimaknai sebagai kegiatan mengamati suatu proses atau objek dengan tujuan merasakan, memahami, serta menginterpretasikan pengetahuan dan ide yang telah dikenal sebelumnya, guna memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk kelanjutan suatu penulisan. Sanafiyah Faisal, dikutip oleh Sugiyono (2017:64), mengelompokkan observasi ke dalam beberapa bentuk, yaitu: observasi partisipatif, observasi terang-terangan dan tersamar, serta observasi tidak terstruktur.

b. Wawancara

Wawan cara menurut Sugiyono (2017:72) menjelaskan bahwa wawancara adalah pertemuan antara dua individu yang bertujuan untuk saling bertukar informasi, ide, dan pendapat melalui proses tanya jawab, sehingga makna dalam suatu topik tertentu dapat dikonstruksi bersama.

Sementara itu, Djam’an Satori dan Aan Komariah (2011:130) mengemukakan bahwa wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan menggali informasi langsung dari sumbernya melalui percakapan atau dialog. Dalam penelitian kualitatif, wawancara dilakukan secara mendalam untuk memperoleh informasi secara menyeluruh dan terperinci dari informan.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang berasal dari buku, arsip, dokumen, tulisan, angka, maupun gambar, seperti laporan atau keterangan lain yang mendukung proses penelitian.

Menurut Lexy J. Meleong 2010,217. Penggunaan dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data di manfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan oleh penulis adalah analisis data kualitatif, yang mengikuti konsep dari Miles dan Huberman serta Spradley. Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2017:87), aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan pengamatan, hingga prosesnya dianggap tuntas dan data yang diperoleh mencapai tingkat kejenuhan.

Sugiyono (2017:89) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Proses ini dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusunnya ke dalam pola, menentukan hal-hal yang penting untuk dipelajari, serta menarik kesimpulan agar data tersebut mudah dipahami, baik oleh peneliti sendiri maupun oleh orang lai