TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

POPPY
NIM E0061231034

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

Halaman Persetujuan

Diajukan Oleh:

POPPY
NIM: E0061231034

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 8-6-2026

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom
NIP. 199108092019032012

HALAMAN PENGESAHAN

TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

POPPY
NIM E0061231034

Telah disidangkan

Pada Tanggal

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom — Pembimbing
NIP. 199108092019032012

Eka Apriyani, S.Pd, M.A.P — Penguji
NIP. 198808012022002007

Pontianak, Juni 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herliana, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

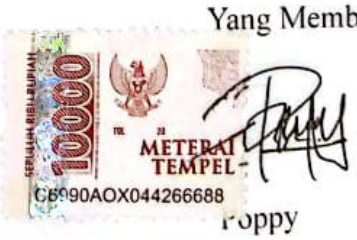
Nama	: Poppy
NIM	: E0061231034
Tempat, Tanggal Lahir	: Sukadana, 11 September 2004
Program Studi/ Jurusan	: Diploma III/ Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura Pontianak

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul " Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak". Merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa pakasaan siapapun.

Pontianak, 5 Juni 2026

Yang Membuat Pernyataan



Poppy

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak." Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efektif, dan efisien. Penataan ruang yang baik dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, mempermudah koordinasi antarpegawai, serta meningkatkan produktivitas kerja. Namun, berdasarkan kondisi yang ditemukan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, masih terdapat beberapa aspek tata ruang yang belum optimal sehingga perlu mendapat perhatian untuk dilakukan perbaikan.

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kondisi tata ruang kantor berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan melalui teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai.

Berdasarkan hasil penulisan, tata ruang kantor pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan belum sepenuhnya menunjang efektivitas kerja pegawai. Hal ini terlihat dari penataan meja kerja yang terlalu berdekatan sehingga membatasi ruang gerak pegawai, penyimpanan arsip yang belum tertata secara optimal sehingga memperlambat proses pencarian dokumen, penggunaan konsep ruang terbuka yang menimbulkan kebisingan dan mengganggu konsentrasi kerja pegawai, serta fasilitas kerja dan pencahayaan ruangan yang masih belum memadai. Meskipun demikian, tata ruang yang ada masih mampu mendukung koordinasi dan komunikasi antarpegawai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, diperlukan penataan ulang ruang kerja, pengelolaan arsip yang lebih teratur, peningkatan fasilitas kerja, serta perbaikan kondisi lingkungan kerja agar pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, dan nyaman.

HALAMAN MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN

MOTTO HIDUP

" Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

(QS. Al-Baqarah:286)

PERSEMBAHAN

Tiada lembar yang paling indah dalam Laporan Akhir ini kecuali lembar persembahan, Bismillahirrahmanirrahim Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Allah Swt yang telah memberikan kemudahan dan pertolongan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.
2. Kedua orang tua saya tercinta, Bapak Dabli dan Ibu Ida, yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, serta menjadi motivasi bagi saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Terima kasih atas segala doa, pengorbanan, kasih sayang, dan perjuangan yang telah mengantarkan saya hingga berada di titik ini.
3. Untuk diri saya sendiri, Poppy, terima kasih karena telah mampu bertahan, berjuang, dan melangkah sejauh ini. Terima kasih atas segala usaha, kesabaran, dan keteguhan dalam menghadapi setiap proses yang tidak selalu mudah. Laporan Akhir ini menjadi bukti bahwa setiap langkah kecil, air mata, dan doa yang telah diperjuangkan pada akhirnya mengantarkan saya sampai pada titik ini.
4. Sahabat dan pasangan saya yang telah menemani dalam suka maupun duka.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disajikan dalam bentuk buku sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

Tujuan penulisan laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura . Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, observasi, dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini, khususnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

3. Eka Apriyani, S.Pd, M.A.P selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan masukan.
4. Dosen, berserta staff dan karyawan di lingkungan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura .
5. Hj. Rendrayani, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak beserta seluruh pegawai yang telah memberikan bantuan dan kesempatan kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
6. Orang tua tercinta serta rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Pontianak, 5 Juni 2026

Poppy
Penulis

DAFTAR ISI

halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**
HALAMAN MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 6
1.2.1 Tujuan Penulisan 6
1.2.2 Manfaat Penulisan 6
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian Tata Ruang Kantor 8
1.3.2 Tujuan Tata Ruang Kantor 10
1.3.3 Jenis Tata Ruang Kantor 11
1.3.4 Asas-Asas Tata Ruang Kantor 20
1.3.5 Lingkungan Fisik Tata Ruang Kantor 23
1.3.6 Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai 26
1.3.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai 27
1.3.8 Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Efektivitas Kerja Pegawai 31
1.4 Metode Penulisan 32
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 33
1.4.2 Teknik Analisa Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **36**
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 36
2.2 Visi , Misi, Tujuan dan Motto 39

2.2.1 Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 39
2.2.2 Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 40
2.2.3 Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 40
2.2.4 Motto Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 40
2.3 Struktur Organisasi 41
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 42
2.5 Keadaan Pegawai 47
2.6 Prosedur dan Layanan 51
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 52
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 52
3.2 Uraian Kegiatan Magang 55
3.3 Analisis Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kerja 57
3.3.1 Penataan Meja Kerja 57
3.3.2 Penyimpanan Arsip 60
3.3.3 Kebisingan Ruang Kerja 62
3.3.4 Fasilitas Kerja Belum Memadai 63
BAB IVPENUTUP 68
4.1 Simpulan 68
4.2 Saran-saran 69
DAFTAR PUSTAKA 71
PEDOMAN WAWANCARA 74
LAMPIRAN 75
BIODATA DIRI 82

DAFTAR GAMBAR

1. 1 Kondisi Penyusunan Meja Dan Kursi 3

2. 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 38

2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota 42

3. 1 Penataan Meja Kerja Pegawai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan 57

3. 2 Penyimpanan Arsip Menggunakan Box Arsip 60

3. 3 Kondisi Ruang Kerja Terbuka 66

3. 4 Kondisi Fasilitas Kerja 69

DAFTAR TABEL

2.1 Data Keadaan Pegawai..... 48

3.1 Aktivitas Kegiatan Magang..... 55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....78

Lampiran 2. Surat Keterangan telah melaksanakan PKL.....79

Lampiran 3. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....80

Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan 81

Lampiran 5. Kegiatan Mengaji Bersama.....82

Lampiran 6. Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa PKL oleh DPL.....82

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Penulis selama PKL.....83

Lampiran 8. Dokumentasi Perpisahan Mahasiswa PKL 84

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pada era globalisasi yang terus berkembang, kantor memiliki peranan yang semakin penting dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi. Kantor menjadi pusat berbagai kegiatan administrasi, baik pada perusahaan maupun instansi pemerintah. Di dalam kantor berlangsung berbagai aktivitas seperti pelayanan, pengelolaan data, koordinasi, komunikasi, serta penyelesaian pekerjaan lainnya guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, kantor tidak hanya berfungsi sebagai tempat bekerja, tetapi juga sebagai sarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai.

Setiap organisasi mengharapkan sumber daya manusia yang dimiliki mampu bekerja secara optimal sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan perhatian terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai, salah satunya adalah lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang nyaman, tertata, dan kondusif dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Menurut Yuniarti et al. (2022), lingkungan kerja yang tertata dengan baik dapat mendukung peningkatan motivasi serta kinerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa suasana kerja yang baik memiliki hubungan erat dengan hasil kerja pegawai.

Pegawai pada umumnya menghabiskan sebagian besar waktunya di kantor, yaitu sekitar delapan jam setiap hari. Dengan durasi waktu yang cukup lama

tersebut, instansi perlu memperhatikan kenyamanan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Kondisi kerja yang baik meliputi aspek fisik maupun nonfisik. Aspek fisik mencakup keadaan ruangan, pencahayaan, ventilasi udara, kebersihan, fasilitas kerja, serta penataan perabotan kantor. Menurut Nanda Mustika & Prima Kharismaputra (2025), penataan ruang kantor yang baik mampu meningkatkan kenyamanan, produktivitas, serta ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan pegawai. Dengan demikian, tata ruang kantor menjadi salah satu unsur penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efektif.

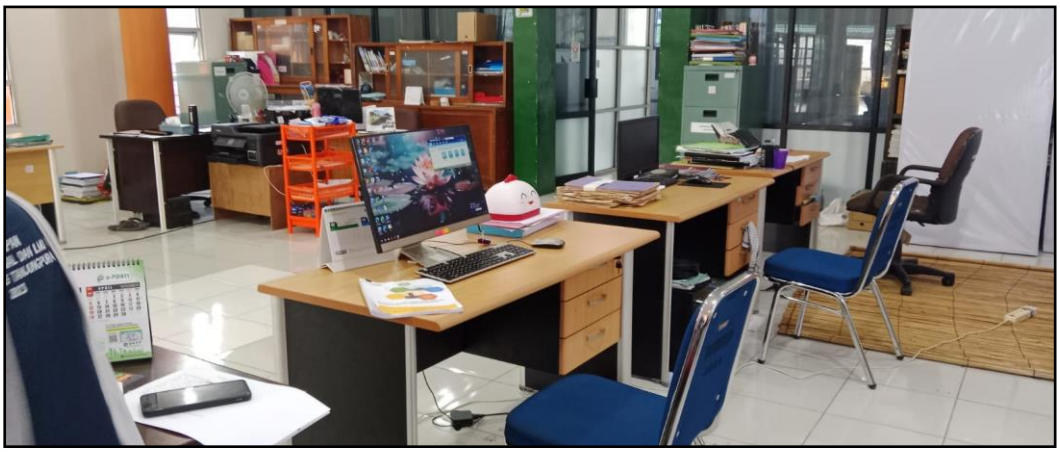
Dalam administrasi perkantoran, tata ruang kantor merupakan pengaturan ruang kerja beserta penyusunan peralatan dan perabot kantor pada luas ruangan yang tersedia agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara lancar. Penataan ruang kerja yang baik tidak hanya berkaitan dengan keindahan dan kerapian, tetapi juga harus memperhatikan alur kerja, kemudahan akses, efisiensi gerak, kenyamanan, serta pengawasan kerja. Menurut Mohamad Raditya Firmana & Rabbani Raditya Gunawan (2024), efektivitas kerja pegawai sangat dipengaruhi oleh tata ruang kantor dan kondisi lingkungan kerja.

Rusdiana dan Zaqiyah (2022) menjelaskan bahwa tata ruang kantor memiliki peranan penting dalam menunjang efisiensi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan di kantor. Tata ruang kantor juga memiliki keterkaitan erat dengan kegiatan kearsipan. Administrasi perkantoran mencakup rangkaian kegiatan pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyediaan informasi. Oleh karena itu, penataan ruang kantor yang baik akan sangat membantu dalam proses penyimpanan, penemuan kembali, serta pengelolaan arsip secara efektif.

Hal ini didukung oleh hasil pengamatan Anastasia Bunga Kusumaningtyas et al. (2023), yang menyatakan bahwa tata ruang kantor berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Dengan demikian, penataan ruang kerja yang baik sangat dibutuhkan dalam bidang kearsipan agar pekerjaan dapat berjalan secara cepat, tepat, dan efisien.

Kondisi ideal tersebut belum sepenuhnya terwujud pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang masih menunjukkan berbagai permasalahan dalam penataan ruang kerja. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama dua bulan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu dari tanggal 23 Februari sampai 23 April 2026, diketahui bahwa pemanfaatan ruang kerja belum dilakukan secara optimal. Penataan meja kerja, lemari arsip, serta fasilitas kerja lainnya belum tersusun secara efisien sehingga kelancaran aktivitas pegawai belum sepenuhnya tercapai.

Gambar 1. 1 Kondisi Penyusunan Meja dan Kursi Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan



Sumber: Dokumentasi Penulis

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menerapkan konsep tata ruang kantor terbuka *(open office),* yaitu ruang kerja yang digunakan oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan tanpa sekat permanen. Penerapan tata ruang terbuka bertujuan untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi antarpegawai, memperlancar pertukaran informasi, mempermudah pengawasan kerja, serta memanfaatkan ruang yang tersedia secara lebih efisien. Dengan adanya tata ruang terbuka, diharapkan proses pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung lebih cepat dan efektif. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan tujuan tersebut belum sepenuhnya tercapai secara optimal.

Dalam satu ruangan terdapat sekitar 15 pegawai yang bekerja secara bersamaan dengan jarak antar meja yang cukup berdekatan, bahkan terdapat penggunaan satu meja oleh dua orang pegawai. Kondisi ini menyebabkan ruang gerak menjadi terbatas dan kenyamanan kerja belum sepenuhnya tercapai.

Selain penataan meja dan pemanfaatan ruang yang belum optimal, penggunaan konsep ruang terbuka juga menimbulkan kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan.

Permasalahan lainnya terlihat pada penataan fasilitas kerja dan penyimpanan arsip juga belum sepenuhnya mendukung kelancaran aktivitas pegawai. Jumlah lemari arsip yang terbatas, yaitu hanya terdapat enam unit yang terdiri dari tiga lemari berukuran besar dan tiga lemari berukuran kecil. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian arsip masih disimpan dalam box arsip yang

ditempatkan di beberapa bagian ruangan. Akibatnya, proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi kurang efisien karena pegawai harus berpindah tempat untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, sarana pendukung kerja yang tersedia juga belum sepenuhnya memadai. Fasilitas printer yang tersedia hanya berjumlah dua unit di dalam ruangan, dengan kondisi salah satunya tidak berfungsi secara optimal. Di samping itu, pencahayaan ruangan belum sepenuhnya mendukung kenyamanan kerja, terutama saat cuaca mendung. Meskipun lampu telah dinyalakan, intensitas cahaya dalam ruangan masih tergolong kurang sehingga dapat menimbulkan rasa lelah, kantuk, dan berpotensi menurunkan konsentrasi pegawai dalam bekerja.

Penggunaan kursi kerja yang digunakan belum sepenuhnya ergonomis sehingga berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan apabila digunakan dalam waktu yang lama. Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa tata ruang kantor belum sepenuhnya memenuhi prinsip efisiensi, kenyamanan, serta kelancaran alur kerja. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada keterbatasan ruang gerak dan terganggunya konsentrasi pegawai, tetapi juga berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja, khususnya dalam proses pencarian arsip dan penyelesaian pekerjaan administrasi yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan.

Berdasarkan kondisi tersebut, masih terdapat kesenjangan antara konsep ideal tata ruang kantor yang seharusnya mampu menunjang efektivitas kerja dengan kondisi nyata di lapangan yang belum sepenuhnya optimal. Apabila kondisi ini dibiarkan, maka dapat berdampak pada menurunnya efektivitas kerja pegawai,

khususnya dalam kegiatan kearsipan yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan ketelitian. Maka, diperlukan penataan ruang kantor yang lebih baik guna menunjang efektivitas kerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul "Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak" guna mendeskripsikan dan menganalisis kondisi tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai serta mengidentifikasi berbagai permasalahan yang masih ditemukan pada lingkungan kerja tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Manfaat merupakan suatu hal baik yang dapat dirasakan ketika kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) telah selesai dilaksanakan. Manfaat penulisan menjadi suatu hal yang penting karena dapat memberikan gambaran yang jelas dalam menjawab suatu permasalahan baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat penulisan yang dapat penulis sampaikan antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penulisan laporan akhir ini memiliki manfaat teoritis dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Laporan akhir ini dapat dijadikan referensi bagi para pembaca maupun organisasi agar lebih memahami tentang dunia perkantoran khususnya penataan tata ruang kantor. Laporan akhir ini ditulis dengan mengungkapkan fakta yang ada selama penulis menjalankan praktik kerja lapangan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan wawasan yang lebih luas kepada penulis mengenai kondisi nyata di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh gambaran langsung tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, baik secara teori maupun praktik, dengan kenyataan di lapangan.

Selain itu, PKL juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan secara langsung keahlian dan keterampilan yang dimiliki. Kegiatan ini memberikan dampak positif karena menambah pengetahuan, pengalaman, serta meningkatkan kemampuan penulis dalam melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam memasuki dunia kerja di masa mendatang.

b. Bagi Masyarakat

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan masyarakat, khususnya mahasiswa dan pembaca, mengenai pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai.

c. Bagi Instansi

Adapun manfaat dan keuntungan yang diperoleh pihak instansi sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu terjalinnya kerja sama antara instansi dengan lembaga pendidikan, khususnya Universitas Tanjungpura. Selain itu, instansi juga memperoleh bantuan dari mahasiswa dalam bentuk tenaga, waktu, serta pemikiran yang dapat membantu mempermudah penyelesaian tugas-tugas di instansi tersebut. Hasil penulisan ini juga diharapkan mampu memberikan saran mengenai penataan ruang kantor agar dapat memberikan pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan pekerjaan di kantor, salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran kegiatan adalah penyusunan tempat kerja yang sebaik-baiknya. Penataan ruang kantor merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen perkantoran karena berperan dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja. Tata ruang kantor yang ditata dengan baik dapat memperlancar mekanisme kerja, meningkatkan efektivitas kerja pegawai, serta mendukung terciptanya pelayanan yang prima. Selain itu, setiap pegawai memerlukan ruang kerja yang nyaman dan sesuai agar dapat melaksanakan tugas secara maksimal, sehingga penataan ruang kerja menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam suatu perkantoran.

Tata ruang kantor merupakan pengaturan peralatan, perlengkapan, serta fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia guna menciptakan kondisi kerja yang tertata, efisien, dan mendukung kelancaran pekerjaan. Penataan ruang kerja

yang baik akan memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas, memperlancar alur pekerjaan, serta meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Rusdiana dan Zaqiyah (2022), tata ruang kantor berkaitan dengan penataan ruang kerja dan fasilitas kantor agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penataan tersebut bertujuan untuk menciptakan kondisi kerja yang nyaman serta mendukung kelancaran aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan tata ruang yang tertata dengan baik, penggunaan ruang dan fasilitas kerja dapat dilakukan secara optimal sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih mudah dan teratur.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Risha dan Nugraha (2022) menyatakan bahwa tata ruang kantor merupakan penataan ruang kerja yang mencakup pengaturan perabot, peralatan, serta fasilitas kerja guna mendukung kelancaran aktivitas dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Pengaturan berbagai fasilitas kerja tersebut perlu disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan agar dapat memperlancar alur kerja dan memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan ruang kerja yang meliputi penyusunan perabot, peralatan, dan fasilitas kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan serta alur pekerjaan guna menciptakan kondisi kerja yang efektif, efisien, nyaman, dan mendukung kelancaran aktivitas kerja.

1.3.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Setiap kegiatan dalam organisasi maupun instansi tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai. Demikian pula dalam penataan ruang kantor, terdapat beberapa tujuan yang perlu diwujudkan agar tercipta tata ruang kantor yang baik. Penataan ruang kantor yang tepat akan memberikan rasa aman, nyaman, serta kepuasan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, tata ruang kantor perlu diperhatikan agar kegiatan kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Rusdiana dan Zaqiyah (2022), tata ruang kantor bertujuan untuk menciptakan kenyamanan kerja serta mendukung efisiensi pelaksanaan pekerjaan di kantor. Tujuan tersebut menunjukkan bahwa penataan ruang kerja perlu dilakukan secara tepat agar pegawai dapat bekerja dengan lebih nyaman dan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif. Selain itu, penataan ruang kantor juga bertujuan memanfaatkan ruang yang tersedia secara optimal sehingga setiap bagian ruangan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Penempatan meja, kursi, lemari arsip, dan perlengkapan kantor lainnya perlu diatur dengan baik agar mudah dijangkau serta tidak menghambat pergerakan pegawai.

Sejalan dengan tujuan tersebut, Pramudita (2023) menyatakan bahwa tata ruang kantor yang tepat dapat membantu pegawai bekerja lebih efektif dan meningkatkan produktivitas kerja. Tata ruang kantor juga berperan dalam memperlancar komunikasi dan koordinasi antarpegawai maupun antarbagian, memudahkan pengawasan pekerjaan oleh pimpinan, serta memberikan kesan yang baik bagi tamu atau masyarakat yang berkunjung.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor adalah menciptakan kenyamanan kerja, meningkatkan efisiensi penggunaan ruang, memperlancar pelaksanaan pekerjaan, mendukung komunikasi dan koordinasi kerja, memudahkan pengawasan, serta menciptakan citra positif bagi organisasi.

1.3.3 Jenis Tata Ruang Kantor

Pemilihan jenis tata ruang kantor perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta kapasitas dan kenyamanan karyawan. Seiring bertambahnya jumlah pegawai, pengaturan ruang harus dilakukan secara benar agar tidak menimbulkan kesan sempit dan tetap memberikan kenyamanan dalam bekerja. Oleh karena itu, penataan ruang kantor menjadi hal penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat dirasakan oleh seluruh pegawai.

Menurut Sutedja dan Andraini (2024), tata ruang kantor dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis berdasarkan bentuk dan pengaturannya, yaitu tata ruang tertutup, tata ruang terbuka, tata ruang berhias atau berpanorama, serta tata ruang gabungan. Tata ruang tertutup merupakan tata ruang yang menggunakan sekat atau dinding pemisah antarpegawai sehingga memberikan tingkat privasi yang lebih tinggi. Tata ruang terbuka merupakan tata ruang yang tidak menggunakan banyak sekat sehingga memudahkan komunikasi dan koordinasi antarpegawai. Sementara itu, tata ruang berhias atau berpanorama dirancang dengan memperhatikan unsur estetika untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman. Adapun tata ruang gabungan merupakan perpaduan antara tata ruang tertutup dan tata ruang terbuka yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Pembagian jenis tata ruang tersebut

hingga saat ini masih relevan digunakan dalam berbagai organisasi karena masing-masing memiliki kelebihan dan karakteristik yang berbeda sesuai kebutuhan pekerjaan.

1. Tata Ruang Kantor Tertutup

Tata ruang kantor tertutup merupakan bentuk penataan ruang kerja yang memisahkan setiap pegawai atau unit kerja ke dalam ruangan tersendiri dengan menggunakan dinding atau sekat permanen. Dalam sistem ini, setiap individu terutama pada tingkat manajerial biasanya memiliki ruang kerja pribadi yang dilengkapi dengan pintu sehingga memberikan tingkat privasi yang tinggi. Selain itu, ruang tertutup juga memberikan kenyamanan dalam aktivitas yang membutuhkan kerahasiaan, seperti rapat penting atau pengambilan keputusan.

Menurut Sutedja dan Andraini (2024), dalam praktik perkantoran modern ruang privat tetap digunakan sebagai bagian dari pembagian zona kerja untuk menjaga kenyamanan dan efektivitas kerja pegawai. Hal tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan akan privasi kerja masih menjadi pertimbangan penting dalam penataan ruang kantor. Namun demikian, penggunaan tata ruang yang terlalu tertutup dapat membatasi interaksi antarpegawai sehingga diperlukan koordinasi yang baik untuk menjaga kelancaran komunikasi dan kerja sama tim.

a. Keunggulan Tata Ruang Kantor Tertutup

Tata ruang kantor tertutup memiliki sejumlah keunggulan yang mendukung efektivitas kerja pegawai. Lingkungan kerja yang terpisah memungkinkan karyawan untuk lebih fokus dalam menyelesaikan tugas,

sehingga konsentrasi dan produktivitas individu dapat meningkat karena minimnya gangguan dari luar. Selain itu, ruang tertutup juga memberikan tingkat privasi yang lebih baik, terutama dalam situasi seperti rapat penting, komunikasi bisnis, maupun pekerjaan yang membutuhkan pemikiran mendalam.

Adanya batasan fisik antar ruang turut mendorong terciptanya profesionalisme dan etika kerja, karena karyawan cenderung mampu memisahkan urusan pribadi dengan pekerjaan. Di samping itu, tata ruang tertutup juga memiliki keunggulan dalam pengendalian suara, sehingga kebisingan dapat diminimalkan dan suasana kerja menjadi lebih tenang, khususnya untuk kegiatan yang membutuhkan konsentrasi tinggi seperti wawancara, evaluasi kinerja, maupun pengambilan keputusan strategis.

b. Kelemahan Tata Ruang Kantor tertutup

Meskipun memiliki berbagai keunggulan, tata ruang kantor tertutup juga memiliki beberapa kelemahan dalam penerapannya. Keterbatasan interaksi antarpegawai karena ruang kerja yang terpisah dapat mengurangi komunikasi informal dan menghambat pertukaran ide secara spontan. Selain itu, kondisi ini berpotensi menimbulkan rasa terisolasi bagi sebagian karyawan sehingga mempengaruhi motivasi dan kebersamaan tim.

Dari segi fleksibilitas, tata ruang tertutup cenderung sulit untuk diubah, terutama jika menggunakan dinding permanen, sehingga kurang adaptif terhadap perubahan kebutuhan organisasi. Di samping itu, biaya yang

dibutuhkan relatif lebih tinggi dibandingkan tata ruang terbuka, baik untuk pembangunan maupun pemeliharaan.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka

Tata ruang kantor terbuka *(open plan office)* merupakan konsep penataan ruang yang tidak menggunakan sekat atau dinding permanen sehingga seluruh pegawai ditempatkan dalam satu ruang kerja yang sama. Menurut Sutedja dan Andraini (2024), konsep ini bertujuan untuk meningkatkan kolaborasi, fleksibilitas, serta efisiensi biaya operasional. Tata ruang terbuka juga dapat mendorong komunikasi yang lebih efektif karena interaksi antarpegawai menjadi lebih mudah dan cepat. Selain memberikan kemudahan dalam koordinasi kerja, tata ruang ini memungkinkan pemanfaatan ruang yang lebih efisien dibandingkan tata ruang tertutup. Namun demikian, tata ruang terbuka memiliki beberapa keterbatasan, seperti berkurangnya tingkat privasi dan meningkatnya kebisingan di lingkungan kerja. Kondisi tersebut berpotensi mengganggu konsentrasi pegawai, terutama dalam melaksanakan pekerjaan yang memerlukan ketelitian dan fokus yang tinggi.

a. Keunggulan Tata Ruang Kantor Terbuka

Tata ruang kantor terbuka memiliki berbagai keunggulan dalam mendukung aktivitas kerja. Salah satunya adalah meningkatnya kolaborasi karena interaksi antarpegawai dapat berlangsung dengan lebih mudah dan cepat. Selain itu, tata ruang ini lebih hemat biaya karena tidak memerlukan banyak sekat serta memungkinkan pemanfaatan pencahayaan alami secara maksimal sehingga penggunaan energi menjadi lebih efisien.

Dari segi fleksibilitas, tata ruang terbuka juga memudahkan penataan ulang perabot maupun ruang kerja apabila terjadi perubahan jumlah pegawai atau kebutuhan organisasi. Di samping itu, sistem ini mempermudah pengawasan oleh manajemen karena seluruh aktivitas kerja dapat terlihat secara langsung. Tata ruang terbuka juga mendukung kelancaran arus pekerjaan, karena komunikasi dan perpindahan informasi antarpegawai dapat dilakukan tanpa harus berpindah tempat.

b. Kelemahan Tata Ruang Kantor Terbuka

Tata ruang kantor terbuka juga memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah rendahnya tingkat privasi, sehingga kegiatan yang bersifat rahasia menjadi kurang nyaman untuk dilakukan. Selain itu, suasana kerja yang cenderung bising akibat aktivitas pegawai maupun penggunaan peralatan kantor dapat mengganggu konsentrasi dan berdampak pada produktivitas.

Dari segi kerapian, ruang terbuka juga memerlukan pengelolaan yang baik agar tidak terlihat kurang tertata. Di sisi lain, kondisi lingkungan kerja yang terbuka dapat menimbulkan rasa kurang nyaman bagi sebagian pegawai karena merasa selalu berada dalam pengawasan, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi semangat kerja. Interaksi yang berlebihan antarpegawai juga berpotensi mengganggu kelancaran pekerjaan. Bagi pimpinan, tata ruang ini terkadang kurang mendukung suasana kerja yang tenang dibandingkan dengan ruang tertutup.

3. Tata Ruang Kantor Berhias/Berpanorama

Tata ruang kantor berhias atau berpanorama (*landscape office*) merupakan konsep penataan ruang yang menekankan aspek estetika melalui pemanfaatan elemen alam, dekorasi, serta pemandangan luar untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan menyegarkan. Penggunaan tanaman, pencahayaan alami, dan desain interior yang harmonis dapat mengurangi kejenuhan serta meningkatkan semangat kerja. Dalam penerapannya, konsep ini umumnya menggunakan ruang terbuka dengan sekat minimal sehingga tetap mendukung interaksi antarpegawai.

Penerapan elemen alam dalam lingkungan kerja terbukti dapat meningkatkan kenyamanan serta kesejahteraan pegawai (Gao et al., 2023). Selain itu, keberadaan tanaman dalam ruang kerja juga memberikan dampak positif terhadap persepsi dan kualitas lingkungan kerja karyawan (De Vries et al., 2023).

a. Keunggulan Tata Ruang Kantor Berhias/Berpanorama

Tata ruang kantor berhias atau berpanorama memiliki beberapa keunggulan yang dapat mendukung kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman dan estetik membuat pegawai merasa lebih betah sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Selain itu, suasana yang segar melalui pemanfaatan elemen alami seperti tanaman dan pencahayaan alami mampu membantu mengurangi tingkat stres serta menciptakan kondisi kerja yang lebih menyenangkan.

Di sisi lain, penggunaan cahaya alami secara optimal juga memberikan keuntungan dalam penghematan energi, khususnya dalam mengurangi penggunaan pencahayaan buatan. Dengan demikian, tata ruang berpanorama

tidak hanya memperindah lingkungan kerja, tetapi juga berperan dalam meningkatkan efisiensi dan kesejahteraan pegawai.

b. Kelemahan Tata Ruang Kantor Berhias/Berpanorama

Tata ruang kantor berhias atau berpanorama juga memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah biaya yang relatif tinggi karena memerlukan penataan dekorasi serta elemen alami seperti tanaman dan desain interior yang lebih kompleks. Selain itu, perawatannya juga cukup menantang karena tanaman dan dekorasi perlu dirawat secara rutin agar tetap terjaga kebersihannya dan keindahannya. Di samping itu, penggunaan elemen visual seperti pemandangan luar yang terlalu dominan dapat mengganggu konsentrasi kerja apabila tidak ditata dengan baik, sehingga berpotensi mengurangi fokus pegawai dalam bekerja.

4. Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan (*hybrid/mixed layout*) merupakan konsep desain ruang kerja yang menggabungkan elemen ruang terbuka (*open plan*), bilik pribadi (*cubicle*), dan area kolaborasi dalam satu lingkungan kerja. Model ini dikembangkan untuk menjawab perubahan kebutuhan kerja modern yang menuntut keseimbangan antara konsentrasi individu, interaksi tim, dan pemanfaatan ruang secara efisien.

Menurut Reindl et al.(2022), kantor hybrid dirancang sebagai lingkungan kerja modern yang mendukung berbagai aktivitas pegawai melalui pengaturan ruang yang fleksibel, sehingga kantor tetap berfungsi sebagai tempat interaksi, kolaborasi, dan pelaksanaan pekerjaan secara efektif. Oleh karena itu, penerapan

tata ruang kantor gabungan dinilai mampu menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman, adaptif, serta mendukung peningkatan produktivitas pegawai sesuai karakter pekerjaan yang dilakukan.

a. Keunggulan Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan memiliki sejumlah keunggulan karena memadukan beberapa bentuk penataan ruang kerja dalam satu area kantor. Melalui konsep ini, pegawai dapat menggunakan ruang kerja sesuai karakter tugas yang sedang dikerjakan, misalnya ruang tenang untuk pekerjaan yang membutuhkan fokus dan area bersama untuk kegiatan diskusi atau koordinasi tim. Selain itu, pemanfaatan ruangan menjadi lebih optimal karena setiap bagian memiliki fungsi yang jelas.

Lingkungan kerja juga terasa lebih nyaman dan variatif sehingga dapat mengurangi kejenuhan pegawai. Di sisi lain, hubungan komunikasi antarpegawai tetap terjaga tanpa mengesampingkan kebutuhan akan privasi. Dengan demikian, tata ruang kantor gabungan mampu mendukung kelancaran aktivitas kerja serta meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi.

b. Kelemahan Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan juga memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan dalam penerapannya. Salah satu kendala utama adalah kebutuhan biaya yang relatif lebih besar dibandingkan penggunaan satu model tata ruang saja, karena memerlukan perencanaan yang matang, penyesuaian desain, penyediaan berbagai fasilitas ruang, serta biaya perawatan yang lebih tinggi.

Selain itu, konsep ini memiliki tingkat kerumitan yang lebih tinggi dalam proses penataannya.

Apabila tidak dirancang secara cermat, susunan ruang dapat terlihat kurang teratur, kurang harmonis, dan berpotensi menimbulkan kebingungan dalam penggunaan area kerja. Oleh karena itu, penerapan tata ruang kantor gabungan membutuhkan perencanaan yang tepat agar manfaat yang diharapkan dapat tercapai secara optimal.

Berdasarkan uraian mengenai jenis-jenis tata ruang kantor, dapat disimpulkan bahwa setiap bentuk tata ruang memiliki karakteristik, keunggulan, dan kelemahan masing-masing yang perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Tata ruang tertutup lebih menekankan privasi, ketenangan, dan konsentrasi kerja, namun kurang mendukung interaksi antarpegawai. Tata ruang terbuka mampu meningkatkan komunikasi, kolaborasi, serta efisiensi penggunaan ruang, tetapi memiliki keterbatasan pada aspek privasi dan tingkat kebisingan.

Tata ruang berhias atau berpanorama berfokus pada kenyamanan dan estetika lingkungan kerja sehingga dapat meningkatkan semangat kerja pegawai, meskipun membutuhkan biaya dan perawatan yang lebih besar. Sementara itu, tata ruang kantor gabungan menjadi konsep yang lebih modern karena mengombinasikan kelebihan dari berbagai jenis tata ruang, sehingga mampu memenuhi kebutuhan kerja individu maupun tim secara lebih fleksibel. Dengan demikian, pemilihan tata ruang kantor yang tepat harus mempertimbangkan jenis pekerjaan, jumlah pegawai, luas ruangan, serta tujuan organisasi agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman, efektif, dan produktif.

1.3.4 Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor didasarkan pada sejumlah asas yang harus diperhatikan agar tercipta lingkungan kerja yang efisien, efektif, serta memberikan kenyamanan bagi pegawai. Asas-asas tersebut digunakan sebagai pedoman dalam menyusun tata letak ruang kerja guna menunjang kelancaran kegiatan organisasi.

1. Asas Jarak Pendek

Asas jarak pendek merupakan salah satu asas dalam penataan ruang kantor yang menekankan pentingnya pengaturan letak peralatan kerja agar jarak yang ditempuh dalam menyelesaikan pekerjaan dapat dibuat sependek mungkin. Peralatan yang sering digunakan sebaiknya ditempatkan dekat dengan pengguna agar mudah dijangkau dan tidak menghambat aktivitas kerja. Dengan pengaturan tersebut, penggunaan waktu dan tenaga dapat ditekan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja serta memperlancar alur penyelesaian tugas pegawai (Risha & Nugraha, 2022).

2. Asas Rangkaian Kerja

Asas rangkaian kerja berkaitan dengan penyusunan ruang dan peralatan berdasarkan urutan pekerjaan yang dilakukan. Penataan yang mengikuti alur kerja akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugas tanpa harus berpindah-pindah secara tidak perlu. Hal ini membuat pekerjaan terasa lebih teratur dan tidak membingungkan. Dari penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa tata ruang yang disusun sesuai alur kerja akan membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan serta mengurangi hambatan dalam bekerja (Yuniarti et al., 2022).

3. Asas Penggunaan Segenap Ruangan

Asas penggunaan segenap ruangan menekankan pentingnya pemanfaatan seluruh ruang kantor secara maksimal sesuai dengan kebutuhan kerja. Setiap bagian ruang sebaiknya digunakan secara tepat sehingga tidak ada area yang terbuang atau tidak dimanfaatkan. Penataan ruang yang baik akan membuat lingkungan kerja terasa lebih rapi, fungsional, dan mendukung berbagai aktivitas pegawai. Menurut Rusdiana dan Zaqiyah (2022), penggunaan ruang kantor perlu disesuaikan dengan kebutuhan kerja agar aktivitas perkantoran dapat berlangsung dengan baik.

4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Asas perubahan susunan tempat kerja menekankan bahwa tata ruang kantor sebaiknya bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Perubahan dapat dilakukan apabila terdapat penyesuaian jumlah pegawai, jenis pekerjaan, maupun penggunaan peralatan baru. Dengan adanya fleksibilitas ini, ruang kerja dapat mengikuti perkembangan yang ada tanpa mengganggu aktivitas utama. Penataan ruang kerja yang baik dapat membantu menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Hal tersebut sejalan dengan pembahasan Rusdiana dan Zaqiyah (2022) mengenai pentingnya tata ruang kantor dalam mendukung aktivitas kerja.

5. Asas Integrasi Kegiatan

Asas integrasi kegiatan menekankan bahwa setiap aktivitas kerja dalam kantor harus saling terhubung dan tidak berjalan sendiri-sendiri. Penataan ruang perlu mendukung hubungan antarpegawai, terutama yang memiliki keterkaitan pekerjaan, agar komunikasi dan koordinasi dapat dilakukan dengan lebih mudah.Dengan penataan ruang yang terintegrasi, pertukaran informasi dapat

berlangsung lebih cepat dan pekerjaan yang membutuhkan kerja sama dapat diselesaikan dengan lebih lancar. Hal ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat membantu memperlancar komunikasi serta koordinasi kerja pegawai (Yuniarti et al., 2022).

6. Asas Keamanan dan Kenyamanan Kerja

Asas keamanan dan kenyamanan kerja berkaitan dengan kondisi lingkungan kerja yang mendukung aktivitas pegawai. Penataan ruang perlu memperhatikan pencahayaan, sirkulasi udara, serta luas ruang agar tidak terasa sempit. Lingkungan kerja yang nyaman akan membuat pegawai lebih fokus dan betah dalam bekerja. Menurut Rusdiana dan Zaqiyah (2022), lingkungan kerja yang nyaman dapat membantu menciptakan suasana kerja yang lebih baik bagi pegawai.Oleh sebab itu, penataan ruang kantor yang baik perlu diperhatikan agar dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dengan kondisi tersebut, aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lebih lancar (Risha & Nugraha, 2022).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa asas-asas tata ruang kantor merupakan pedoman penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efektif, efisien, dan nyaman. Asas jarak pendek dan asas rangkaian kerja berperan dalam memperlancar alur pekerjaan serta menghemat waktu dan tenaga. Sementara itu, asas penggunaan segenap ruangan dan asas perubahan susunan tempat kerja menekankan pentingnya pemanfaatan ruang secara optimal serta fleksibilitas dalam menyesuaikan kebutuhan organisasi.

Selain itu, asas integrasi kegiatan mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antarpegawai, sedangkan asas keamanan dan kenyamanan kerja

berkontribusi dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dengan menerapkan seluruh asas tersebut secara terpadu, tata ruang kantor dapat menunjang kelancaran aktivitas organisasi serta meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

1.3.5 Lingkungan Fisik Tata Ruang Kantor

Lingkungan fisik dalam penataan ruang kantor merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan guna menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan efisien bagi pegawai. Penataan lingkungan fisik yang baik tidak hanya mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas kerja, tetapi juga berperan dalam meningkatkan produktivitas pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini sejalan dengan pendapat Haris & Lestariningsih (2024), yang menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Selain itu, penataan lingkungan fisik kantor yang meliputi pencahayaan, warna, udara, dan suara juga berperan dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menunjang efektivitas kerja pegawai **(**Vidi & Utami, 2026).

1. Cahaya

   Cahaya atau pencahayaan merupakan faktor penting dalam lingkungan kerja karena berpengaruh terhadap kesehatan mata, kenyamanan, serta ketelitian pegawai dalam bekerja. Pencahayaan yang baik dapat membantu pegawai dalam melihat objek kerja dengan jelas, sehingga dapat mengurangi kelelahan mata dan kesalahan kerja.

   a. Cahaya Langsung

Cahaya langsung adalah cahaya yang dipancarkan secara langsung dari sumbernya ke permukaan kerja. Jenis pencahayaan ini memiliki intensitas yang kuat dan bayangan yang tegas, namun dapat menimbulkan silau serta kelelahan mata apabila tidak diatur dengan baik.

b. Cahaya Setengah Langsung

Cahaya setengah langsung merupakan pencahayaan yang sebagian dipancarkan langsung ke permukaan kerja dan sebagian dipantulkan. Jenis pencahayaan ini lebih nyaman dibandingkan cahaya langsung karena dapat mengurangi efek silau.

c. Cahaya Setengah Tak Langsung

Cahaya setengah tak langsung adalah pencahayaan yang sebagian besar dipantulkan terlebih dahulu sebelum sampai ke permukaan kerja. Cahaya yang dihasilkan lebih lembut sehingga lebih nyaman digunakan dalam aktivitas kerja.

d. Cahaya Tak Langsung

Cahaya tak langsung adalah pencahayaan yang dipantulkan terlebih dahulu ke langit-langit atau dinding sebelum menyebar ke seluruh ruangan. Jenis pencahayaan ini paling nyaman karena tidak menimbulkan silau dan dapat mengurangi kelelahan mata.

2. Warna

Warna ruangan merupakan salah satu unsur lingkungan fisik yang dapat mempengaruhi kondisi psikologis pegawai. Pemilihan warna yang tepat dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman, meningkatkan semangat kerja, serta

membantu menjaga konsentrasi. Warna-warna lembut atau terang cenderung memberikan kesan tenang dan nyaman, sedangkan warna yang terlalu mencolok dapat menimbulkan kelelahan visual. Oleh karena itu, pemilihan warna dalam ruang kantor perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter pekerjaan.

3. Udara

   Udara dalam ruang kantor berkaitan dengan sirkulasi, suhu, kelembaban, dan kebersihan udara. Kualitas udara yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan sehat bagi pegawai. Sirkulasi udara yang lancar dapat mengurangi rasa pengap serta meningkatkan konsentrasi dalam bekerja. Dengan demikian, pengaturan ventilasi maupun penggunaan pendingin ruangan perlu diperhatikan agar kondisi udara tetap optimal.

4. Suara

   Suara atau tingkat kebisingan di lingkungan kerja juga merupakan faktor yang mempengaruhi kenyamanan dan kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang terlalu bising dapat mengganggu konsentrasi, menurunkan produktivitas, serta menyebabkan kelelahan mental. Oleh karena itu, tingkat kebisingan perlu dikendalikan agar suasana kerja tetap kondusif dan mendukung aktivitas kerja pegawai.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan fisik tata ruang kantor yang mencakup pencahayaan, warna, udara, dan suara memiliki peran penting dalam menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan mendukung efektivitas kerja pegawai. Penataan lingkungan fisik yang baik tidak hanya membantu

kelancaran aktivitas kerja, tetapi juga meningkatkan konsentrasi dan produktivitas. Oleh karena itu, pengelolaan lingkungan fisik kantor perlu diperhatikan secara optimal agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif.

1.3.6 Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai

Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu aspek penting yang menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas kerja berkaitan dengan tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan target yang telah direncanakan. Dalam hal ini, efektivitas menunjukkan sejauh mana suatu pekerjaan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Perlu dipahami bahwa efektivitas memiliki perbedaan dengan efisiensi. Efisiensi lebih menekankan pada penggunaan sumber daya secara hemat dan optimal dalam menghasilkan suatu output, sedangkan efektivitas berfokus pada tingkat pencapaian tujuan. Dengan demikian, suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien belum tentu efektif apabila tujuan yang diharapkan belum tercapai. Sebaliknya, pekerjaan yang efektif menunjukkan bahwa hasil yang dicapai telah sesuai dengan target yang ditetapkan.

Efektivitas kerja merupakan ukuran yang menunjukkan sejauh mana target atau tujuan organisasi dapat tercapai. Semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan tersebut, maka semakin tinggi pula efektivitas kerja yang dihasilkan. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas kerja sangat berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Dona Zahra Hasibuan et al. (2023), dalam jurnal berjudul *Efektivitas Kinerja Pegawai pada Instansi Pemerintah* menjelaskan bahwa efektivitas kerja pegawai berkaitan dengan kemampuan individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal guna mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain, keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh tingkat efektivitas kerja pegawainya.

Selain itu, efektivitas kerja pegawai juga dapat diukur melalui beberapa indikator, seperti ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan, serta kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Indikator-indikator tersebut menjadi tolok ukur dalam menilai apakah kinerja pegawai sudah berjalan secara efektif atau belum.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai adalah kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tepat sasaran, dan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan organisasi.

1.3.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai

Efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berasal dari dalam diri pegawai maupun dari lingkungan organisasi. Faktor-faktor tersebut memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan, pencapaian tujuan organisasi, serta peningkatan kualitas hasil kerja. Apabila faktor-faktor tersebut terpenuhi dengan baik, maka pegawai akan lebih mudah menyelesaikan

pekerjaan secara tepat waktu, efektif, dan efisien. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai antara lain sebagai berikut:

1. Lingkungan Kerja

   Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi efektivitas kerja pegawai. Suasana kerja yang nyaman, aman, bersih, dan tertata dengan baik dapat menciptakan kondisi yang mendukung sehingga pegawai mampu bekerja lebih fokus, produktif, dan optimal. Sebaliknya, lingkungan kerja yang kurang mendukung dapat menimbulkan rasa tidak nyaman bagi pegawai dan berdampak pada terhambatnya penyelesaian pekerjaan. Hal ini sejalan dengan hasil kajian Anis et al. (2023), yang menyatakan bahwa lingkungan kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai.

2. Disiplin Kerja

   Disiplin kerja merupakan sikap patuh dan taat pegawai terhadap aturan, tata tertib, serta tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh organisasi. Pegawai yang memiliki disiplin kerja tinggi cenderung mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, terarah, dan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Kondisi tersebut dapat mendukung peningkatan efektivitas kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya. Hal ini sejalan dengan pendapat, Ropi Roudotunnazah et al. (2025), yang menyatakan bahwa disiplin kerja dapat memengaruhi efektivitas kerja pegawai.

3. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pegawai. Ketersediaan fasilitas kerja yang lengkap dan memadai dapat mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara lebih cepat, efektif, dan efisien. Selain itu, fasilitas kerja yang baik juga mampu menciptakan kenyamanan dalam bekerja sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh menjadi lebih optimal. Hal ini sejalan dengan pendapat DiraFathi. (2026), yang menyatakan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai.

4. Komunikasi

Komunikasi yang baik dalam organisasi dapat membantu kelancaran penyampaian informasi, baik antara pimpinan dengan pegawai maupun antarpegawai. Komunikasi yang efektif juga dapat meminimalkan terjadinya kesalahpahaman, meningkatkan koordinasi kerja, serta mendukung penyelesaian tugas secara lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu, komunikasi memiliki peranan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Hasil ini sejalan dengan pendapat Inggesi et al. (2025), menyatakan bahwa komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai.

5. Stres Kerja dan Beban Kerja

Stres kerja dan beban kerja merupakan faktor yang dapat memengaruhi efektivitas kerja pegawai. Beban kerja yang terlalu berat dapat menyebabkan pegawai mengalami kelelahan, baik secara fisik maupun mental, sehingga menurunkan tingkat konsentrasi dalam bekerja. Selain itu, stres kerja yang berlebihan juga dapat mengurangi semangat serta kemampuan pegawai dalam

menyelesaikan tugas secara optimal. Oleh karena itu, organisasi perlu mengatur pembagian beban kerja secara proporsional sesuai dengan kemampuan masing-masing pegawai. Hal ini sejalan dengan pendapat Karundeng (2024), yang menyatakan bahwa stres kerja dan beban kerja memengaruhi efektivitas kerja pegawai.

6. Kompetensi Pegawai

Kompetensi pegawai mencakup pengetahuan, keterampilan, kemampuan, serta pengalaman kerja yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya akan lebih mudah memahami tugas dan menyelesaikannya dengan baik. Kompetensi yang baik juga dapat membantu pegawai bekerja secara lebih efektif dan profesional. Hasil kajian Utami, n.d. (2023) menunjukkan bahwa kompetensi memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Lingkungan kerja yang nyaman dapat meningkatkan konsentrasi dan kenyamanan pegawai dalam bekerja. Disiplin kerja membantu pegawai menyelesaikan tugas secara tepat waktu, sedangkan fasilitas kerja yang memadai dapat menunjang kelancaran pekerjaan. Selain itu, komunikasi yang baik mampu memperlancar koordinasi kerja, sementara pengelolaan stres dan beban kerja yang sesuai dapat menjaga produktivitas pegawai. Kompetensi pegawai juga menjadi faktor penting karena kemampuan dan keterampilan yang baik akan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

1.3.8 Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Efektivitas Kerja Pegawai

Tata ruang kantor memiliki hubungan yang erat dengan efektivitas kerja pegawai. Penataan ruang kerja yang baik dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, menciptakan kenyamanan dalam bekerja, serta membantu pegawai mencapai tujuan organisasi secara efektif. Menurut Rusdiana dan Zaqiyah (2022), tata ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan kerja, meningkatkan efisiensi pekerjaan, mengoptimalkan penggunaan ruang, dan memperlancar koordinasi antarpegawai. Hubungan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kenyamanan Kerja

Tata ruang kantor yang tertata dengan baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai. Kenyamanan kerja dapat diperoleh melalui penataan meja dan kursi yang sesuai, pencahayaan yang memadai, sirkulasi udara yang baik, serta tingkat kebisingan yang terkendali. Kondisi kerja yang nyaman akan membantu pegawai lebih fokus dalam melaksanakan pekerjaan sehingga efektivitas kerja dapat meningkat.

b. Efisiensi Pekerjaan

Penataan ruang kantor yang baik memungkinkan pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan mudah. Tata letak peralatan kerja, dokumen, dan fasilitas kantor yang terorganisir dapat mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari dokumen atau berpindah tempat. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efisien sehingga mendukung peningkatan efektivitas kerja pegawai.

c. Optimalisasi Ruang

Penggunaan ruang kantor yang optimal dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata dan fungsional. Setiap ruang dan fasilitas yang tersedia dimanfaatkan sesuai kebutuhan pekerjaan sehingga tidak terjadi pemborosan ruang. Optimalisasi ruang juga dapat mendukung penyimpanan arsip dan penempatan fasilitas kerja secara lebih teratur, sehingga aktivitas kerja dapat berlangsung dengan lancar dan efektif.

d. Kelancaran Koordinasi

Tata ruang kantor yang baik dapat mempermudah komunikasi dan koordinasi antarpegawai. Penempatan ruang kerja yang mendukung interaksi kerja memungkinkan pertukaran informasi berlangsung lebih cepat dan tepat. Kelancaran koordinasi akan membantu pegawai bekerja sama dalam menyelesaikan tugas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara lebih efektif.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor memiliki hubungan yang erat dengan efektivitas kerja pegawai. Tata ruang yang mampu menciptakan kenyamanan kerja, meningkatkan efisiensi pekerjaan, mengoptimalkan penggunaan ruang, serta memperlancar koordinasi akan memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang dibahas, metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode kualitatif dengan jenis penulisan deskriptif. Metode kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kondisi yang terjadi di lapangan secara mendalam sesuai dengan fokus

pembahasan. Menurut Rusandi dan Muhammad Rusli (2021), penulisan deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi, baik yang bersifat alamiah maupun yang disebabkan oleh aktivitas manusia.

Dalam penyusunan laporan ini, data diperoleh melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak. Data tersebut digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi tata ruang kantor yang meliputi penataan meja kerja, penyimpanan arsip, tingkat kebisingan ruang kerja, serta ketersediaan fasilitas kerja dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Melalui metode kualitatif dengan jenis deskriptif, penulis dapat menggambarkan dan menganalisis data berdasarkan kondisi nyata yang ditemukan di lapangan secara sistematis, objektif, dan sesuai dengan fakta yang ada.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mengambil data di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak menggunakan tiga metode teknik pengumpulan data diantaranya, yaitu :

1. Observasi

   Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kondisi tata ruang kantor pada bagian penyelenggaraan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak. Melalui observasi ini, penulis dapat mengetahui

bagaimana penataan ruang kerja, fasilitas yang digunakan, serta aktivitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Wawancara

   Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai tata ruang kantor serta pengaruhnya terhadap efektivitas kerja pegawai.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa foto yang berkaitan dengan tata ruang kantor serta kegiatan kerja pegawai. Teknik ini digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara.

b. Alat Pengumpulan Data

Alat yang digunakan dalam pengumpulan data pada penyusunan laporan ini meliputi:

1. Buku catatan dan alat tulis, digunakan untuk mencatat hasil observasi dan wawancara.
2. Handphone, digunakan untuk merekam hasil wawancara serta mengambil dokumentasi berupa foto.

1.4.2 Teknik Analisa Data

a. Tahap Reduksi Data

Tahap reduksi data dilakukan dengan memilih, memusatkan perhatian, dan menyederhanakan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan

dokumentasi. Pada tahap ini, penulis memilah data yang relevan dengan fokus pembahasan mengenai tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak. Data yang telah terkumpul kemudian dikelompokkan berdasarkan indikator yang dibahas, yaitu penataan meja kerja, penyimpanan arsip, kebisingan ruang kerja, serta fasilitas kerja yang belum memadai. Dengan demikian, data yang digunakan dalam pembahasan merupakan data yang sesuai dengan tujuan penulisan.

b. Tahap Penyajian Data

Setelah proses reduksi data dilakukan, data yang telah dipilih disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif. Penyajian data didasarkan pada hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dianalisis sesuai dengan indikator penulisan serta dibandingkan dengan teori yang digunakan sebagai landasan penulisan. Tahap ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi tata ruang kantor pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

c. Tahap Penarikan Kesimpulan

Tahap penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan hasil analisis data yang telah disajikan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis membandingkan teori dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Dari hasil tersebut, diperoleh kesimpulan mengenai penataan meja kerja, penyimpanan arsip, kebisingan ruang kerja, serta fasilitas kerja yang belum memadai pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.