PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Rosyida Ningsih
NIM E0061231030

Program Studi Administrasi Perkantoran

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

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

Rosyida Ningsih
NIM : E0061231030

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 9 Juni 2026

Nurwijayanto, S.H., M.Si.
NIP.196708182007011002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Rosyida Ningsih
NIM E0061231030

Telah disidangkan

Pada Tanggal 6 Juli 2026

Nurwijayanto, S.H., M.Si
NIP. 196708182007011002

Pembimbing _____

Dr. Isdairi, M.AB
NIP. 196402181990021001

Penguji _____

Pontianak, Juli 2026

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Rosyida Ningsih
NIM	: E0061231030
Tempat, tanggal lahir	: Singkawang, 04 Februari 2005
Program Studi/Jurusan	: Diploma III/Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pollitik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

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 "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat". 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 paksaan siapapun.

Pontianak, 4 Juni 2026

Yang Membuat Pernyataan



Rosyida Ningsih

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

Pendidikan memang menentukan cara seseorang memandang sesuatu dan merespon keadaan. Selagi ada kesempatan, didik dirimu sebaik mungkin agar kamu paham kursi dan tempat dudukmu, tapi jangan lupa mengisi nurani sebab yang berpendidikan tinggi tanpa nurani sering menyalahgunakan kesempatan dikursi yang mereka duduki.

(Bilal Faranov)

PERSEMBAHAN:

Karya sederhana ini saya persembahkan sebagai tanda bukti tanggung jawab dan cinta yang tiada hingga kepada kedua orang tua, Bapak Sunarta dan Ibu Betti yang senantiasa mencurahkan kasih sayang dengan tulus dan keikhlasan. Seseorang yang selalu mendoakan, memberikan nasihat, semangat dan juga dukungan dengan sepenuh hati tanpa pernah memberikan tuntutan pada anaknya.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas mengenai pengelolaan tata ruang kantor pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPPAPPKB) Provinsi Kalimantan Barat. Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran karena berpengaruh terhadap efektivitas kerja, efisiensi penggunaan ruang, kenyamanan pegawai, serta kelancaran pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pengelolaan tata ruang yang baik diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang tertata, nyaman, dan mendukung produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mennganalisis kondisi pengelolaan tata ruang kantor pada Bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung dari tanggal 23 Februari sampai dengan 24 April 2026. Data yang diperoleh kemudian dianalisis melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa tata ruang yang diterapkan pada Bidang Umum dan Aparatur merupakan tata ruang kantor gabungan. Penerapan tata ruang tersebut pada dasarnya telah mendukung pelaksanaan pekerjaan. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan tata ruang pada Bidang Umum dan Aparatur diantaranya:

1. Penataan furnitur dan perlengkapan kantor yang belum sepenuhnya memperhatikan alur kerja dan pemanfaatan ruang secara optimal. Penempatan meja kerja, lemari arsip, rak dokumen dan peralatan kerja lainnya masih menyebabkan ruang gerak pegawai menjadi terbatas sehingga aktivitas kerja kurang efisien.
2. Pencahayaan dan sirkulasi udara di dalam ruangan belum optimal. Beberapa bagian ruangan masih kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai, serta sirkulasi yang kurang baik karena ventilasi yang kurang optimal.
3. Keterbatasan ruang penyimpanan serta belum optimalnya pemanfaatan lemari dan rak arsip menyebabkan masih ditemukannya dokumen yang menumpuk di atas meja kerja pegawai. Kondisi ini kemudian akan menghambat proses pencarian kembali dokumen dan mengurangi kerapian ruang kerja.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa pengelolaan tata ruang kantor pada Bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat belum sepenuhnya baik, masih diperlukan beberapa perbaikan agar lebih efektif dan efisien. Upaya yang dapat dilakukan antara lain menata ulang posisi perabot dan perlengkapan kerja sesuai alur kerja, meningkatkan kualitas pencahayaan dan sirkulasi udara, serta mengoptimalkan sistem penyimpanan arsip dan dokumen. Dengan adanya perbaikan tersebut diharapkan tercipta lingkungan kerja yang lebih nyaman, tertata, dan produktif sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun judul laporan akhir ini adalah

"PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG UMUM DAN APARATUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Perkantoran. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yanng telah membantu dalam menyelesaikan laporan akhir ini hingga dapat diselesaikan tepat waktu. Berkenaan dengan penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih juga yang penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Nurwijayanto, S.H., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan Laporan Akhir ini.
3. Dr. Isdairi, M.AB selaku dosen penguji yang telah bersedia mengevaluasi laporan ini.
4. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku Koordinator Program Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Tanjungpura.
5. Dosen, Karyawan dan staff di lingkungan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

6. Dra. Marlyna, M.Si., CGCAE., CPRM selaku Kepala Dinas dan seluruh pegawai serta staff Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Penngendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPPAPPKB) Provinsi Kalimantan Barat.
7. Bapak Supriadi, S.Pd., M.M Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPPAPPKB) Provinsi Kalimantan Barat.
8. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual.

Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari penulisan ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada topik yang serupa.

Pontianak, 3 Juni 2026



Rosyida Ningsih
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN……... i
HALAMAN PENGESAHAN……ii
PERNYATAAN KEASLIAN……...iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN……iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR……..v
KATA PENGANTAR……..vii
DAFTAR ISI…… ix
DAFTAR GAMBAR…….....xi
DAFTAR TABEL…… xii
DAFTAR LAMPIRAN……...xiii
BAB I PENDAHULUAN…….. 1
1.1. Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan..... 6
1.2.1. Tujuan Penulisan..... 6
1.2.2. Manfaat Penulisan..... 7
1.3. Tinjauan Pustaka..... 7
1.3.1. Definisi Pengelolaan..... 7
1.3.2. Fungsi Pengelolaan..... 8
1.3.3. Pengertian Tata Ruang Kantor..... 9
1.3.4. Asas Tata Ruang Kantor..... 10
1.3.5. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor..... 12
1.3.6. Manfaat Tata Ruang Kantor..... 13
1.3.7. Jenis Tata Ruang Kantor..... 14
1.3.8. Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor..... 16
1.4. Metode Penulisan..... 18
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 18
1.4.2. Teknik Analisis Data..... 21
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL…….. 23
2.1. Sejarah dan Dasar Pembentukan DPPPAPPKB..... 23
2.2. Visi dan Misi..... 27
2.2.1. Visi..... 27

2.2.2. Misi 27
2.3. Struktur Organisasi..... 28
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 29
2.5. Keadaan Pegawai 38
2.5.1. Keadaan Pegawai Bidang Umum dan Aparatur..... 47
BAB III PELAKSANAAN PKL..... 49
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 49
3.1.1. Uraian Kegiatan PKL di DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat... 50
3.2. Analisis Data 55
3.2.1. Kondisi Pencahayaan Pada Ruangan 56
3.2.2. Suhu dan Sirkulasi Udara Ruangan..... 59
3.2.3. Kebisingan Ruangan 61
3.2.4. Warna Ruangan (*color scheme*) 65
3.2.5. Kondisi Penataan Furnitur dan Perlengkapan Kantor 67
BAB IV PENUTUP..... 74
4.1. Kesimpulan 74
4.2. Saran-Saran 75
DAFTAR PUSTAKA..... 77
LAMPIRAN..... 79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat 23
Gambar 2. 2 Struktur organisasi DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat..... 28
Gambar 3. 1 Kondisi Pencahayaan Pada Ruangan Umum dan Aparatur..... 56
Gambar 3. 2 Kondisi Suhu dan Sirkulasi Udara Ruangan Umum dan Aparatur 59
Gambar 3. 3 Suasana Kerja Pada Bidang Umum dan Aparatur..... 61
Gambar 3. 4 Warna Ruangan Bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB 65
Gambar 3. 5 Kondisi Penataan Perabot dan Perlengkapan Kantor 67
Gambar 3. 6 Arsip dan Dokumen yang Menumpuk Pada Meja Kerja Pegawai . 70
Gambar 3. 7 Penggunaan Furnitur Yang Tidak Tepat Guna..... 71
Gambar 3. 8 Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Standar..... 71

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat 2026 39
Tabel 2. 2 Daftar Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Aparatur..... 47
Tabel 3.1 Jam Kerja DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat 50
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan PKL 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL..... 79
Lampiran 2 Daftar Mahasiswa PKL..... 80
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa PKL 81
Lampiran 4 Kegiatan Apel Pagi 82
Lampiran 5 Monitoring dan Evaluasi..... 82
Lampiran 6 Proses pembuatan surat..... 83
Lampiran 7 Penyusunan arsip 83
Lampiran 8 Lembar Penilaian Mentor 84
Lampiran 9 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan..... 85
Lampiran 10 Lembar Rekap Penilaian PKL 86
Lampiran 11 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL..... 87
Lampiran 12 Penarikan Mahasiswa PKL oleh DPL 88
Lampiran 13 Sertifikat PKL..... 88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Kantor merupakan suatu tempat atau ruang yang digunakan untuk melaksanakan berbagai aktivitas administrasi, pengelolaan informasi, serta koordinasi pekerjaan dalam suatu organisasi. Menurut (Setiani & Utami, 2024) kantor merupakan tempat untuk mengelola data dan informasi serta tempat dimana para pimpinan dan pegawai berkumpul untuk aktivitas organisasi. Di dalam kantor, berbagai kegiatan seperti perencanaan, pengarsipan, komunikasi, dan pengambilan keputusan dilakukan oleh individu maupun kelompok kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, kantor berperan sebagai pusat pengendalian operasional yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi secara keseluruhan.

Sejalan dengan pentingnya fungsi kantor tersebut, tata ruang kantor menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja organisasi, baik di sektor swasta maupun sektor publik. Menurut (Agustina et al., 2023), tata ruang kantor adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor secara sistematis untuk memperlancar arus pekerjaan dan mencapai efisiensi yang maksimal. Definisi ini menegaskan bahwa tata ruang bukan hanya tentang susunan ruangan, tetapi juga tentang bagaimana alur kerja didalamnya bisa berjalan dengan baik dan terorganisir. Pendapat tersebut juga didukung oleh (Susetyo, 2023) menjelaskan bahwa tata ruang yang baik harus mampu memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan, mencegah pemborosan waktu dan tenaga pegawai, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif dari beberapa kondisi

fisik yang dianggap perlu dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Dalam instansi pemerintahan, tata ruang kantor memiliki fungsi yang lebih luas karena berkaitan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat. Penataan ruang yang baik dapat memperlancar proses administrasi, mempercepat koordinasi antar pegawai, serta menciptakan kesan profesional bagi masyarakat yang datang. Sebaliknya, menurut (Ambarwati et al., 2023) tata ruang yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat alur komunikasi, mempersulit akses terhadap dokumen dan peralatan kerja, menganggu konsentrasi, menurunkan kecepatan kerja serta mengurangi kenyamanan pegawai dalam bekerja. Oleh karena itu, pengelolaan tata ruang kantor menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kualitas pelayanan publik. Sejalan dengan hal tersebut, setiap instansi pemerintah perlu memperhatikan bagaimana tata ruang kantor dikelola agar mampu menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara optimal.

Namun demikian, pengelolaan tata ruang kantor pada instansi pemerintah seringkali masih menghadapi berbagai tantangan. Keterbatasan luas ruangan, penempatan perabotan dan peralatan yang kurang terencana, serta sirkulasi udara dan pencahayaan yang tidak memadai menjadi persoalan yang umum dijumpai. Selain itu, kendala anggaran yang terbatas seringkali menjadi penghambat dalam melakukan renovasi atau pembenahan tata ruang secara menyeluruh. Kondisi ini diperparah dengan kurangnya kesadaran dari pegawai mengenai pentingnya menjaga kerapian dan keteraturan ruang kerja. Hal ini sejalan dengan pendapat (Fatwanti, 2026) kondisi fisik ruang kerja berpengaruh signifikan terhadap motivasi dan kinerja pegawai.

Salah satu instansi pemerintah yang dituntut untuk memiliki pengelolaan tata ruang kantor yang baik adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPPAPPKB) Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai instansi yang mengemban tugas strategis dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian kependudukan, instansi ini melibatkan banyak pegawai dengan berbagai fungsi dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Keberagaman tugas tersebut menuntut adanya pengaturan ruang kantor yang mendukung koordinasi yang efektif antar bidang, termasuk Bidang Umum dan Aparatur yang berperan sebagai tulang punggung administrasi dan ketatausahaan instansi. Dengan tata ruang yang baik, instansi ini diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat Kalimantan Barat, khususnya dalam isu-isu yang berkaitan dengan perempuan, anak, dan pengendalian penduduk.

Dalam pelaksanaannya, salah satu bagian yang sangat bergantung pada pengelolaan tata ruang kantor yang baik adalah Bidang Umum dan Aparatur pada DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat yang memiliki peran penting dalam mengelola berbagai urusan internal instansi, mulai dari pengelolaan kepegawaian hingga administrasi umum. Bidang ini menjadi garda terdepan dalam memastikan seluruh proses administratif berjalan lancar, mulai dari pengelolaan surat-menyurat baik untuk internal maupun eksternal, hingga koordinasi kegiatan dalam instansi. Dengan cakupan tugas yang luas dan aktivitas kerja yang padat, kondisi tata ruang pada bidang ini menjadi sangat penting dalam menentukan kelancaran aktivitas sehari-hari.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan PKL selama 2 bulan terhitung dari tanggal 23 Februari hingga 24 April 2026, di Bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat, terdapat sejumah kondisi yang menarik perhatian dan mendorong penulis untuk mengkaji permasalahan tata ruang kantor secara lebih mendalam. Salah satu hal yang pertama kali menjadi perhatian penulis adalah penataan furnitur dan peralatan kerja yang ada diruangan. Meja kerja pegawai, lemari penyimpanan arsip, rak dokumen, serta peralatan pendukung lainnya tampak belum ditata berdasakan pertimbangan alur kerja yang sistematis. Beberapa furnitur diletakkan di tempat yang kurang strategis sehingga justru mempersempit ruang gerak pegawai. Kondisi ini membuat suasana ruangan terasa lebih sesak dari seharusnya, padahal luas ruangan yang tersedia sebenarnya cukup memadai apabila dikelola dengan lebih terancana. Penulis sendiri beberapa kali merasakan bagaimana keterbatasan ruang gerak tersebut sedikit banyak menghambat kelancaran aktivitas kerja sehari-hari, terutama ketika harus berpindah dari satu tempat ke tempat lain untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Selain persoalan penataan furnitur, penulis juga mencermati kondisi sirkulasi udara dan pencahayaan di ruangan tersebut. Terdapat beberapa bagian ruangan yang kurang mendapatkan asupan cahaya yang cukup, baik dari sumber cahaya alami maupun dari penerangan buatan. Beberapa titik ruangan terasa redup dan kurang segar, terutama pada bagian yang posisinya jauh dari jendela atau ventilasi. Kondisi seperti ini, dapat menimbulkan rasa lelah yang datang lebih cepat, kurangnya konsentrasi, hingga munculnya rasa tidak betah berada di ruang kerja dalam waktu lama. Hal ini sejalan dengan pendapat (Fatwanti, 2026) yang

menyatakan bahwa kondisi lingkungan fisik kerja, termasuk pencahayaan dan ventilasi, memiliki pengaruh langsung terhadap produktivitas dan kesejahteraan pegawai.

Selain kondisi-kondisi yang telah disebutkan di atas, penulis juga memperhatikan bagaimana pemanfaatan furnitur dan perlengkapan kantor di Bidang Umum dan Aparatur belum sepenuhnya digunakan secara tepat guna. Sebagai bidang yang mengelola administrasi umum dengan volume arsip dan dokumen yang sangat banyak, ketersediaan lemari dan laci arsip seharusnya menjadi solusi utama dalam menjaga kerapian dan ketertiban penyimpanan dokumen. Namun demikian, penulis menemukan bahwa laci arsip yang tersedia justru digunakan untuk menyimpan peralatan dan kebutuhan dapur seperti piring, sendok, gula, kopi, dan berbagai kebutuhan minum pegawai lainnya. Akibatnya, arsip dan dokumen yang seharusnya tersimpan dengan rapi di dalam laci arsip justru diletakkan di atas meja kerja, di dalam kotak kardus, atau di berbagai tempat lain yang tidak semestinya.

Berbagai kondisi yang penulis paparkan di atas tentu tidak muncul begitu saja tanpa sebab. Keterbatasan anggaran yang dimiliki instansi pemerintah untuk melakukan pembenahan fisik ruangan, kurangnya perencanaan awal dalam pengelolaan tata ruang. Di samping itu, kesadaran pegawai terhadap pentingnya menjaga kerapian dan ketaraturan ruang kerja juga masih perlu terus ditingkatkan. Tata ruang yang baik tidak hanya menjadi tanggung jawab pimpinan atau pengelola instansi semata, tetapi merupakan tanggung jawab bersama seluruh elemen yang ada di dalamnya.

Berangkat dari berbagai kondisi dan permasalahan yang penulis temukan dan rasakan secara langsung selama menjalani PKL itulah, penulis merasa terdorong untuk mengangkat masalah pengelolaan tata ruang kantor sebagai fokus utama dalam laporan akhir ini. Dengan mengkaji secara mendalam bagaimana kondisi pengelolaan tata ruang kantor pada bidang Umum dan Aparatur, apa saja permasalahan yang dihadapi, serta bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya, penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat yang nyata, baik bagi instansi DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat secara khusus, maupun bagi dunia administrasi perkantoran secara umum. Atas dasar itulah, penulis mengangkat judul "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Bidang Umum dan Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat" sebagai judul laporan akhir ini, dengan harapan tulisan ini dapat menjadi sumbangan pemikiran yang berguna dan dapat dijadikan bahan evaluasi serta referensi untuk perbaikan kedepannya.

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pegendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat khususnya bidang Umum dan Aparatur.

1.2.2. Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan ide pemikiran khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan tata ruang pada instansi pemerintah. Laporan ini dapat menjadi sumber ide atau rujukan bagi mahasiswa yang ingin mengkaji topik serupa.

b. Manfaat Praktis

Laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi pihak instansi dalam menata ulang atau menyempurnakan tata letak ruang kantor agar lebih fungsional, efisien, dan nyaman bagi pegawai maupun tamu. Hasil analisis dalam laporan ini juga dapat membantu pimpinan instansi dalam pengambilan keputusan terkait penataan ulang ruang kerja, pengadaan sarana dan prasarana, serta peningkatan produktivitas kerja pegawai.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan merupakan konsep dasar yang menjadi landasan dalam setiap aktivitas organisasi, baik pada sektor swasta maupun publik. Secara etimologis, kata “penngelolaan” berasal dari dasar kata “kelola” yang mendapat awalan pe- dan akhiran -an, yang berarti proses melakukan kegiatan mengurus, mengatur, dan mengendalikan sesuatu agar berjalan dengan tertib dan terarah.(Waruwu, 2022)

Menurut Terry dalam (Revida & Tanjung, 2022) mendefinisikan pengelolaan atau manajemen sebagai suatu proses yang khas terdiri dari tindakan

perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Di sisi lain Hersey dan Blanchard berpendapat dalam (Maha, 2024) bahwa pengelolaan merupakan suatu usaha yang dilakukan bersama dengan individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan adalah serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan secara sistematis terhadap sumber daya yang tersedia dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

1.3.2. Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan sebagai suatu proses manajerial terdiri dari serangkaian fungsi yang saling berkaitan dan membentuk siklus yanng berkelanjutan. Para ahli mengemukakan berbagai sudut pandang mengenai fungsi-fungsi pengelolaan, namun secara umum terdapat empat fungsi pokok pengelolaan atau manajemen yang dirumuskan oleh Terry dalam (Syahputra & Aslami, 2023) yang dikenal dengan sebutan POAC, yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

   Perencanaan merupakan proses penetapan tujuan dan penentuan cara-cara terbaik untuk mencapai tujuan yang sudah disepakati. Dalam hal pengelolaan tata ruang kantor, fungsi perencanaan mencakup penetapan kebutuhan ruang, penentuan jenis tata ruang yang diterapkan, serta penyusunan anggaran yang diperlukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penetapan struktur, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam organisasi. Dalam hal pengelolaan tata ruang, fungsi ini mencakup pembagian dan pengelompokan ruang kerja sesuai dnegan fungsi dan kebutuhan masing-masing unit kerja.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan tindakan untuk menggerakkan seluruh anggota organisasi agar mau bekerja secara antusias dalam mencapai tujuan bersama. Dalam hal tata ruang, fungsi ini terwujud dalam pelaksanaan penataan ruang secara nyata, termasuk pengaturan furnitur, pemeliharaan kerapian dan kebersihan ruangan sampai dengan pemeliharaan perabot yang ada dalam ruangan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam pengelolaan tata ruang, fungsi ini mencakup pemeriksaan kondisi ruang secara berkala, identifikasi permasalahan, dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang diperlukan.

1.3.3. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen perkantoran yang secara langsung mempengaruhi efisiensi alur kerja, kenyamanan pegawai, dan kualitas pelayananan yang diberikan kepada masyarakat. Penataan ruang yang baik dan terencana merupakan cerminan dari pengelolaan organisasi

yang profesional dan berorientasi pada produktivitas. (Agustina et al., 2023)

Menurut (Susetyo, 2023) dalam bukunya yang berjudul ”Pengelolaan Sarana dan Prasarana” mendefinisikan tata ruang kantor sebagai penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai. Pengertian ini menekankan bahwa tata ruang bukan sekadar persoalan penempatan fisik peralatan, melainkan juga menyangkut aspek psikologis berupa kepuasan dan kenyamanan kerja pegawai.

Dari definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah proses pengaturan, penempatan, dan penyusunan seluruh elemen fisik ruang kerja meliputi perabotan kantor, peralatan, dan perlengkapan kantor secara optimal dan sistematis, sehingga mendukung kelancaran alur kerja, menciptakan kenyamanan bagi pegawai dan memungkinkan tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

1.3.4. Asas Tata Ruang Kantor

Dalam bukunya (Susetyo, 2023) mengemukakan enam asas pokok yang harus menjadi pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan tata ruang kantor, yaitu sebagai berikut:

a. Asas Jarak Terpendek

   Suatu tata ruang dapat dikatakan baik apabila memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan menempuh jarak sesingkat mungkin. Dalam penataan ruang kerja dan penempatan peralatan seharusnya menggunakan asas ini dengan sebaik mungkin. Dalam penerapannya, meja kerja dan peralatan kantor hendaknya ditempatkan sedemikian rupa sehingga

memungkinkan pegawai bergerak dan berpindah seefisien mungkin tanpa harus menempuh jarak yang jauh dan membuang tenaga secara tidak perlu.

b. Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang yang baik dapat menempatkan peralatan dan perlengkapan berdasarkan rangkaian sejajar dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Asas ini masih berkaitan dengan asas jarak terpendek. Dengan demikian, asas rangkaian kerja mendukung peralatan yang diperlukan dalam suatu pekerjaan harus ditempatkan di tempat yang mudah dijangkau.

c. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada. Ruang yang dimaksud tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), tetapi juga ruangan yang vertikal ke atas atau kebawah. Dengan memanfaatkan seluruh volume ruang yang tersedia, organisasi dapat mengoptimalkan kapasitas kantor yang dimiliki tanpa pemborosan ruang.

d. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar dan tidak memakan biaya yanng terlalu besar. Asas ini menekankan pentingnya fleksibilitas tata ruang untuk mengantisipasi perubahan kebutuhan organisasi, perubahan jumlah pegawai, perubahan jumlah perabot, maupun penyesuaian terhadap kebijakan organisasi yang baru.

e. Asas Integritas Kegiatan

Tata ruang dan peralatan harus mengabungkan kegiatan di semua divisi. Dengan demikian, semuanya akan terhubung dan terintegrasi secara harmonis.

Hal tersebut akan membuat pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan dapat mencapai tujuan.

f. Asas Keamanan dan Kepuasan Kerja bagi Pegawai

   Asas keamanan dan kepuasan kerja merupakan asas yang paling dasar. Berdasarkan asas ini, tata ruang yang baik harus dapat menciptakan suasana yang nyaman, aman, dan dapat memberikan kepuasan bagi para pegawai.

1.3.5. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut (Pramono, 2023) dalam bukunya yang berjudul "Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana", terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang dan menata ruang kantor agar setiap aktivitas perkantoran dapat berlangsung secara tertib, lancar, dan tidak menimbulkan pemborosan waktu maupun tenaga. Prinsip-prinsip tersebut antara lain sebagai berikut:

a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus, sedapat mungkin dalam garis lurus.
b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang berfungsi sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu berpergian.
c. Aliran kerja harus sederhana sehingga dapat mengurangi pergerakan pegawai.
d. Meletakkan perlengkapan kantor harus berdekatan dengan pegawai yang menggunakannya.
e. Penggunaan meja dan kursi yang sama dan proporsional sesuai kebutuhan dalam sebuah ruangan.
f. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap sumber cahaya ataupun kekurangan cahaya.

g. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan masyarakat harus ditempatkan di bagian depan.
h. Satuan yang pekerjaannya bersifat gaduh sebaiknya ditempatkan dekat dengan jendela dan hendaknya dijauhkan dari satuan lainnya.
i. Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun vertikal yang mudah dijangkau oleh pegawai.

1.3.6. Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut (Syahputra & Aslami, 2023) tata ruang kantor yang baik dapat memberikan keuntungan bagi suatu instansi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Berikut manfaat dari penataan ruangan kantor.

a. Mencegah para pegawai membuang-buang energi dan waktu karena berjalan mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu.
b. Memastikan kelancaran proses kerja masing-masing pegawai.
c. Memungkinkan penggunaan tempat kerja yang efisien yaitu ruang lantai tertentu yang dapat digunakan untuk kebutuhan sebanyak-banyaknya.
d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu.

Berdasarkan teori diatas manfaat tata ruang kantor adalah untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan dikantor dan memberikan keleluasaan dalam bekerja sehingga menciptakan kondisi kerja yang baik, serta memperlancar pekerjaan agar lebih efektif guna memberikan kesan yang baik dan mengoptimalkan penggunaan seluruh ruangan.

1.3.7. Jenis Tata Ruang Kantor

Sedarmayanti dalam (Fatwanti, 2026) membedakan tata ruang kantor menjadi empat jenis berdasarkan sistem pembagian dan penggunaan ruangannya, yaitu:

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

   Tata ruang terbuka adalah sistem penataan di mana seluruh kegiatan perkantoran dilaksanakan dalam satu ruangan besar yang luas tanpa adanya sekat, dinding pemisah, atau partisi tetap di antara para pegawai. Semua pegawai dari berbagai unit kerja bekerja dalam satu ruang bersama.

   Kelebihan tata ruang terbuka antara lain: memudahkan pengawasan atasan terhadap bawahan, memperlancar komunikasi antar pegawai, memudahkan aliran dokumen, memungkinkan pencahayaan dan sirkulasi udara yang merata, serta lebih hemat dalam penggunaan ruang. Adapun kelemahannya adalah kurangnya privasi bagi pegawai, potensi kebisingan yang lebih tinggi, serta sulitnya pegawai untuk berkonsentrasi.

b. Tata Ruang Kantor Berkamar/ Tertutup (*Cubicle Type Office*)

   Tata ruang tertutup adalah sistem penataan di mana ruang kerja dibagi-bagi dalam kamar-kamar kerja yang terpisah satu sama lain oleh dinding atau sekat permanen. Setiap unit atau jabatan tertentu menempati ruangan tersendiri yang tertutup. Kelebihan tata ruang tertutup adalah: terjaminnya privasi dan kerahasiaan pekerjaan, memberikan konsentrasi kerja yang lebih baik, serta menciptakan ketenangan dan kenyamanan bagi pejabat atau pegawai yang membutuhkan. Kelemahannya antara lain: memerlukan biaya yang lebih besar,

menyulitkan komunikasi dan koordinasi langsung antar unit, serta pengawasan atasan terhadap bawahan menjadi lebih terbatas.

c. Tata Ruang Kantor Berpanorama (*Landscape Office*)

Tata ruang berpanorama adalah tata ruang yang dihiasi oleh berbagai unsur dekoratif, seperti tanaman hias, partisi rendah, dan perabot yang variatif, untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang lebih alami, estetis, dan menyenangkan. Tata ruang ini merupakan pengembangan lebih lanjut dari tata ruang terbuka dengan sentuhan estetika lingkungan. Kelebihan tata ruang berpanorama adalah terciptanya suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan sehingga dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja pegawai. Namun demikian, tata ruang ini memerlukan biaya perawatan yang cukup tinggi dan membutuhkan perencanaan desain interior yang lebih matang.

d. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Combination Office*)

Tata ruang gabungan adalah perpaduan antara tata ruang terbuka dan tata ruang tertutup, di mana sebagian ruangan dirancang secara terbuka untuk pegawai pelaksana, sementara sebagian lainnya dirancang secara tertutup untuk pejabat atau unit kerja tertentu yang membutuhkan privasi lebih tinggi. Tata ruang gabungan berupaya mengakomodasi keunggulan dari kedua jenis tata ruang di atas. Sistem ini banyak diterapkan pada instansi pemerintahan, termasuk dinas-dinas di lingkungan pemerintah daerah, mengingat kebutuhan yang beragam antara pejabat struktural dan staf pelaksana.

1.3.8. Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Kondisi fisik tata ruang kantor mencakup berbagai aspek lingkungan fisik yang secara langsung mempengaruhi kenyamanan, kesehatan, dan produktivitas kerja pegawai (Susetyo, 2023). Terdapat beberapa elemen kondisi fisik yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan tata ruang kantor, antara lain:

a. Pencahayaan (*Lighting*)

   Pencahayaan merupakan faktor kondisi fisik yang paling besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja pegawai. Pencahayaan yang baik memungkinkan pegawai melihat objek yang dikerjakan dengan jelas, cepat, dan tanpa mengeluarkan upaya berlebihan dari mata. Jenis pencahayaan perkantoran terdiri atas pencahayaan langsung, pencahayaan setengah langsung, pencahayaan tidak langsung, dan pencahayaan setengah tidak langsung. Pencahayaan yang tidak memadai dapat menyebabkan kelelahan mata (*eye strain*), sakit kepala, dan penurunan produktivitas, sementara pencahayaan yang terlalu terang dan menyilaukan juga dapat mengganggu konsentrasi pegawai.

b. Suhu dan Sirkulasi Udara (*Temperature and Air Circulation*)

   Kondisi suhu dan sirkulasi udara di dalam kantor sangat mempengaruhi kenyamanan fisik dan kemampuan konsentrasi pegawai. Suhu ruangan yang terlalu panas akan menyebabkan rasa lelah, mengantuk, dan menurunnya daya pikir, sedangkan suhu yang terlalu dingin dapat menyebabkan ketidaknyamanan dan gangguan kesehatan. Pertukaran udara yang baik melalui ventilasi yang memadai atau penggunaan sistem pendingin udara (*air*

conditioner) yang terawat akan menjaga kualitas udara dalam ruangan sehingga pegawai dapat bekerja dengan segar dan produktif.

c. Kebisingan (*Noise*)

Kebisingan merupakan bunyi atau suara yang tidak dikehendaki yang dapat mengganggu konsentrasi dan kenyamanan kerja pegawai. Sumber kebisingan di perkantoran dapat berasal dari dalam ruangan itu sendiri, seperti suara mesin kantor, percakapan antar pegawai, dan bunyi telepon, maupun dari luar gedung seperti suara kendaraan dan kegiatan konstruksi. Pengelolaan tata ruang dapat membantu mengurangi dampak kebisingan melalui penempatan mesin-mesin yang bising di ruang terpisah, penggunaan material peredam suara, serta pengaturan denah ruangan yang memisahkan area kerja yang membutuhkan ketenangan dari sumber kebisingan.

d. Warna Ruangan (*Color Scheme*)

Pemilihan warna ruangan yang tepat juga dapat mempengaruhi persepsi tentang ukuran ruang. Warna-warna terang memberikan kesan ruangan terlihat lebih luas, sementara warna-warna gelap memberikan kesan lebih sempit. Selain itu, konsistensi dan keharmonisan kombinasi warna juga penting untuk menciptakan estetika ruang yang profesional.

e. Ketersediaan dan Penataan Furnitur *(Furniture Arrangement*)

Furnitur kantor yang meliputi meja kerja, kursi, lemari arsip, rak dokumen, dan partisi merupakan elemen fisik yang sangat menentukan kondisi tata ruang kantor. Penataan furnitur yang tepat, yang memperhatikan aspek ergonomi dan keseimbangan ruang, akan mendukung kenyamanan kerja dan efisiensi

penggunaan ruang secara optimal. Selain penataan, pemanfaatan furnitur dan perlengkapan kantor secara tepat guna juga menjadi aspek yang tidak kalah penting. Setiap furnitur dan perlengkapan yang tersedia di dalam ruangan hendaknya digunakan sesuai dengan fungsi yang semestinya, sehingga tidak terjadi penyalahgunaan fungsi yang justru menghambat kelancaran kerja. Dengan demikian, ketersediaan furnitur yang memadai perlu diimbangi dengan pemanfaatan yang tepat guna agar seluruh ruang dan perlengkapan yang ada dapat berkontribusi secara optimal terhadap kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan kerapian ruang kerja secara keseluruhan.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan secara sistematis mengenai fakta-fakta dalam menganalisis suatu objek masalah dengan mengumpulkan data-data, mengkaji, mengklarifikasi dan memberikan suatu gambaran tentang keadaan secara objektif melalui teori dan pengamatan selama pelaksanaan PKL di DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan akhir ini penullis mengambil data di DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat yang dilakukan pada saat pelaksanaan PKL yang terhitung selama dua bulan terhitung dari tanggal 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1) Observasi

Observasi dilakukan secara langsung dan lebih berfokus pada bidang Umum dan Aparatur pada DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat. Hal -hal yang menjadi perhatian utama dalam observasi ini antara lain meliputi kondisi dan penataan tata ruang kantor, jenis dan kondisi penataan perabot yang digunakan, serta alur kerja pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Seluruh hasil pengamatan kemudian dicatat untuk selanjutnya diolah dan dijadikan sumber informasi yang mendukung penulisan laporan ini.

2) Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi baik dalam bentuk tulisan, dokumen elektronik maupun gambar. Hasil dokumentasi berupa foto-foto dan dokumen elektronik yang mendukung dalam menggambarkan kondisi tata ruang kantor, suasana kerja, serta berbagai fasilitas yang ada di Subbagian Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat. Dokumentasi ini sangat berguna untuk memperkuat dan memperjelas uraian yang disampaikan dalam laporan ini.

3) Wawancara

Melalui wawancara penulis mengumpulkan data dengan cara tanya jawab langsung kepada narasumber atau pegawai DPPPAPPKB tepatnya pegawai yang ditepatkan pada bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat.

b. Alat Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data untuk penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa alat pengumpulan data yang saling melengkapi satu sama lain. Penggunaan alat ini bertujuan agar data yang diperoleh lebih lengkap dan akurat. Adapun alat-alat yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Dokumentasi

Alat yang digunakan penulis dalam dokumentasi meliputi kamera pada telepon genggam *(handphone)* dan buku catatan. Kamera digunakan untuk mendokumentasikan kondisi fisik tata ruang kantor, penataan fasilitas kerja, serta suasana lingkungan kerja pada Bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat. Sementara itu, buku catatan digunakan untuk mencatat hasil pengamatan mengenai kebiasaan kerja pegawai, aktivitas yang berlangsung, serta berbagai informasi yang berkaitan dengan penerapan tata ruang kantor selama kegiatan observasi berlangsung.

2) Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan yang telah disusun oleh penulis sebelum pelaksanaan wawancara dilakukan. Pertanyaan-pertanyaan dibuat berdasarkan topik yang berkaitan langsung dengan pengelolaan tata ruang kantor di Subbagian Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat. Dengan adanya pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya, proses wawancara dapat berlangsung secara terarah, efisien dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang ingin digali.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu teknik yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan data berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara menyeluruh dan terperinci dalam bentuk uraian naratif. Menurut (Nurrisa & Hermina, 2025) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi dan catatan lapangan dalam pola, kategori, dan uraian dasar sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Tahapan analisis data umumnya mengacu pada model yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman yang meliputi pengumpulan data, mereduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan (Sirulhaq & Abdurahman, 2026). Dalam laporan ini, proses analisis data dilakukan dengan model yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman dengan beberapa tahapan yang berurutan dan saling berkaitan yaitu:

a. Mengumpulkan data

   Data diperoleh dari kegiatan observasi selama pelaksanaan PKL di DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat dan wawancara langsung dengan Bapak Supriadi, S.Pd, M.M selaku KasubBag Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat.

b. Mereduksi Data

   Data yang terkumpul kemudian dipilih dan dikelompokkan berdasarkan pokok bahasan yang sesuai dengan tujuan penullisan.

c. Menyajikan Data

Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk narasi, kutipan wawancara, dan deskripsi kegiatan selama PKL, sehingga memberikan gambaran nyata terhadap kondisi pengelolaan tata ruang pada bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat.

d. Menarik Kesimpulan

Setelah dilakukan penyajian dan analisis, penulis menyimpulkan hasil dari pengamatan dan wawancara untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor pada bidang Umum dan Aparatur DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat.