PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

HUSNA SEPTIANITA
NIM : E0061221021

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh:

HUSNA SEPTIANITA
NIM. E0061221021

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 2 Juni 2025

Dr. Saherimiko, M.Si.
NIP. 196605041995121001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

HUSNA SEPTIANITA
NIM. E0061221021

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 7 Juli 2025

Dr. Saherimiko, M.Si
NIP. 196605041995121001 Pembimbing :.....

Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si
NIP.195709101987032002 Penguji :.....

Pontianak, 7 Juli 2025

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

ٱلۡعُسۡرِ يُسۡرًا فَإِنَّ

fa inna ma'al-'usri yusrâ

”Maka, sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah : 5)

“ Pada akhirnya, ini semua, hanyalah permulaan”

(Nadin Amizah)

PERSEMBAHAN

Tiada lembar yang paling inti dalam laporan akhir ini kecuali lembar persembahan, laporan akhir saya ini saya persembahkan sebagai tanda bukti kepada orangtua, kakak, serta teman-teman yang selalu memberikan support untuk menyelesaikan laporan akhir ini. Terlambat lulus atau lulus tidak tepat waktu bukanlah sebuah kejahatan, bukan pula sebuah aib. Alangkah kerdilnya jika mengukur kecerdasan seseorang hanya dari siapa yang paling cepat lulus. Bukankah sebaik-baiknya laporan akhir adalah laporan akhir yang selesai? Karena mungkin ada suatu hal dibalik itu semua, dan percayalah alasan saya disini merupakan alasan yang sepenuhnya baik.

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Husna Septianita
NIM	: E0061221021
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kalimantan Barat

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

Pontianak, 14 Juli 2025
yang membuat persetujuan



Husna Septianita
E0061221021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan didalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan barat

Tujuan penulis Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Observasi, wawancara, dokumentasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagaia pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ijukngin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Bapak Drs. Saherimiko, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Bapak Dhidik Aprianto, S.e, M.Si selaku Ketua Program Studi

Administrasi Perkantoran D3 FISIP UNTAN.

3. Ibu Prof. Dr. Hj. Sri Haryaningsih, M.Si, selaku Penguji.
4. Wakil-wakil Dekan/ Dosen / karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
5. Ibu Rita Hastarita S.Sos.,M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Bapak Drs. Samsuni selaku Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
7. Staff / Karyawan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
8. Kedua Orang Tua, Kakak, Abang saya yang selalu memberikan dukungan moral maupun spiritual.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya menyempurnakan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis dimasa yang akan datang.

Akhir Kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 14 Juli 2025



Husna Septianita

E0061221021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **iv**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **v**

KATA PENGANTAR ..... **vi**

DAFTAR ISI ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **x**

DAFTAR TABEL ..... **xi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan 3

1.2.1. Tujuan Penulisan 3

1.2.2. Manfaat Penulisan 3

1.3. Tinjauan Pustaka 4

1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor 4

1.3.2. Tujuan Tata Ruang Kantor 5

1.3.3. Manfaat Tata Ruang Kantor 7

1.3.4. Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor 7

1.3.5. Prinsip Tata Ruang Kantor 10

1.3.6. Asas-Asas Tata Ruang Kantor 12

1.3.7. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor 13

1.3.8. Teknik Penataan Meja Kerja Ruang Kantor 17

1.3.9. Langkah-Langkah Menyusun Tata Ruang Kantor 19

1.4. Metode Penulisan 20

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 20

1.4.2. Teknik Analisa Data 22

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

(PKL) **24**

2.1. Profil Lokasi PKL 24

2.2. Visi dan Misi 25

2.3. Struktur Organisasi 26

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 27

2.5. Fungsi Dinas 39

2.6. Data Pegawai 40

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN **42**

3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 42

3.2. Analisa Data 51

BAB IV KESIMPULAN **61**

4.1. Kesimpulan 61

4.2. Saran 62

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA DIRI

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kondisi Ruangan Bidang Sarana dan Prasarana..... 2
Gambar 1.2 Tata Ruang Kantor Terbuka.....14
Gambar 1.3 Tata Ruang Kantor Tertutup 16
Gambar 1.4 Tata Ruang Kantor Berpanorama 17
Gambar 2.3 Struktur Organisasi dan Profil Pimpinan.....27
Gambar 3.2 Ruangan Sarana dan Prasarana 2025.....52
Gambar 3.3 Tata Ruang Kantor Modern 58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.5 Data Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalbar 2025 41

Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan 43

Tabel 3.1.1 Peraturan berpakaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Kalbar..... 43

Tabel 3.1.2 Aktivitas Kegiatan PKL 47

Tabel 3.1.3 Pengadaan Barang Arsip 58

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah (balai, gedung, ruang, rumah) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor, adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Sasaran utama kegiatan kantor adalah penanganan data atau informasi, dimana kegiatan ini memerlukan bangunan atau ruang. Alat-alat data perlengkapan, termasuk perabot kantor, orang-orang atau pegawai, biaya, serta tatalaksana kerja.

Pengamatan terkait tata ruang kantor telah banyak dilakukan oleh penulis lain (Asnar, 2013; Anggraeni dan Yuniarsih, 2017 ; Hapsari, dkk, 2017). Asnar (2013) melalui pengamatannya mengkaji pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai. Hasil pengamatan ini menyebutkan terdapat pengaruh yang signifikan dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kinerja pegawai. Anggraeni dan Yuniarsih (2017) melalui pengamatannya menganalisis pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kinerja pegawai. Hapsari dkk (2017) melalui pengamatannya mengkaji analisis tata ruang kantor. Hasil dari pengamatanya adalah mengupayakan dengan cara mengajukan pengadaan barang seperti filling cabinet, rak arsip dan lemari arsip.

Beberapa pengamatan ini bermanfaat sebagai referensi dalam mengkaji tata ruang kantor. Pengamatan ini menyebutkan di Sub Bagian Sarana dan Prasarana belum menerapkan lingkungan kerja yang baik bagi pegawai seperti ruangan sempit atau penataan meja kursi yang belum optimal. Pemanfaatan ruang kerjaan kerja yang tidak efektif seperti ruang rapat dipakai untuk menyimpan barang sehingga membuat pegawai tidak nyaman dalam bekerja karena ruang tidak sesuai fungsi. Luas ruangan Sub bagian Sarana dan Prasarana memiliki ukuran panjang 20 meter dan lebar 10 meter dengan jumlah pegawai 9 orang. Keterbatasan ruangan tersebut perlu perpindahan berkas-berkas dan juga lemari agar ruang kerja lebih optimal.



Gambar 1.1 Kondisi Ruangan Bidang Sarana dan Prasarana
Sumber : Oleh Penulis

Kondisi tata ruang kantor yang belum baik di Sub Bagian Sarana dan Prasarana ini berpotensi menghambat kelancaran operasional dan menurunkan kinerja pegawai. Penataan ruang yang kurang efektif dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari dokumen, menghambat komunikasi antar pegawai, dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif. Oleh karena itu, diperlukan kajian lebih lanjut dan solusi konkret untuk mengatasi permasalahan tata ruang kantor yang ada, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih

nyaman, efisien, dan mendukung peningkatan produktivitas kerja para pegawai di Sub Bagian Sarana dan Prasarana. Melihat permasalahan tata ruang kantor yang ada di Bagian Sarana dan Prasarana, maka penulis turut ntuk menganalisis dan memberikan rekomendasi solusi yang tepat.

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penulisan ini adalah untuk melihat apakah tata ruang kantor di Sub Bagian Sarana dan Prasarana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalbar sesuai dengan tata ruang kantor yang baik.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan tugas akhir dari pengamatan yang dilakukan baik secara manfaat teoritis dan manfaat praktis antara lain:

1. Manfaat bagi penulis.
    a. Untuk menambah wawasan dan sebagai sarana dalam mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan di Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
    b. Hasil tulisan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi , serta sebagai bahan referensi bagi Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.

2. Manfaat bagi Instansi

a. Agar instansi lebih memperhatikan kondisi penataan tata ruang kantor pada bagian Sarana dan Prasarana. Sehingga tidak ada lagi berkas yang terletak tidak pada tempatnya.

b. Tulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan memperbaiki tata ruang yang ada, sehingga kantor dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman, yang pada akhirnya mendukung pertumbuhan dan kesuksesan jangka panjang.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merujuk pada cara penataan ruang dan fasilitas di dalam kantor untuk mendukung kegiatan operasional dan produktivitas organisasi. Menurut Nurasih (2014) :tata ruang kantor diambil dari kata yang berasal dari bahasa inggris, *office layout*. Istilah tersebut memiliki makna sebagai pengaturan semua yang berlaku terhadap perabotan, permesinan, benda-benda yang berada di dalam ruangan tersebut. Tata letak dan lokasi perabotan dalam suatu kantor akan menjadi suatu pengaruh terhadap kinerja setiap karyawan". Menurut Ida Nuraida (2008:142) mengatakan Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Menurut Moejat (2008:150) tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaanya secara terperinci dari ruang ini untuk memberikan

susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

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

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi pegawai. Tata ruang kantor tidak hanya sebatas tentang penempatan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor saja, tetapi juga menyangkut jumlah peralatan dan perlengkapan tersebut, jumlah orang yang menempati ruangan, jumlah dan fungsi ruangan serta biaya yang diperlukan.

1.3.2. Tujuan Tata Ruang Kantor

Setiap kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi atau instansi memiliki suatu tujuan. Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang hendak dicapai. Menurut The Liang Gie (2000:188-189) tujuan tersebut antara lain:

1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin.
2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.

4) Kesehatan dan kepuasan kerja pegawai dapat terpelihara.
5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Sedangkan Slamet Soesanto (1999:57) mengemukakan tata ruang kantor memiliki tujuan-tujuan khusus seperti:

1) Agar tersedia ruang kantor yang cocok dan memaksimumkan penggunaannya.
2) Untuk menjamin kenyamanan para karyawan maupun masyarakat luar yang berhubungan dengan perusahaan.
3) Mengembangkan aliran kerja yang efektif dengan biaya yang murah.
4) Untuk merancang tempat-tempat kerja yang mampu menyerap metode-metode kerja yang baik dan memelihara sistem aliran kerja.
5) Untuk mengkoordinasi penggunaan ruang dengan faktor-faktor lingkungan terkait, seperti pemanas, penerangan, warna dan pengendalian kebisingan.
6) Menjamin fleksibilitas dan mengembangkan tata letak agar bisa dirubah-rubah untuk kecepatan kerja yang diperlukan.
7) Untuk lebih mempertimbangkan perlunya hubungan antar karyawan dengan menyediakan suatu lingkungan yang bebas dari hambatan-hambatan komunikasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah untuk memanfaatkan segenap ruangan secara

optimal dan menempatkan perabot kantor di tempat yang sesuai, sehingga dapat melancarkan dan memudahkan pelaksanaan pekerjaan kantor. Jika ruangan kantor tidak ditata dengan baik, maka akan menyita banyak waktu, tenaga dan pikiran para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya sehingga prinsip efisiensi dalam bekerja sulit terwujud. Dengan tata ruang kantor yang baik, akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah ketika bekerja dikantor.

1.3.3. Manfaat Tata Ruang Kantor

Apabila tujuan dari tata ruang sudah terwujud, maka akan timbul manfaat dari tata ruang kantor. Menurut Badri Munir Sukoco (2007:189) menyatakan bahwa *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif.
2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3) Memberikan kesan positif terhadap masyarakat.
4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6) Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

1.3.4. Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti untuk mengukur kondisi baik atau tidaknya ruang kantor dapat diukur melalui sebelas indikator faktor yaitu, penerangan cahaya, warna, suhu udara, dekorasi, suara, dan keamanan. Sedangkan menurut Moekijat dalam Zenitzca faktor dari tata ruang kantor adalah mengandalkan beberapa

peralatan kantor seperti penerangan, pewarna, music, udara, dan suara. Lingkungan dan kondisi fisik adalah yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor seperti berikut ini:

a. Penerangan atau Cahaya

Ida Nuraida menjelaskan bahwa pencahayaan yang baik adalah yang dapat menopang bagi pelaksanaan pekerjaan, juga dapat meningkatkan efisiensi kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Pemilihan untuk pencahayaan ruang kantor harus dilakukan dengan tepat agar tidak terjadi gangguan saat bekerja. Terdapat empat jenis cahaya yang biasa digunakan di kantor.

1) Cahaya alami, yaitu cahaya yang berasa dari sinar matahari.
2) Cahaya *fluerecent,* yaitu cahaya dengan tingkat lebih terang mirip dengan cahaya alami. Kelebihan dari cahaya ini menghasilkan lebih sedikit panas dan silau, memiliki daya tahan lama, hemat listrik, serta lebih efisien.
3) Cahaya *incandescent*, cahaya yang banyak digunakan dirumah.
4) *High intensity discharge lamps,* yaitu cahaya yang biasa digunakan jalan raya ataupun stadion olahraga. Kelebihan cahaya ini adalah pencahayaan yang sangat efisien, sedangkan kekurangannya menyulitkan untuk membedakan warna.

b. Warna.

Menurut McShane (dalam Sukoco, 2007:214) berpendapat bahwa “Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya baik positif maupun negatif pada produktivitas,

kelelahan moral, tingkah laku, dan ketegangan". Pengaruh psikologis warna terhadap perasaan dari segi jarak, suhu dan kejiwaan yaitu:

Jika ruangan yang sempit agar terkesan luas, maka harus memilih warna yang mempunyai efek jauh. Misalnya dinding di cat warna hijau muda atau biru langit jika menginginkan ruangan terkesan sejuk maka harus memilih warna yang efeknya dingin. Warna-warna tertentu akan menimbulkan rasa tenang, misalnya warna biru atau hijau, namun bisa menimbulkan semangat misalnya warna orange atau kuning. Para Ahli membedakan tiga (3) warna pokok, yaitu merah, kuning, biru.

1. Merah adalah warna yang menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan kerja. Sebagai alat merangsang panca indra dijiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan warna merah tepat untuk digunakan.
2. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari, ini merangsang mata dan saraf, pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.
3. Warna biru adalah warna adem. Sebagai warna langit dan samudra, warna biru ini menggambarkan keseluruhan dan ketentraman. Oleh karena itu warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

c. Udara

Suara udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikan produktivitas, kualitas kerja meningkatkan, memperbaiki suasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan yang baik bagi para tamu

yang datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Moekijat (dalam Nuraida, 2008:161).

d. Suara.

Suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Seperti yang diungkapkan Shomer (dalam Sukoco, 2007:216) bahwa apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjaga.

1.3.5. Prinsip Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor seharusnya kita memperhatikan juga prinsip-prinsip dari tata ruang, agar penataan ruang kantor berjalan dengan baik dan memaksimalkan produktivitas pegawai. Prinsip tata ruang kantor adalah aturan-aturan yang harus diperhatikan agar pelaksanaan tata ruang kantor tercapai. Tujuan dari prinsip tata ruang kantor adalah agar penataan tata ruang kantor lebih teratur, tertata, dan terarah sesuai dengan prosedur prinsip-prinsip tata ruang kantor. Secara umum prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Aliran pekerjaan harus bergerak menuju ke depan dalam jalur yang searah.
2. Menempatkan setiap pegawai sedekat mungkin.
3. Menempatkan bagian-bagian atau divisi-divisi yang saling berkaitan satu sama lain.
4. Mengatur tempat duduk pegawai menghadap ke depan agar tidak saling berhadapan.

5. Menyediakan lemari arsip yang mudah untuk dijangkau pegawai.
6. Memperhatikan space antar meja.
7. Menjamin ketenangan dan keselamatan kerja pegawai.

Sejalan dengan prinsip diatas, menurut Asriel, dkk (2016) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menata ruang kantor yang efektif, yakni:

a. Menganalisis kaitan antara perabotan, informasi dan karyawan dalam arus kerja.
b. Mengupayakan arus kerja agar berada dalam satu garis lurus dan mencegah adanya *crisscrossing* dan *backtracking.*
c. Bagian kerja atau fungsi kerja yang berhubungan ditempatkan berdekatan.
d. Tugas dan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan masyarakat, harus ditempatkan dibagian depan kantor.
e. Karyawan maupun divisi yang membutuhkan tingkat konsentrasi yang tinggi harus ditempatkan diruang kerja yang suasananya lebih tenang.
f. Penentuan ruang harus didasarkan pada posisi, pekerjaan yang dikerjakan dan perlengkapan khusus yang diperlukan oleh karyawan.
g. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan karyawan.
h. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pegawai.
i. Memberikan prioritas tinggi untuk keamanan.
j. Ruang terbuka yang luas lebih efisiensi dibandingkan ruang sempit tapi tertutup.

k. Memperhatikan area yang tepat untuk pencahayaan, dekorasi, pendingin ruangan, kelembaban udara dan kontrol suara.

l. Mempertimbangkan perubahan kantor dimasa depan.

m. Pekerjaan harus datang dari pegawai, bukan sebaliknya.

1.3.6. Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Muther dan Wheeler (1994) merumuskan enam asas pokok tata ruang yang baik. Keenam asas ini sebaiknya saling melengkapi agar tercipta suasana kantor yang rapi dan teratur. Keenam asas tersebut adalah:

1) Asas jarak terpendek

   Tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dan penempatan alat-alat harus menempuh jarak sependek-pendeknya. Jarak terpendek adalah garis lurus yang menghubungkan dua buah titik.

2) Asas rangkaian kerja

   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat kantor ditempatkan menurut rangkaiaan yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Jarak terpendek tercapai jika pekerjan dan alat-alat ditempatkan berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan.

3) Asas mengenai penggunaan ruangan

   Seluruh ruangan yang dipergunakan sepenuhnya sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai (ruang datar), melainkan juga ruangan yang vertikal keatas maupun kebawah.

4) Asas mengenai perubahan tempat kerja

Tata ruang kerja yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tingkat kesukaran dan pengeluaran biaya yang seminimal mungkin. Perubahan susunan tempat kerja sangat diperlukan agar pegawai tidak merasa bosan dengan ruang kerja yang monoton.

5) Asas integrasi kegiatan

Menurut asas ini tata ruang dan peralatan kantor harus disesuaikan dengan fungsi ruang yang digunakan. Contohnya ruang rapat, tentunya peralatan yang terdapat di ruang rapat haruslah peralatan yang fungsinya untuk membantu terselenggaranya kegiatan rapat dengan baik.

6) Asas keamanan dan kepuasan kerja pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

Sama seperti yang dikemukakan oleh Gie, oleh karena itu kemudian dipertegas oleh Maryati (2011:20) asas tata ruang terbagi menjadi 4, yaitu: 1) Asas mengenai jarak terpendek, 2) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, 3) Asas mengenai rangkaian kerja, 4) Asas mengenai penggunaan segenap ruang.

1.3.7. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merupakan elemen penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif. Terdapat berbagai jenis tata ruang kantor, seperti tata ruang terbuka, tata ruang tertutup, dan tata ruang fleksibel, yang masing-masing dirancang untuk memenuhi kebutuhan kerja dan mendukung efisiensi serta kolaborasi antar karyawan.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (Open Plan)

Jenis tata ruang kantor yang terbuka tidak menggunakan sekat pemisah di setiap ruangannya. Jenis tata ruang satu ini biasanya digunakan oleh perusahaan *startup* yang mengutamakan keterbukaan, kantor terlihat menjadi lebih lega dan luas. Untuk ruang rapatnya, kantor dengan desain terbuka biasanya menggunakan ornamen kaca transparan. Sehingga meskipun berada di dalam ruangan, orang yang berada di luar dapat melihat aktivitas di dalamnya. Keunggulan tata ruang kantor terbuka ialah:

a. Ruang kantor terlihat lebih luas.
b. Mudah dalam berkomunikasi antar pegawai.
c. Pemeliharaan dan biaya pembangunan kantor lebih murah.

Sedangkan Kekurangan tata ruang kantor terbuka ialah:

a. Cenderung lebih berisik.
b. Sulit mengerjakan pekerjaan yang sifatnya rahasia (*confidential*).
c. Kurang efektif karena dapat merusak konsentrasi pegawai.



Gambar 1.2. Tata Ruang Kantor Terbuka

Sumber: https://images.app.goo.gl/ChPyuUi979HAVDBS7

2. Tata Ruang Kantor Tertutup / Berkamar (Cubinel Type Office).

Tata ruang kantor berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja. Bentuk dari ruang kantor tertutup sendiri ada dua macam, yakni tertutup secara penuh atau hanya tertutup sebagian. Untuk ruangan yang tertutup secara penuh, biasanya digunakan sebagai ruang rapat. Sedangkan untuk ruangan yang hanya tertutup separuh badan, biasanya digunakan sebagai ruang kerja karyawan.

Keunggulan tata ruang kantor *cubicle*:

a. Privasi pekerja lebih terjaga, terutama untuk pekerjaan yang sifatnya rahasia (*confidential*)
b. Lebih nyaman dan tenang
c. Mempermudah konsentrasi dalam bekerja

Sedangkan kekurangan tata ruang kantor tertutup adalah:

a. Komunikasi langsung antar pegawai tidak berjalan lancar, sehingga komunikasi antar sesama pegawai menjadi kurang.
b. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk pemeliharaan ruangan, pengaturan, penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
c. Pemakaian ruangan kurang luwes/fleksibel apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.



Gambar 1.3. Tata Ruang Kantor Tertutup

Sumber: https://images.app.goo.gl/zYZ3FH7waG3Lmwrp9

3. Tata Ruang Berhias / Bertaman / Berpanorama (*Landscape Offices*).

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini bertujuan agar lingkungan kantor seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan serta ekonomis.

Keuntungan tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama adalah:

a. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
b. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
c. Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
d. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah tercapai.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama adalah:

a. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
b. Biaya pemeliharaan tinggi.
c. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah



Gambar 1.4. Tata Ruang Kantor Berpanorama

Sumber : https://images.app.goo.gl/ymNqPeE6cx4Jot8p9

1.3.8. Teknik Penataan Meja Kerja Ruang Kantor

Penataan meja kerja di ruang kantor merupakan aspek penting yang dapat memengaruhi produktivitas dan kenyaman karyawan. Teknik penataan yang baik melibatkan pengaturan barang-barang di meja agar mudah dijangkau dan terorganisir dengan rapi. Misalnya, alat tulis, dokumen, dan perangkat elektronik harus diletakkan dalam jangkauan tangan untuk mengurangi waktu yang dihabiskan dalam mencari barang. Selain itu, penggunaan penyimpanan yang efisien, seperti laci dan organizer, dapat membantu menjaga kebersihan meja dan mengurangi kekacauan. Degan mengurangi gangguan visual dan fisik, karyawan dapat lebih fokus pada tugas yang dihadapi.

Selain aspek fungsional, penataan meja kerja juga harus mempertimbangkan kesehatan fisik karyawan. Pencahayaan yang baik juga sangat penting, karena dapat mengurangi kelelahan mata dan meningkatkan konsentrasi. Penambahan elemen personal seperti tanaman atau dekorasi kecil dapat menciptakan suasana yang lebih menyenangkan dan inspiratif. Dengan menerapkan teknik penataan yang tepat, ruang kerja tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi juga dapat meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja karyawan. Menurut Gie dengan Wildan, ada beberapa aspek teknis seperti :

1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktvifitas kerja yang ada.

2) Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
3) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
4) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm.
5) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau dibagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6) Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembur misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering didahului lalu lintas orang-orang.
9) Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
10) Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh di dekat jendela.

11) Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
12) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang. Bagi pejabat pimpinan yang sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia.
13) Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri.
14) Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2.5 x 3.6 = 9 m persegi, untuk keperluan meja pimpinan (150 x 90 cm), kursi pimpinan, kursi tamu, lemari pajangan/arsip pimpinan, da lorong untuk lalu lintas pimpinan dan tamu.

Dalam penataan ruang kantor harus selalu memperhatikan teknik maupun langkah-langkahnya, agar segala kegiatan yang dilakukan di ruang kantor tidak terhambat, sehingga para personalia yang berada di lingkungan tersebut nyaman dan mampu memberikan efek positif pada peningkatan kinerjanya.

1.3.9. Langkah-Langkah Dalam Menyusun Tata Ruang Kantor

Penyusunan tata ruang dapat dilakukan dengan langkah langkah berikut:

a. Buat denah kantor dalam ukuran skala, pintu masuk, jendela dan pilar gedung.
b. Pelajari pekerjaan (jenis, proses, urutan pekerjaan) yang tercakup dalam lingkungan kantor itu.

c. Tentukan letak meja kerja, lemari, mesin kantor, dan fasilitas lainnya dengan berpedoman pada teknik penataan meja kerja.

d. Pindah atau hapus dan gambarkan kembali meja kerja, lemari, dan masing-masing dan letakkan pada tempat yang dapat memenuhi prinsip dan asas tata ruang yang baik.

1.4. Metode Penulisan

Dalam Penulisan laporan akhir metode penulisan yang digunakan dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan metode kualitatif yang merupakan proses pengumpulan data sesuai dengan keadaan dan fenomena-fenomena yang terjadi pada saat berada dilapangan, dimana pengumpulan data tersebut dilakukan secara individu. Sehingga dalam hal ini terlibat langsung ketika melakukan pengumpulan data, baik itu ketika proses pengumpulan data, baik itu ketika prosess observasi maupun wawancara.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi, merupakan metode pengumpulan data dimana turun langsung ke lokasi yang ingin diteliti, kemudian mengamati keadaan yang sedang dikaji, setelah itu dapat menggambarkan permasalahan yang terjadi. Marshall dalam buku Sutrisno mengatakan bahwa observasi adalah *"through observations, the researcher learn about behavior and the meaning attached to those behavior".* Maksud dari pernyataan tersebut adalah melalui observasi penulis dapat memperoleh data dengan mempelajari dan memahami tingkah laku secara langsung.

Dalam pengamatan ini, penulis melakukan pengamatan dengan observasi secara langsung. Observasi dalam pengamatan ini dilakukan dengan fokus untuk mencari permasalahan dalam Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Bidang Sarana Dan Prasarana Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

b. Wawancara, merupakan percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu. Percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (individu yang bertanya/memberikan pertanyaan) dan yang diwawancarai (individu yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan). Dalam metode wawancara ini, penulis dan responden berinteraksi secara langsung atau bertatap muka untuk mendapatkan informasi secara lisan dan mengumpulkan data pengamatan guna menjelaskan masalah pengamatan.

   Pada pengamatan ini, penulis melaksanakan wawancara dengan cara terstruktur, ialah wawancara yang menggunakan pertanyaan yang sudah disusun secara standar untuk semua responden.

c. Dokumentasi, merupakan proses pengumpulan, menyusun, dan mengelola dokumen-dokumen literer yang mencatat semua aktivitas manusia, yang dianggap penting sebagai sumber informasi dan penjelasan mengenai berbagai isu (Sulistyo Basuki, 1996:11). Dalam konteks ini, dokumentasi berfungsi untuk mengumpulkan data kualitatif yang akan dianalisis lebih lanjut, una menjelaskan hasil yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Dalam hal ini, dokumentasi yang dimaksud mencakup informasi terkait ruangan rehabilitas sosial.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat dalam mengumpulkan data yang digunakan dalam proses penulisan laporan akhir adalah:

a. Pedoman Observasi adalah metode pengumpulan data yang menggunakan catatan berkala yang berisi fenomena-fenomena yang ada pada saat melaksanakan PKL.
b. Pedoman Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi melalui serangkaian pertanyaan yang diajukan oleh terkait dengan kegiatan selama PKL. Proses ini didukung oleh penggunaan tape recorder (alat perekam) untuk memudahkan dalam mengingat kembali apa yang telah disampaikan oleh narasumber.
c. Pedoman Dokumentasi, adalah metode pengumpulan data yang memanfaatkan alat seperti kamera dan literatur pendukung. Kamera digunakan untuk mengambil gambar objek-objek penting, sementara literatur pendukung berfungsi sebagai sumber informasi tambahan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan menggunakan analisa data kualitatif, dalam menyampaikan tujuan pengamatan sebagai bentuk proses penyusunan Laporan akhir agar sesuai dengan yang diharapkan mengumpulkan data serta informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis dengan memperhatikan kriteria-kriteria yang berkaitan dengan proses penyajian data. Selanjutnya, data

yang terkumpul akan dianalisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif, yang merupakan perbandingan antara teori dan hasil pengamatan mengenai Pengelolaan Tata Ruang Kantor Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.