PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI KANTOR KECAMATAN PONTIANAK KOTA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

NAZUA ZAHARA
NIM : E0061231017

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI KANTOR KECAMATAN PONTIANAK KOTA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

NAZUA ZAHARA
NIM : E0061231017

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juni 2026

Dina Nur Shadrina, M.Pd
NIP. 199107072025212072

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI KANTOR KECAMATAN PONTIANAK KOTA

Tanggung Jawab Yudiris Pada:

NAZUA ZAHARA
NIM : E0061231017

Telah Disidangkan
Pada Tanggal, 15 Juli 2026

Dina Nur Shadrina, M.Pd. Pembimbing
NIP. 199107072025212072

Indah Sulisdiani, SH, M.Si Penguji
NIP. 196512122007102001

Pontianak, 17 Juli 2026
Dekan

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	:	Nazua Zahara
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0061231017
Jurusan	:	Administrasi Perkantoran
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN DI KANTOR KECAMATAN PONTIANAK KOTA

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. 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, 3 Juni 2026
Yang membuat pernyataan



Nazua Zahara
E0061231017

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Tidak apa-apa jika diperlakukan buruk, karena tidak semua orang dididik dan dicintai dengan cara yang sama. Biarkan mereka berbuat semena-mena sampai mereka sadar bahwa hidup dan rezekinya terganggu akibat perbuatannya.

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan-Nya kepada saya, yaitu kekuatan, kesehatan, dan ilmu pengetahuan, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Penyelesaian laporan akhir ini menjadi saksi betapa banyak pihak yang memberikan dukungan dan menjadi alasan yang kuat untuk terus berjuang. Oleh karena itu, saya mempersembahkan laporan akhir ini kepada beberapa pihak.

1. Ibu saya tercinta, Ibu Iswa Ningsih, yang selalu mengingatkan perihal ibadah dan pendidikan. Banyak hal yang diajarkan beliau kepada saya sedari saya kecil hingga sekarang, beliau selalu mengingatkan untuk bersabar, mengalah, dan berusaha semaksimal mungkin untuk meraih cita cita, selalu memberikan contoh dari cerita kehidupan pribadinya agar saya dapat berhati-hati dalam mengambil keputusan.
2. Bapak saya tersayang, yang akrab dipanggil Pak Syamsudi. Bapak yang selalu bekerja keras dari terbit mentari yang menyapa hingga munculnya sang rembulan, selalu mengusahakan apa yang dibutuhkan oleh seluruh anak-anaknya termasuk saya, selalu memanfaatkan setiap peluang yang ada untuk mencari nafkah, dan selalu menunjukan kepada saya arti dari keluarga.
3. Untuk seluruh saudara kandung saya yaitu Eka Rahayu Diningsih, Syamsul Nur Hidayat, Sutrimo Cahyadi dan Scirly Pratiwi yang selalu saya banggakan dan saya syukuri kehadirannya, semoga kehidupan kalian akan selalu diberikan rezeki berupa kesehatan dan kekayaan yang tidak berhenti mengalir deras dan semoga kalian selalu dikelilingi orang-orang yang baik sebagaimana kalian baik kepada saya disaat saya berada dimasa yang sulit.

KATA PENGANTAR

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

"Penataan Tata Ruang Kantor pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pontianak Kota".

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, 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 Ibu **Dina Nur Shadrina M.Pd.** selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimaksih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.

2. Indah Sulisdiani, SH, M.Si selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu serta masukan terhadap laporan akhir ini.
3. Dea Varanida S.I.Kom., M.I.Kom, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma-III yang telah banyak memberikan kemudahan terkait perizinan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan berlangsung.
5. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Pontianak Kota yang telah membimbing dan membantu selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

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

Pontianak, 3 Juni 2026

Nazua Zahara
NIM E0061231017

DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN PERSETUJUAN.....
HALAMAN PENGESAHAN.....
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....
HALAMAN PERSEMBAHAN.....
KATA PENGANTAR..... i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR TABEL..... vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I 1
1.1 Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian/Konsep Penataan..... 8
1.3.2 Konsep Tata Ruang Kantor 12
1.3.3 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor 13
1.3.4 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor 21
1.3.5 Standar Ideal Tata Ruang Kantor 24
1.3.6 Bidang Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)..... 32
1.4 Metode Penulisan..... 33
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 33
1.4.2 Teknik Analisis Data 34
BAB II..... 36
2.1 Sejarah dan Perkembangan 36
2.2 Visi dan Misi 38
2.3 Struktur Organisasi..... 38
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 41
2.5 Prosedur dan Layanan..... 45
BAB III 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 47

3.2 Analisis Data 54
BAB IV 110
4.1 Simpulan 110
4.2 Saran-Saran 113
DAFTAR PUSTAKA.....116
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....**Error! Bookmark not defined.**
LAMPIRAN.....118

DAFTAR GAMBAR

Hal

Gambar 2.1 Logo Kecamatan Pontianak Kota 36
Gambar 2.2 Kantor Kecamatan Pontianak Kota 37
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pontianak Kota 39
Gambar 3.1 Pengarsipan Surat Masuk 49
Gambar 3.2 Monitoring Lapangan di Jalan Prof. M. Yamin Tahun 2026 50
Gambar 3.3 Pengetikan Laporan Monitoring 51
Gambar 3.4 Kondisi Tata Ruang Trantib 64
Gambar 3.5 Kursi yang Menghalangi Jalur Lalu Lintas 73
Gambar 3.6 Kondisi Meja Penulis 73
Gambar 3.7 Kondisi Meja Kepala Seksi Trantib 82
Gambar 3.8 Tata Ruang Trantib 82
Gambar 3.9 Jalur Sirkulasi Manusia di Bidang Trantib 90
Gambar 3.10 Dispenser Berdekatan dengan Printer 98
Gambar 3.11 Dispenser Berdekatan dengan Perangkat Elektronik 108
Gambar 3.12 Penempatan Kabel 108

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 2.1 Data Pegawai Kantor Kecamatan Pontianak Kota 40

Tabel 3.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... 53

DAFTAR LAMPIRAN

Hal

Lampiran 1. Surat Tugas 119
Lampiran 2. Surat Telah Melaksanakan PKL 120
Lampiran 3. Presensi Kehadiran PKL..... 121
Lampiran 4. Penilaian Mentor..... 122
Lampiran 5. Sertifikat 123
Lampiran 6. Gambar Pelaksanaan PKL 124
Lampiran 7. Pedoman Wawancara 125
Lampiran 8. Pedoman Observasi 128

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Kantor merupakan tempat berlangsungnya seluruh kegiatan administrasi dan pelayanan dalam suatu organisasi. Kondisi fisik kantor tidak hanya menjadi latar pasif, tetapi juga merupakan variabel aktif yang secara langsung memengaruhi cara pegawai bekerja, kecepatan menyelesaikan pekerjaan, serta tingkat kenyamanan dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, kantor yang dirancang dengan baik menjadi prasyarat utama bagi organisasi yang ingin mencapai kinerja optimal dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Tata ruang kantor memiliki peran yang sangat strategis. Tata letak kantor yang tepat dapat meningkatkan produktivitas, memaksimalkan kinerja karyawan, serta mengoptimalkan pengeluaran biaya agar lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik secara sistematis akan merusak produktivitas, menciptakan hambatan mobilitas, dan menurunkan motivasi kerja pegawai, yang pada akhirnya akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Penataan tata ruang kantor sangat penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja, terutama di instansi pemerintah yang melayani masyarakat. Tata ruang yang baik tidak hanya membuat pegawai lebih nyaman, tetapi juga langsung memengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat. Di tingkat kecamatan, ruang kerja yang terstruktur dan fungsional sangat dibutuhkan agar aktivitas administrasi dan koordinasi antarbidang berjalan lancar.

Kantor Kecamatan Pontianak Kota adalah unit pelayanan publik yang berperan penting dalam menjalankan pemerintahan, pembangunan, dan kegiatan masyarakat di wilayahnya. Salah satu bidang utamanya adalah Bidang Ketentraman dan Ketertiban (Trantib), yang bertugas menjaga stabilitas lingkungan, menangani masalah ketertiban umum, dan berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk menciptakan wilayah yang aman. Karena tugasnya cukup kompleks, bidang ini membutuhkan lingkungan kerja yang mendukung mobilitas, komunikasi, dan pengelolaan dokumen secara efektif.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Kecamatan Pontianak Kota pada tanggal 23 Februari hingga 24 Mei 2026, penulis ditempatkan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban. Berdasarkan hasil observasi langsung, penulis menemukan beberapa kendala dalam penataan ruang yang berpotensi menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan produktivitas pegawai. Penempatan perabot yang kurang tepat, ruang gerak yang terbatas, dan pengaturan dokumen yang belum rapi menjadi hambatan dalam pekerjaan sehari-hari.

Penataan ruang kantor yang kurang baik dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti alur kerja yang tidak lancar, komunikasi antarpegawai yang terhambat, kesulitan mencari dokumen, hingga potensi risiko keselamatan kerja. Sebaliknya, tata ruang yang baik membuat kerja lebih nyaman, tugas selesai lebih cepat, dan suasana kerja menjadi lebih kondusif. Karena itu, penataan ruang harus memperhatikan fungsi, efisiensi, dan kebutuhan operasional, bukan hanya estetika.

Di Bidang Ketentraman dan Ketertiban, akses informasi yang cepat dan koordinasi yang baik sangat penting. Oleh karena itu, ruang kerja harus diatur agar

pegawai bisa bekerja tanpa hambatan fisik. Meja kerja, lemari arsip, dan peralatan lain perlu ditata agar alur kerja menjadi lebih sistematis dan terintegrasi. Pengelolaan arsip dan dokumen juga harus rapi supaya pencarian dan penyimpanan data lebih mudah.

Selama magang di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Kantor Kecamatan Pontianak Kota, penulis menemukan beberapa masalah terkait penataan ruang kantor. Masalah ini menunjukkan bahwa pengelolaan ruang kerja belum optimal untuk mendukung kelancaran aktivitas dan kenyamanan pegawai. Penataan ruang yang kurang baik bisa menghambat mobilitas, mengganggu komunikasi, dan membuat penyelesaian tugas menjadi kurang efisien. Selain itu, aspek keselamatan dan ergonomi kerja juga belum sepenuhnya diperhatikan dalam pengaturan fasilitas dan perabot kantor. Berikut adalah uraian permasalahan yang ditemukan:

1. Ruang yang relatif sempit dengan penempatan meja dan kursi yang kurang tepat
2. Posisi kursi kerja yang menghalangi jalur lalu lintas
3. Kondisi meja kerja yang dipenuhi dan dikelilingi berbagai barang tanpa penataan yang sistematis
4. Penempatan fasilitas kerja yang berpotensi menimbulkan risiko keselamatan
5. Tidak adanya jalur sirkulasi yang jelas dan terencana

Selama PKL di Kantor Kecamatan Pontianak Kota, penulis ditempatkan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban (Trantib) yang berfungsi sebagai unit pelayanan publik tingkat kecamatan. Ruang kerja Bidang Trantib berukuran sekitar 3 × 6 meter dan menampung berbagai perabot serta fasilitas kerja, seperti 3 meja kerja pegawai, 1 meja tamu, lemari dan rak arsip, dispenser, meja surat masuk, kursi

kerja dan tamu, tempat sampah, kardus air minum, serta barang sitaan seperti jerigen, selang, benang layang-layang dan barang lainnya. Ruangan ini juga memiliki pintu akses ke ruang arsip yang digunakan bersama oleh beberapa bidang, sehingga meningkatkan intensitas lalu lintas orang di dalam ruang kerja.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan mendasar dalam tata ruang, yaitu Ruang Sempit dan Penataan Meja-Kursi yang Tidak Efisien. Ruang kerja yang terbatas dipadati banyak perabot dan barang tanpa pengaturan yang mempertimbangkan efisiensi gerak. Penempatan meja dan kursi yang tidak terencana membuat jalur sirkulasi sempit, sehingga mobilitas pegawai dan tamu terhambat. Penulis beberapa kali terbentur meja saat berpindah tempat, yang menunjukkan bahwa ruang sirkulasi tidak memadai. Dampaknya, kenyamanan kerja menurun, konsentrasi pegawai terganggu, dan efektivitas aktivitas administrasi berkurang karena gerakan harus lebih hati-hati dan terbatas.

Posisi kursi kerja penulis berada tepat di jalur utama menuju ruang arsip, sehingga menghambat akses pegawai yang ingin menyimpan atau mengambil berkas. Setiap kali ada pegawai termasuk Kepala Seksi Trantib, Pak Didik yang perlu lewat, penulis harus memajukan kursi atau berdiri untuk memberi ruang. Kondisi ini tidak hanya mengganggu kelancaran mobilitas, tetapi juga memutus alur kerja penulis berulang kali dalam sehari. Selain menurunkan efisiensi, posisi ini juga berpotensi menimbulkan risiko keselamatan, seperti tersenggol atau tersandung, terutama saat aktivitas berlangsung cepat atau bersamaan.

Meja kerja dipenuhi berbagai barang tanpa sistem penataan yang jelas, seperti surat, tisu, toa, sampah, remot AC, stopkontak, kotak makanan, dan alat tulis yang berserakan. Kondisi ini mengurangi fungsi meja sebagai pusat aktivitas kerja, menyulitkan pencarian dokumen atau perlengkapan, dan memperlambat proses administrasi. Sebagian berkas yang seharusnya sudah diarsipkan masih tertumpuk di meja, menandakan pengelolaan dokumen belum tertib. Keterbatasan ruang memaksa penulis kadang menggunakan meja lain untuk mengarsipkan dokumen, yang menunjukkan bahwa area kerja tidak mencukupi kebutuhan operasional. Masalah serupa juga terjadi di meja Kepala Seksi Trantib, yang menunjukkan kurangnya disiplin dalam menjaga kerapian area kerja.

Pengelolaan kabel listrik untuk komputer, printer, dan pengisian daya perangkat mobile tidak tertata dengan baik. Sebagian kabel melintang di lantai tanpa pelindung, sehingga menjadi rintangan di area yang sering dilalui pegawai dan tamu. Kondisi ini menimbulkan risiko tersandung, jatuh, atau kerusakan kabel akibat terinjak. Selain itu, dispenser air diletakkan terlalu dekat dengan perangkat elektronik seperti printer dan komputer, sehingga berpotensi menyebabkan korsleting atau kerusakan jika terjadi tumpahan air. Kedua kondisi ini menunjukkan bahwa penempatan fasilitas kerja belum sepenuhnya memperhatikan aspek keselamatan dan keamanan operasional.

Ruang kerja Bidang Trantib tidak memiliki sistem sirkulasi yang terencana dalam tiga aspek utama yaitu, sirkulasi manusia, dokumen, dan udara. Jalur lalu lintas terhalang perabot dan barang, sehingga mobilitas pegawai terhambat dan

berpotensi menimbulkan risiko keselamatan. Penempatan meja tidak mengikuti alur kerja administratif (penerimaan, pengolahan, penyimpanan, distribusi), sehingga proses administrasi menjadi lambat dan rentan kesalahan. Selain itu, ventilasi kurang memadai, salah satu AC tidak berfungsi optimal, dan barang di dekat jendela serta tirai yang selalu tertutup menghambat Cahaya. Kondisi ini membuat ruangan terasa pengap dan kurang nyaman, yang dalam jangka panjang dapat memengaruhi konsentrasi dan kesehatan pegawai.

Meskipun bidang Trantib bekerja di luar ruangan untuk memastikan ketentraman dan ketertiban di area Kecamatan Pontianak Kota, namun bidang Trantib juga tetap bekerja di dalam ruangan untuk melakukan kegiatan administratif lainnya seperti pengarsipan, menerima laporan dan pelaporan kegiatan monitoring. Berbagai permasalahan yang telah diidentifikasi di atas secara kolektif menunjukkan bahwa penataan tata ruang kantor di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan Pontianak Kota masih belum sepenuhnya baik dan cukup mengganggu aktivitas kerja didalam ruangan. Kesenjangan antara kondisi aktual dan standar ideal ini tidak hanya berdampak pada kenyamanan internal pegawai, tetapi juga berimplikasi langsung terhadap kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat yang setiap hari berinteraksi dengan instansi ini.

Oleh karena itu, penulis tertarik melakukan pengkajian yang mendalam untuk mendeskripsikan penataan tata ruang kantor pada bidang Trantib di Kantor Kecamatan Pontianak Kota. Kajian ini diharapkan menjadi panduan praktis bagi pimpinan dan pegawai Kantor Kecamatan Pontianak Kota dalam melakukan perbaikan nyata terhadap kondisi ruang kerja, agar tercipta lingkungan kerja yang

benar-benar memenuhi standar, sehingga mendukung peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan publik bagi seluruh masyarakat Pontianak Kota.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mendeskripsikan penataan tata ruang kantor yang ada pada bidang Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kecamatan Pontianak Kota.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis yang diharapkan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan mahasiswa tentang teori-teori yang berkaitan dengan manajemen perkantoran, khususnya konsep tata ruang kantor sebagai bagian integral dari efisiensi organisasi.

b. Manfaat praktis

1. Manfaat bagi mahasiswa

a. Sarana pengembangan wawasan dan kompetensi akademik di bidang manajemen administrasi perkantoran, khususnya tata ruang kantor.

b. Sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan, sehingga memperkuat pemahaman tentang pengelolaan tata ruang kantor yang efektif dan efisien.

c. Sarana untuk melatih kemampuan analitis dan observasi mahasiswa dalam mengevaluasi kondisi nyata di suatu instansi.

2. Manfaat bagi instansi

Laporan akhir ini diharapkan menjadi bahan pertimbangan adanya evaluasi mengenai sistem tata ruang kantor di Kantor Kecamatan Pontianak Kota khususnya pada bidang Ketentraman dan Ketertiban.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Konsep Penataan

Penataan tata ruang kantor merupakan kegiatan mengatur dan menyusun fasilitas fisik kantor agar mendukung efisiensi dan kenyamanan kerja. Berikut beberapa definisi dari para ahli yang menjadi landasan teori penataan tata ruang kantor. Menurut Putra dkk. (2025:3), penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang. Menurut Sutaryono dkk. (2020:55), Penataan ruang adalah suatu sistem proses yang mencakup perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan ruang. Sedangkan menurut Tisnaamidjaja (2022:12) Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Berdasarkan pendapat ketiga ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penataan ruang merupakan suatu sistem proses yang terintegrasi dan berkelanjutan. Ketiga ahli tersebut memiliki pandangan yang selaras bahwa penataan ruang tidak hanya mencakup aspek fisik semata, melainkan meliputi tiga komponen utama yang saling berkaitan, yaitu perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang. Perencanaan berfungsi sebagai tahap perancangan konsep dan struktur ruang, pemanfaatan ruang merupakan pelaksanaan penggunaan ruang

sesuai fungsi yang telah direncanakan, sedangkan pengendalian pemanfaatan ruang berperan dalam mengawasi dan mengatur agar penggunaan ruang tetap konsisten dengan rencana awal. Dengan demikian, penataan ruang dapat dipahami sebagai rangkaian proses sistematis yang menghubungkan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan ruang.

Littlefield & Peterson (1956:117) mendefinisikan tata ruang kantor sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Menurut mereka, penataan tata ruang kantor memiliki indikator sebagai berikut:

1. Penyusunan perabotan dengan menata meja, kursi, dan lemari secara sistematis.
2. Penempatan alat perlengkapan, mengatur peralatan kerja seperti komputer dan printer.
3. Pemanfaatan luas lantai, menggunakan area lantai secara optimal tanpa ruang terbuang.

George Terry (1966:200) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci untuk menyiapkan susunan praktis faktor-faktor fisik bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Indikator penataan menurut Terry meliputi:

1. Penentuan kebutuhan ruang, menghitung luas ruang sesuai jumlah pegawai dan peralatan.
2. Penggunaan ruang terperinci, merencanakan detail setiap zona kerja.
3. Susunan praktis faktor fisik, layout yang fungsional dan tidak menghambat gerak.
4. Biaya yang layak, penataan yang efisien tanpa membebani anggaran.

Berdasarkan pendapat kedua ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan sistem penyusunan perabotan, alat perlengkapan, dan pemanfaatan ruang secara sistematis dan terperinci. Kedua ahli menekankan bahwa penataan ruang kantor harus memperhatikan penyusunan perabotan secara

ergonomis, penempatan peralatan kerja yang strategis, pemanfaatan luas lantai yang optimal, penentuan kebutuhan ruang sesuai kapasitas pegawai dan peralatan, serta efisiensi biaya. Dengan demikian, tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu menciptakan layout fungsional, mendukung kelancaran kerja, dan tidak membebani anggaran organisasi.

The Liang Gie (2007, hlm. 186) menjelaskan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai. Indikator penataan menurut The Liang Gie adalah:

1. Penyusunan alat-alat kantor, menata peralatan pada posisi yang strategis.
2. Pengaturan tempat kerja, layout yang mendukung kenyamanan pegawai.
3. Kepuasan bekerja, menciptakan iklim kerja yang menyenangkan.

Ida Nuraida (2007:142) mendefinisikan tata ruang kantor sebagai pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Indikator penataan menurut Nuraida meliputi:

1. Pengaturan ruang kantor, membagi area kerja sesuai fungsi.
2. Penyusunan alat-alat dan perabotan, menata furnitur dan peralatan secara ergonomis.
3. Pemberian sarana bagi pegawai, memastikan aksesibilitas dan kenyamanan.

Berdasarkan pendapat kedua ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan sistem pengaturan dan penyusunan alat-alat, perabotan,

serta ruang kantor secara strategis dan ergonomis. Kedua ahli menekankan bahwa penataan ruang kantor harus memperhatikan penyusunan peralatan pada posisi yang tepat, pengaturan tempat kerja yang mendukung kenyamanan, pembagian area kerja sesuai fungsi, serta pemberian sarana yang memadai bagi pegawai. Dengan demikian, tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu menciptakan iklim kerja yang menyenangkan, aksesibel, dan mendukung kepuasan serta produktivitas pegawai.

Haryadi (200:122) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia. Indikator penataan menurut Haryadi adalah:

1. Pengaturan ruangan kantor, pembagian area berdasarkan fungsi operasional.
2. Penyusunan alat-alat dan perabotan, penempatan strategis untuk efisiensi.
3. Kesesuaian dengan luas lantai, layout yang proporsional dengan ukuran ruang.

Berdasarkan pendapat para ahli, penataan tata ruang kantor adalah sistem pengaturan fasilitas fisik kantor secara terencana dan ergonomis. Penataan ini meliputi perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian ruang untuk efisiensi kerja. Tata ruang yang baik memperhatikan penyusunan perabotan, peralatan, dan pemanfaatan lantai secara optimal. Layout harus fungsional, nyaman, dan tidak membebani anggaran organisasi. Tujuannya mendukung produktivitas dan kepuasan kerja pegawai.

1.3.2 Konsep Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout*. Beberapa ahli menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah sebagai berikut: Menurut Laksmi & Budiantoro (dalam Elisa & Pahlevi, 2021:126), tata ruang kantor adalah suatu penyusutan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Menurut The Liang Gie (dalam Rusdiana dan Zakiyah, 2021:126), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Elisa & Pahlevi (2021:126), tata ruang kantor didefinisikan sebagai penggunaan yang cermat dan efisien dalam menempatkan serta menyusun peralatan dan perabot kantor yang disesuaikan dengan ukuran ruangan yang tersedia, agar para karyawan saat menyelesaikan tugas dapat bekerja dengan nyaman. Menurut Zulkarnain & Sumarsono (2015:151) adalah pengaturan ruangan serta penyusunan alat dan perabot kantor sesuai luas lantai sehingga tersedia yang dapat memberikan kepuasan dan kenyamanan pegawai saat bekerja di mana kantor tidak hanya sebagai tempat penyimpanan peralatan saja, tetapi juga dapat menciptakan rasa nyaman dari ruangan kantor tersebut.

Menurut Rusdiyana dan Zakiyah (2021:126), tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebaginya didalam ruangan yang tersedia. Menurut Waruwu (2022:78), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang

tersedia untuk memberikan kenyamanan bagi pegawai. Berdasarkan seluruh kutipan dari para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan strategi penataan ruang yang mempertimbangkan efisiensi, kenyamanan, dan produktivitas kerja agar kantor berfungsi optimal sebagai tempat bekerja yang mendukung pelaksanaan tugas perkantoran secara praktis dan efektif.

1.3.3 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi efisiensi, kenyamanan, dan produktivitas kerja pegawai. Pemilihan jenis tata ruang yang tepat harus disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan, kebutuhan privasi, tingkat kolaborasi, serta anggaran organisasi. Berikut ini merupakan pendapat para ahli mengenai jenis jenis-jenis tata ruang kantor. Menurut Melawati (2025:22-23), secara umum, terdapat tiga jenis tata ruang kantor yang banyak digunakan, yaitu tata ruang kantor tertutup, tata ruang kantor terbuka, dan tata ruang kantor campuran. sifat pekerjaan, serta budaya kerja yang dianut. Ketiga jenis tata ruang tersebut yaitu:

1. Tata ruang kantor tertutup
   Tata ruang kantor tertutup merupakan jenis tata ruang yang membagi area kerja ke dalam ruang-ruang kecil atau bilik-bilik yang dipisahkan oleh dinding atau sekat permanen. Jenis ini cocok digunakan untuk pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi, privasi, serta penyimpanan dokumen yang bersifat rahasia, seperti bagian keuangan, hukum, atau pimpinan. Keunggulan dari tata ruang ini adalah adanya ruang pribadi dan minim gangguan, namun kelemahannya adalah biaya pembangunan yang tinggi dan kurang fleksibel dalam hal komunikasi antardepartemen.
2. Tata ruang kantor terbuka
   Tata ruang kantor terbuka mengatur meja-meja kerja dalam satu ruangan besar tanpa sekat permanen. Jenis ini sering digunakan pada perusahaan modern yang mengutamakan kolaborasi dan komunikasi cepat antarpegawai, seperti di bidang kreatif, teknologi, dan layanan pelanggan. Keuntungannya adalah efisiensi penggunaan ruang, kemudahan

pengawasan, dan biaya yang lebih rendah. Namun, kelemahannya dapat berupa kebisingan, kurangnya privasi, dan potensi gangguan antarpegawai jika tidak diatur dengan baik.

3. Tata ruang kantor campuran
   Tata ruang kantor campuran menggabungkan unsur-unsur dari ruang tertutup dan terbuka. Dalam model ini, terdapat ruang kerja bersama untuk kolaborasi dan diskusi, serta ruang tertutup untuk kegiatan yang memerlukan fokus atau bersifat rahasia. Tata ruang campuran banyak digunakan dalam organisasi yang menerapkan sistem kerja fleksibel dan hybrid, karena mampu memberikan keseimbangan antara kolaborasi dan privasi.

Sedangkan menurut Sudarajat dkk. (2023:129-132) membagi jenis tata ruang kantor sebagai berikut:

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

   Jenis tata ruang kantor terbuka tidak menggunakan sekat pemisah di setiap ruangannya. Jenis tata ruang yang 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 yaitu ruang kantor terlihat lebih luas, mudah berkomunikasi antarpegawai, pemeliharaan dan biaya pembangunan kantor lebih murah. Kekurangan tata ruang kantor terbuka, cenderung lebih berisik, sulit mengerjakan pekerjaan yang sifatnya rahasia dan kurang efektif karena dapat merusak konsentrasi pegawai.

2. Tata Ruang Kantor Bersekat/Berkamar *(Cubicle Office).*
   Jenis tata ruang kantor ini membuat area kerja karyawan menjadi tersekat-sekat dan memiliki biliknya masing-masing. Bentuk ruang kantor tertutup sendiri ada dua macam, yakni tertutup secara penuh atau hanya tertutup sebagian. Ruangan yang tertutup secara penuh biasanya digunakan sebagai ruang rapat. Sedangkan ruangan yang hanya tertutup separuh badan, biasanya digunakan sebagai ruang kerja karyawan. Keunggulan tata ruang kantor *cubicle* adalah privasi pekerja lebih terjaga, terutama untuk pekerjaan yang sifatnya rahasia *(confidential)*, lebih nyaman dan tenang, serta mempermudah konsentrasi dalam bekerja. Kekurangan tata ruang kantor *cubicle* adalah komunikasi terhalang oleh sekat, memakan banyak biaya untuk membangun bilik-bilik, dan kantor terlihat sempit karena banyaknya tembok pemisah.
3. Ruang Kantor Bersama *(Co-Working Space)*

   Co-working space merupakan salah satu konsep kantor yang bisa dipakai

bersama oleh beberapa perusahaan. Ruang kantor ini dipakai oleh startup yang baru berdiri, biaya sewanya lebih terjangkau daripada jenis kantor lainnya. Untuk tata ruang *co-working space* mengusung tata kantor berkonsep terbuka, yaitu tampak lega dan banyak menggunakan ornamen kaca transparan. Kelebihan tata ruang kantor *co-working space* adalah biaya sewa lebih murah, tak perlu mengeluarkan biaya perawatan, dan komunikasi antara rekan kerja lebih mudah. Kekurangan tata ruang kantor gabungan adalah biaya perawatan dan pembangunan kantor lebih mahal, desain ruang kantor jadi kurang jelas dan kurang tertata, serta fungsi masing-masing ruang jadi kurang jelas.

Berdasarkan pendapat kedua ahli diatas tata ruang kantor terbagi menjadi tiga jenis: tertutup, terbuka, dan campuran. Setiap jenis memiliki kelebihan dan kekurangan yang disesuaikan dengan sifat pekerjaan, kebutuhan privasi, tingkat kolaborasi, dan anggaran organisasi. Tata ruang tertutup cocok untuk pekerjaan yang butuh konsentrasi dan kerahasiaan tinggi, namun biayanya mahal dan kurang fleksibel untuk komunikasi.

Tata ruang terbuka mengutamakan efisiensi ruang dan kolaborasi dengan biaya lebih rendah, tetapi berpotensi bising dan kurang privasi. Tata ruang campuran menggabungkan keduanya untuk menyeimbangkan privasi dan kolaborasi, cocok untuk organisasi dengan sistem kerja fleksibel. Pemilihan tata ruang yang tepat harus mempertimbangkan kesesuaian desain dengan kebutuhan operasional dan kenyamanan pegawai agar produktivitas kerja tercapai secara optimal. Selain itu, menurut Waruwu (2022:88-93) terdapat empat jenis tata ruang kantor yaitu:

1. Tata ruang kerja tertutup (*Closed plan offices*)
   Tata ruang kerja ini merupakan tata ruang yang biasa kita lihat di film-film atau di TV, yakni ruang untuk bekerja yang dipisahkan oleh tembok-tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu ataupun kaca. Contohnya ruang direktur, ruang manajer, ruang pegawai bagian keuangan, dan lain-lain. Jenis jenis tata ruang kantor ini akan membuat pegawai lebih memiliki

privasi, karena meja kerja mereka terpisah oleh sekat-sekat sehingga tidak mudah terganggu oleh orang lain.

2. Tata ruang kantor terbuka (*Open plan offices*)
   Konsep tata ruang kantor terbuka adalah tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempat beberapa pegawai tanpa dipisah oleh penyekat atau pembatas yang permanen. Dengan tata ruang kantor terbuka, ruangan jadi terlihat lebih luas, bebas dan santai. Komunikasi antar pegawai juga tidak terhalang. Ruang meeting pada kantor jenis ini biasanya menggunakan sekat ruangan berupa kaca, sehingga tidak memberikan kesan yang sempit. Biasanya konsep terbuka seperti pada gambar tata ruang kantor di atas diterapkan oleh perusahaan-perusahaan *start-up.*
3. Tata ruang kantor berparonama (*Landscape office*)
   Konsep tata ruang kantor berpanorama adalah tata ruang berbentuk kantor terbuka dengan ruang berisi meja kerja yang dikelompokkan menurut fungsi yang dihiasi dekorasi taman. Bentuk ruang kantor berhias ini bertujuan agar lingkungan kantor tampak seperti pemandangan alam terbuka. Dengan begitu tercipta ruang kerja yang berlingkungan nyaman dan menyegarkan. Jenis tata ruang inilah yang bisa dibilang paling unik dan menyegarkan karena banyak menggunakan ornamen bunga atau tumbuhan lain untuk mempercantik ruangannya.
4. Tata ruang kantor gabungan
   Tata ruang kantor gabungan merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka dan berpanorama. Jenis tata ruang ini diciptakan untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ditimbulkan oleh tata ruang kantor lainnya.

Sedangkan menurut Prinsa dan Damayanti (2015:117-118) terdapat empat jenis tata ruang kantor yaitu:

1. Tata ruang tertutup (*Private office*)
   Tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah/dibagi ke dalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (high confidential). Keuntungannya konsep ini adalah pegawai dapat berkon-sentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pimpinan, rasa bertanggung jawab terhadap ruangan dan pimpinan lebih tenang mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh pegawai.
   Kerugian konsep ini adalah komunikasi langsung antar pegawai tidak lancar, membutuhkan biaya pemeliharaan dan kebersihan ruangan yang lebih besar, pemakaian ruangan kurang fleksibel bila terjadi perubahan ruangan, serta sulit mengawasi pegawai karena terhalang oleh sekat. Konsep ini banyak dipakai di kantor-kantor pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan kementerian-kementerian termasuk Kementerian Agama.
2. Tata ruang kantor terbuka (*Open plan office*)
   Tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisah. Keuntungan konsep ini adalah memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancar arus pekerjaan dari satu meja ke meja lainnya tanpa harus mondar-mandir, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi, dan memudahkan untuk melakukan perubahan atau renovasi ruangan dengan biaya yang tidak mahal.
   Kerugian konsep ini adalah timbulnya kegaduhan atau kebisingan dari para pegawai yang berse- belahan, kerahasiaan bagi pekerjaan yang rahasia kurang terjamin, tumpukan kertas dan peralatan kerja menimbulkan pemandangan yang kurang menarik dan ketenangan kerja pimpinan lebih terganggu dibanding dengan ruang tertutup. Konsep atau bentuk tata ruang ini banyak dipakai oleh kantor-kantor pemerintah baik di pusat maupun di daerah.
3. Tata ruang kantor berparonama (*Landscape office*)
   Tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan. Keuntungan konsep ini adalah pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan yang demikian, ketegangan urat syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen.Kekurangan konsep ini adalah biaya yang dikeluarkan untuk membuat dekorasi yang demikian adalah mahal dan menggunakan tenaga ahli. Konsep ini banyak dipakai di kantor-kantor Bank, BUMN dan kantor-kantor perusahaan swasta.

4. Tata ruang bersekat/terpisah (*Cellular office*)
   Tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariatif untuk suatu bidang, bagian, subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

Berdasarkan kedua pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa secara umum terdapat empat jenis tata ruang kantor, yaitu tata ruang tertutup, terbuka, berparonama (landscape office), dan gabungan/bersekat. Setiap jenis memiliki karakteristik yang disesuaikan dengan kebutuhan privasi, konsentrasi, kolaborasi, kenyamanan, dan anggaran organisasi.

Tata ruang tertutup cocok untuk pekerjaan yang memerlukan kerahasiaan dan konsentrasi tinggi, namun kurang fleksibel untuk komunikasi dan pengawasan. Tata ruang terbuka mengutamakan efisiensi ruang, komunikasi cepat, dan kemudahan pengawasan, tetapi berpotensi menimbulkan kebisingan dan kurang privasi. Tata ruang berparonama menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan menyegarkan dengan dekorasi taman, namun membutuhkan biaya dan tenaga ahli yang lebih besar. Tata ruang gabungan/bersekat menggabungkan kelebihan dari berbagai model untuk mengurangi kekurangan masing-masing jenis tata ruang. Menurut Marthalia (2026:48-51) terdapat enam jenis tata ruang kantor yaitu:

1. *Layout* kantor terbuka (*Open plan office*)
   Layout kantor terbuka merupakan desain ruang kerja tanpa sekat permanen yang memisahkan antarpegawai. Dalam model ini, karyawan bekerja dalam satu ruang besar dengan penataan meja yang terbuka. *Layout* ini banyak diterapkan pada perusahaan modern, terutama yang mengedepankan kerja tim dan inovasi.
2. *Layout* kantor tertutup (*Closed office*)
   Layout kantor tertutup menggunakan ruang-ruang terpisah yang dibatasi oleh dinding atau sekat permanen. Setiap individu atau unit kerja memiliki ruang kerja sendiri. *Layout* ini umumnya digunakan pada organisasi

birokratis atau instansi yang membutuhkan tingkat kerahasiaan tinggi.

3. *Layout* kantor *cubicle* (Partisi/bilik)
   Layout cubicle merupakan bentuk kombinasi antara *layout* terbuka dan tertutup, di mana setiap pegawai memiliki ruang kerja semi-tertutup menggunakan partisi. *Layout* ini banyak digunakan pada perusahaan skala menengah yang membutuhkan keseimbangan antara efisiensi dan kenyamanan kerja.
4. *Layout* Kantor Berbasis Tim (*Team-Based Layout*)
   Layout ini dirancang untuk mendukung kerja kelompok dengan mengelompokkan pegawai berdasarkan tim atau proyek. *Layout* ini sering digunakan dalam organisasi kreatif, *startup*, dan perusahaan berbasis proyek.
5. *Layout* Kantor Fleksibel (*Flexible / Activity-Based Office*)
   Layout fleksibel memungkinkan karyawan memilih tempat kerja sesuai dengan jenis aktivitas yang dilakukan, seperti area fokus, diskusi, atau kolaborasi. *Layout* ini berkembang pesat di era digital dan kerja *hybrid.*
6. *Layout* Kantor *Hybrid*
   Layout hybrid merupakan kombinasi dari berbagai jenis *layout* untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi. *Layout* ini menjadi tren utama dalam perkantoran modern karena mampu mengakomodasi berbagai kebutuhan kerja secara bersamaan.

Sedangkan menurut Ambarwati (2021:570-576) terdapat empat jenis tata ruang kantor yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Berkamar/Bersekat (*Cubicle type offices*)
   Tata ruang kantor berkamar/bersekat adalah tata ruangan untuk bekerja yang dibagi-bagi dalam sekat atau kamar-kamar. Sekat kerja tersebut dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. *Cubicle type offices* ini disebut juga dengan tata ruang kantor tertutup.
2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open plan offices*)
   Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan terkesan besar dan enak untuk bekerja tanpa adanya pemisah/penyekat. Konsep tata ruang terbuka ini bisa meningkatkan kerjasama antar karyawan serta tercipta komunikasi terbuka dan meningkatkan produktivitas. Bahkan *open plan offices* ini bisa mendorong pengembangan kreatif karyawan.
3. Tata Ruang Kantor Berhias/Berpanorama (*Landscape offices*)
   Tata ruang kantor berhias/berpanorama adalah ruangan yang digunakan untuk bekerja yang berhiaskan oleh tanaman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk dari ruangan kantor berhias untuk menciptakan nuansa lingkungan ruang perkantoran ini nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar seperti lingkungan yang nyaman, indah, menyenangkan, dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.
4. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Mixed offices*)
   Tata ruang kantor gabungan adalah tata ruang kantor yang merupakan

> sebuah gabungan antara bentuk tata ruang kantor yang sudah disebutkan sebelumnya. Tata ruang gabungan ini perlu untuk dipertimbangkan, karena ke-3 bentuk tata ruang tersebut mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing. Untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ditimbulkan bisa dengan cara bisa menciptakan *mixed offices.*

Berdasarkan semua pendapat ahli yang telah dicantumkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa jenis tata ruang kantor dapat dikelompokkan menjadi tertutup (*closed plan*), terbuka (*open plan*), bersekat/*cubicle*, berpanorama (*landscape*), campuran/*hybrid*, serta variasi modern seperti *co-working space, team-based,* dan *activity-based office.*

Tata ruang tertutup menawarkan privasi tinggi, konsentrasi maksimal, dan keamanan dokumen rahasia, cocok untuk bagian keuangan, hukum, atau pimpinan, namun memerlukan biaya tinggi dan dapat menghambat komunikasi. Tata ruang terbuka mengutamakan efisiensi ruang, komunikasi cepat, dan biaya lebih rendah, ideal untuk startup dan tim kreatif, tetapi berpotensi menimbulkan kebisingan dan kurangnya privasi. *Cubicle* menjadi solusi tengah dengan privasi semi-tertutup menggunakan partisi, sementara *landscape office* menghadirkan nuansa alami dengan tanaman untuk kenyamanan dan pengurangan stres, meski memerlukan biaya perawatan lebih besar.

Tata ruang campuran (*hybrid/mixed*) menjadi tren utama karena menggabungkan kelebihan berbagai model: ruang terbuka untuk kolaborasi, ruang tertutup untuk fokus atau rapat rahasia, serta area fleksibel sesuai aktivitas (*activity-based working*). Model ini relevan untuk organisasi dengan sistem kerja fleksibel, *hybrid*, atau berbasis proyek. Pemilihan tata ruang harus menyeimbangkan privasi dan kolaborasi, efisiensi biaya dan kenyamanan, serta fleksibilitas dan fungsi, agar

mendukung produktivitas, kepuasan pegawai, dan tujuan organisasi secara optimal.

1.3.4 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor sering dianggap hal sepele, padahal dampaknya langsung terasa pada ritme kerja harian. Penataan yang tepat bukan hanya membuat ruangan terlihat rapi, tetapi juga menentukan seberapa cepat informasi mengalir, seberapa nyaman orang bekerja, dan seberapa efektif tim berkolaborasi. Berikut adalah tujuan utama dan manfaat konkret dari penerapan tata ruang kantor yang terencana. Menurut The Liang Gie (dalam Rusdiyana & Zakiyah, 2021:126), tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

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

Sri (dalam Waruwu, 2022:81) menyebutkan tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Memberikan rasa nyaman kepada pegawai sehingga nyaman dalam bekerja.
2. Memanfaatkan ruangan kantor dengan maksimal sehingga tidak ada ruang yang tidak berguna
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja
4. Memudahkan dalam hal pengawasan
5. Memudahkan dalam memberikan pelayanan, baik pelayanan kepada rekan kerja maupun kepada klien
6. Memudahkan gerak pegawai dalam bekerja
7. Meminimalisir kebisingan yang mungkin terjadi
8. Memberikan pencitraan yang baik kepada klien maupun tamu perusahaan.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan utama tata ruang kantor adalah menciptakan lingkungan kerja yang efisien, nyaman, dan fungsional dengan cara menata letak fasilitas dan alur aktivitas secara terencana. Secara spesifik, tata ruang kantor bertujuan untuk memperpendek jarak dan memudahkan pergerakan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, memperlancar arus kerja, komunikasi, dan pelayanan, memanfaatkan seluruh ruang secara optimal tanpa ada area yang terbuang, menjaga kesehatan, kepuasan, dan kenyamanan kerja pegawai, memudahkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas, meminimalisir gangguan seperti kebisingan, memungkinkan fleksibilitas penataan untuk berbagai jenis pekerjaan, serta memberikan kesan positif dan citra profesional bagi tamu atau klien yang berkunjung. Menurut Sudarajat dkk. (2023:125) tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

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

Menurut Sudarajat dkk. (2023:125-126) manfaat tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai

6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat tata ruang kantor saling berkaitan erat dalam menciptakan lingkungan kerja yang ideal. Tujuan utamanya adalah menata ruang agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan jarak terpendek, arus kegiatan lancar, dan penggunaan ruang efisien, sambil tetap menjaga kesehatan, kepuasan, dan kenyamanan pegawai, memudahkan pengawasan, memberikan kesan positif bagi tamu, serta menyediakan tata letak yang fleksibel untuk berbagai kebutuhan. Dari tujuan tersebut, muncul manfaat nyata berupa optimalisasi ruang, efisiensi alur kerja, peningkatan produktivitas, lingkungan kerja yang nyaman, citra positif di mata klien, dan kesiapan organisasi menghadapi perkembangan di masa depan melalui perencanaan layout yang adaptif. Hampir senada dengan Gie, Sedarmayanti (dalam Waruwu, 2022:82),menjelaskan tujuan tata ruang kantor antara lain:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
4. Mencegah pegawai lain terganggu oleh suara menyebabkan kebisingan.
5. Memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja.
6. Memberikan kesan yang baik pada pengunjung kantor
7. Memberikan keleluasaan bagi:

a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
b. Kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruang bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
c. Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor pada kemudian hari (jika memungkinkan)

Menurut Sukoco (dalam Zulkarnain dan Sumarsono 2015:151-152), berikut adalah manfaat tata ruang kantor yang efektif:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi pegawai.

3. Menjamin efisiensi pengawasan dan kelancaran arus kerja yang ada.
4. Meningkatkan kepuasan, semangat, dan produktivitas kerja pegawai.
5. Memberikan kesan positif terhadap pelanggan atau tamu yang datang.
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi dengan layout kantor yang fleksibel.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat tata ruang kantor saling melengkapi dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang efisien, nyaman, fleksibel, dan berorientasi pada produktivitas. Tujuan utamanya adalah mencegah pemborosan waktu dan tenaga, menjamin kelancaran proses pekerjaan, memanfaatkan ruang secara efisien, mengurangi gangguan (seperti kebisingan), memberikan kenyamanan dan keleluasaan bergerak bagi pegawai, menciptakan kesan positif bagi pengunjung, serta menyediakan ruang yang adaptif untuk kebutuhan masa depan. Dari tujuan tersebut, muncul manfaat nyata berupa optimalisasi penggunaan ruang, lingkungan kerja yang sehat dan nyaman, efisiensi pengawasan dan arus kerja, peningkatan kepuasan, semangat, dan produktivitas pegawai, citra positif di mata klien atau tamu, serta kesiapan organisasi menghadapi perkembangan melalui perencanaan layout yang fleksibel.

1.3.5 Standar Ideal Tata Ruang Kantor

Seorang ahli tata ruang, Richard Muther (dalam Nuraida, 2022:213-214) merumuskan enam asas pokok tata ruang pabrik yang terbaik. Walaupun asas-asas itu diperuntukkan bagi tempat kerja yang bertugas menghasilkan suatu barang, dengan penyesuaian seperlunya beberapa asas di antaranya dapat dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran. Beberapa asas itu adalah sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam penyusunan

tempat kerja dan penempatan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan semaksimal mungkin.

2. Asas rangkaian kerja
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Jarak terpendek tercapai jika para pekerja atau alat-alat ditempatkan berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan
   Seluruh ruang yang ada dipergunakan sepenuhnya sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai (ruang datar), melainkan juga ruangan yang vertikal ke atas maupun ke bawah.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, dimungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali apabila diperlukan, tanpa banyak kesulitan dan tidak memakan biaya besar.
5. Asas integrasi kegiatan
   Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antarbagian dan interbagian yang ada dalam organisasi.
6. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai
   Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

Menurut Moekijat (1997:15-16) tata ruang yang baik harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mondar-mandirnya pegawai dan kertas sampai yang seminimum-minimumnya.
2. Ruang lantai harus bebas daripada rintangan (almari dsb.).
3. Meja-meja menghadap ke arah yang sama, kepada pengawas.
4. Ruang kerja yang seminimum-minimumnya.
5. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pekerja-pekerja yang menggunakannya.
6. Jumlah gang (jalan sempit) yang cukup dengan luas yang memadai.
7. Pekerjaan terinci yang memerlukan penerangan banyak harus ditempatkan dekat jendela.
8. Mesin-mesin yang suaranya gaduh harus ditaruh dalam ruangan yang terpisah.
9. Tata-ruang harus seimbang dan nampak menyenangkan.

Berdasarkan asas-asas dan prinsip tata ruang kantor di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik dibangun atas fondasi efisiensi, keteraturan,

fleksibilitas, dan kenyamanan kerja. Prinsip utamanya adalah meminimalkan jarak dan gerakan yang tidak perlu melalui asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja, memanfaatkan seluruh ruang secara optimal (baik horizontal maupun vertikal), serta memungkinkan perubahan susunan tempat kerja dengan mudah dan murah saat kebutuhan berubah. Tata ruang juga harus mengintegrasikan kegiatan antarbagian, menjamin keamanan dan kepuasan kerja pegawai, serta menciptakan arus pekerjaan yang sederhana dengan meminimalkan mondar-mandirnya pegawai dan dokumen. Selain itu, tata ruang yang baik memperhatikan ketersediaan gang yang memadai, penempatan peralatan dekat pengguna, pemisahan mesin bising, pencahayaan yang tepat untuk pekerjaan detail, serta tampilan yang seimbang dan menyenangkan agar lingkungan kerja tetap produktif dan nyaman. Menurut Waruwu (2022:85) tata ruang yang baik harus memperhatikan hal-hal 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 di atas, menurut Asriel, dkk (dalam Waruwu, 2022:85-86) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menata ruang kantor yang efektif, yakni:

1. Menganalisis kaitan antara perabotan, informasi dan karyawan dalam arus kerja.
2. Mengupayakan arus kerja agar berada dalam satu garis lurus dan mencegah adanya *crisscrossing* dan *backtracking*
3. Bagian kerja atau fungsi kerja yang berhubungan ditempatkan berdekatan

4. Tugas dan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan masyarakat, harus ditempatkan dibagian depan kantor
5. Karyawan maupun divisi yang membutuhkan tingkat konsentrasi yang tinggi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang
6. Penentuan ruang harus didasarkan pada posisi, pekerjaan yang dikerjakan dan perlengkapan khusus yang diperlukan oleh karyawan
7. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan karyawan
8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pegawai
9. Memberikan prioritas tinggi untuk keamanan
10. Ruang terbuka yang luas lebih efisien dibandingkan dengan ruang sempit yang tertutup
11. Memperhatikan area yang tepat untuk pencahayaan, dekorasi, pendingin ruangan, kelambaban udara dan kontrol suara
12. Mempertimbangkan perubahan kantor dimasa depan
13. Pekerjaan harus datang dari pegawai, bukan sebaliknya

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik dan efektif dibangun atas prinsip alur kerja yang linear, kedekatan fungsional, kenyamanan, keamanan, dan fleksibilitas. Prinsip utamanya adalah memastikan aliran pekerjaan bergerak maju dalam satu arah tanpa simpang-siur atau balik arah (crisscrossing dan backtracking), menempatkan pegawai dan divisi yang saling berkaitan berdekatan, serta mengatur posisi duduk dan orientasi meja agar tidak saling berhadapan langsung dan mendukung fokus kerja. Tata ruang juga harus menyediakan akses mudah ke lemari arsip dan peralatan, lorong yang lebar dan nyaman untuk pergerakan efisien, serta ruang terbuka yang lebih efisien dibanding ruang sempit tertutup. Selain itu, perhatian khusus diberikan pada penempatan fungsi berdasarkan tingkat interaksi dan konsentrasi (misalnya, layanan publik di bagian depan, area konsentrasi tinggi di zona tenang), kesesuaian peralatan dengan kebutuhan pekerjaan, jaminan ketenangan, keselamatan, dan keamanan kerja, serta pengaturan pencahayaan, sirkulasi udara, dan kontrol suara. Terakhir, tata ruang harus mempertimbangkan kemungkinan perubahan di masa depan dan dirancang

agar pekerjaan yang datang kepada pegawai, bukan sebaliknya, sehingga efisiensi dan produktivitas terjaga. Menurut Maryati (dalam Waruwu, 2022:86), prinsip-prinsip tata ruang kantor yaitu:

1. Pekerjaan harus mengalir terus menerus
2. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
3. Jika terjadi perubahan penempatan perkakas penting guna mempermudah pengawasan dan fleksibel.
4. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
5. Tata letak dibuat diatur sependek mungkin untuk ditempuh
6. Menjauhkan divisi yang menimbulkan suara dengan divisi yang memerlukan konsentrasi penuh dalam bekerja.
7. Ruang pimpinan dibuat setertutup mungkin dan jauh dari kebisingan karena membutuhkan konsentrasi lebih dalam bekerja
8. Tata letak dibuat dengan jarak tempuh lebih pendek guna menghemat tenaga

Menurut Melawati (2025:21) untuk mencapai penataan tata ruang yang baik maka harus memperhatikan hal hal berikut:

1. Efisiensi penggunaan ruang,
2. Kelancaran arus kerja
3. Pencahayaan dan ventilasi yang memadai
4. Keamanan dan keselamatan kerja
5. Fleksibilitas dalam pengaturan ruang

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prinsip tata ruang kantor yang baik berfokus pada efisiensi, kelancaran arus kerja, kenyamanan, keamanan, dan fleksibilitas. Prinsip utamanya adalah memastikan pekerjaan mengalir terus-menerus tanpa hambatan, dengan menempatkan fungsi yang sama atau saling berkaitan berdekatan serta meminimalkan jarak tempuh untuk menghemat tenaga dan waktu. Tata letak juga harus menyediakan ruang gerak yang cukup bagi pegawai, memisahkan divisi bising dari area yang membutuhkan konsentrasi penuh, serta menempatkan ruang pimpinan di zona tertutup dan tenang untuk mendukung fokus kerja. Di samping itu, penataan ruang harus memperhatikan

efisiensi penggunaan ruang, kelancaran arus kerja, pencahayaan dan ventilasi yang memadai, keamanan dan keselamatan kerja, serta fleksibilitas pengaturan agar mudah disesuaikan saat terjadi perubahan kebutuhan atau penempatan perkakas penting. Menurut Narsip dan Yulianta (2025:94-95) tata ruang yang baik harus memperhatikan hal hal berikut:

1. Prinsip Fungsionalitas
   Prinsip fungsionalitas mengutamakan agar setiap ruang di dalam kantor dapat mendukung fungsinya dengan maksimal. Ruang kerja harus dirancang sesuai dengan kebutuhan tugas atau aktivitas yang akan dilakukan di dalamnya. Misalnya, ruang administrasi sebaiknya memiliki ruang penyimpanan yang memadai, sedangkan ruang rapat harus dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk semua peserta. Tata letak ruang harus meminimalkan gangguan dan meningkatkan fokus kerja.
2. Prinsip Fleksibilitas
   Prinsip fleksibilitas berarti bahwa desain ruang kantor harus mudah diubah sesuai dengan kebutuhan yang berkembang. Seiring dengan perubahan dalam organisasi, kebutuhan ruang juga akan berubah. Oleh karena itu, desain kantor yang fleksibel akan memungkinkan perubahan tata letak ruang, pemindahan perangkat kantor, atau penyesuaian kebutuhan teknologi dengan sedikit biaya dan gangguan.
3. Prinsip Ergonomi
   Ergonomi adalah prinsip yang mengutamakan kenyamanan dan kesehatan para penggunanya. Dalam konteks tata ruang kantor, ini berarti bahwa desain ruang harus memperhatikan faktor manusia, seperti kenyamanan kursi, meja, dan pencahayaan yang baik. Penataan ruang juga harus mendukung postur tubuh yang sehat dan mengurangi stres fisik bagi karyawan. Misalnya, meja yang dapat disesuaikan ketinggiannya, kursi dengan dukungan punggung yang baik, dan tata letak ruang yang mencegah karyawan untuk bergerak terlalu jauh dalam melakukan tugas.
4. Prinsip Aksesibilitas
   Desain ruang kantor harus memperhatikan kemudahan akses bagi semua orang, termasuk penyandang disabilitas. Prinsip ini memastikan bahwa setiap orang dapat dengan mudah mengakses ruang kerja, ruang rapat, toilet, dan fasilitas lainnya tanpa hambatan. Aksesibilitas juga meliputi pertimbangan alur pergerakan yang lancar antar ruang di dalam kantor.
5. Prinsip Estetika
   Prinsip estetika berkaitan dengan desain ruang yang tidak hanya fungsional tetapi juga menarik secara visual. Penggunaan warna, tekstur, pencahayaan, dan dekorasi yang tepat dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan inspiratif. Desain estetis juga dapat menciptakan

suasana yang mendukung kreativitas dan motivasi para karyawan.

Menurut Vitasari (2024:5) untuk mencapai tata ruang yang baik, maka harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Menempatkan furniture dan peralatan sesuai dengan alur kerja yang efisien, sehingga meminimalkan pergerakan yang tidak perlu.
2. Memastikan aksesibilitas yang baik terhadap semua peralatan dan furniture, sehingga memudahkan penggunaan dan perawatan.
3. Mengoptimalkan pencahayaan alami dan buatan, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien.
4. Menyediakan ruang yang cukup untuk bergerak, sehingga pengguna ruang dapat beraktivitas dengan leluasa tanpa merasa terbatas.
5. Menyediakan ruang penyimpanan yang cukup untuk menyimpan semua peralatan dan dokumentasi yang diperlukan, sehingga ruang kerja tetap terorganisir dan bersih.

Sedangkan Kemenkeu RI menetapkan standar ekonomi kerja perkantoran yang mencakup dimensi meja, kursi, koridor dan posisi kerja dengan komputer. Setiap pegawai yang bekerja dalam ruangan harus mendapatkan ruang udara minimal 10 m^3 dan luas tempat kerja staf minimal 2,2 m^3 per orang. Dimensi peralatan kerja harus mengacu pada antropometri atau dimensi tubuh manusia, dengan jarak antara mata dan monitor 20-40 inci pada sudut 15-20 derajat di bawah horizontal, serta jarak antara baris meja minimal 120 cm untuk memudahkan pergerakan dan evaluasi darurat.

Postur kerja yang benar merupakan inti dari penerapan ergonomi di kantor. Mendetailkan bahwa posisi kerja ergonomis meliputi siku sejajar dengan meja kerja, mata setinggi bagian atas layer monitor, kaki rata di lantai dengan sudut lutut 90 derajat, serta punggung bawah ditopang sandaran kursi. Kursi ergonomis harus stabil dengan minimal lima kaki, tinggi dapat disesuaikan, sandaran dapat dimaju mundurkan, dan sudut kemiringan sandaran 100-110 derajat untuk mencegah nyeri

punggung bawah (Kemenkeu RI).

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prinsip tata ruang kantor yang baik berfokus pada efisiensi, kelancaran arus kerja, kenyamanan, keamanan, dan fleksibilitas. Prinsip utamanya adalah memastikan pekerjaan mengalir terus-menerus tanpa hambatan, dengan menempatkan fungsi yang sama atau saling berkaitan berdekatan serta meminimalkan jarak tempuh untuk menghemat tenaga dan waktu. Tata letak juga harus menyediakan ruang gerak yang cukup bagi pegawai, memisahkan divisi bising dari area yang membutuhkan konsentrasi penuh, serta menempatkan ruang pimpinan di zona tertutup dan tenang untuk mendukung fokus kerja. Di samping itu, penataan ruang harus memperhatikan efisiensi penggunaan ruang, kelancaran arus kerja, pencahayaan dan ventilasi yang memadai, keamanan dan keselamatan kerja, serta fleksibilitas pengaturan agar mudah disesuaikan saat terjadi perubahan kebutuhan atau penempatan perkakas penting.

Berdasarkan seluruh pendapat para ahli dan standar yang dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik harus memenuhi sejumlah prinsip utama yang saling melengkapi untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, nyaman, produktif, dan aman. Tata ruang kantor yang baik adalah yang memadukan efisiensi alur kerja, kenyamanan ergonomis, fleksibilitas, aksesibilitas, keamanan, pencahayaan yang memadai, ruang gerak yang cukup, dan estetika, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang produktif, sehat, dan mendukung

pencapaian tujuan organisasi.

1.3.6 Bidang Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)

Seksi Ketentraman dan Ketertiban, atau Trantib, adalah salah satu unit kerja di Kantor Kecamatan Pontianak Kota. Unit ini dipimpin oleh kepala seksi, yaitu Didik Hariyanto, S.T, yang langsung bertanggung jawab kepada Camat. Dasar hukum Trantib tercantum dalam Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Pontianak. Kepala Seksi Trantib bertugas membantu camat dalam mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya.

Setiap hari, bidang Trantib menjalankan beberapa tugas utama. Pertama, mereka memantau, mengawasi, menganalisis, dan membina kondisi ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan Pontianak Kota. Kedua, mereka menertibkan pasar liar, pedagang kaki lima, pemasangan spanduk dan reklame yang melanggar aturan daerah, serta bangunan tanpa izin mendirikan bangunan (IMB) yang sah. Ketiga, mereka membantu menyelesaikan perselisihan antarwarga agar suasana di wilayah Kecamatan Pontianak Kota tetap kondusif. Keempat, mereka juga selalu berkoordinasi dengan instansi terkait untuk membantu kelancaran tugas, seperti koordinasi dengan Satpol PP untuk pengadaan Satlinmas (Satuan Perlindungan Masyarakat).

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah dijabarkan di atas, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif dalam menyusun laporan akhir ini. Penulisan berbentuk deskriptif adalah tipe penulisan yang bertujuan menyajikan gambaran terperinci tentang suatu situasi, *setting* sosial, atau hubungan tertentu untuk memperoleh pengetahuan yang seluas-luasnya tentang objek penelitian pada suatu masa tertentu. Penulisan jenis ini memusatkan perhatian pada pemecahan masalah aktual dengan menggambarkan kondisi, karakteristik, perubahan, maupun hubungan antarfenomena sebagaimana adanya, tanpa memberikan perlakuan atau manipulasi terhadap variabel yang diteliti (Adiningrat dkk., 2025:2558-2559).

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Qomar (2022:92-93) menjelaskan bahwa pengumpulan data dalam penelitian kualitatif mengalir mengikuti perkembangan yang terjadi di lapangan, dalam bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif, juga mengutip pernyataan Sugiyono, yaitu bahwa pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, melainkan oleh fakta-fakta yang ditemukan selama penelitian di lapangan. Berdasarkan pernyataan di atas serta mempertimbangkan kondisi di lapangan, penulis melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai teknik untuk mengumpulkan data. Adapun penjelasakn dari teknik-teknik tersebut meliputi:

1. Observasi adalah cara mengumpulkan data dengan mengamati berbagai peristiwa, kejadian, keadaan dan tindakan di lapangan. Teknik ini berfokus pada pengamatan dan pencatatan semua aktivitas yang berkaitan dengan topik

penelitian. Data yang diperoleh dari observasi bergantung pada kondisi nyata di lapangan.

2. Wawancara adalah cara untuk memperoleh data dengan mengajukan pertanyaan terkait topik penelitian. Teknik ini digunakan untuk mencari informasi lebih rinci tentang tata ruang di Kantor Kecamatan Pontianak Kota, khususnya di bidang Trantib, serta untuk mengetahui bagaimana tata ruang tersebut dikelola.
3. Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui dokumen. Dokumen yang digunakan dapat berupa surat, petunjuk teknis, dan modul yang berkaitan dengan topik penelitian. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan suasana kerja dan bahan pendukung lainnya dalam bentuk foto atau gambar.

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

1. Alat observasi yang digunakan penulis berupa pedoman observasi dalam bentuk *checklist* yang ditulis menggunakan alat bantu seperti buku catatan dan pulpen.
2. Alat wawancara yang digunakan penulis adalah pedoman wawancara yang ditulis dengan menggunakan alat bantu seperti buku catatan dan pulpen. Selain alat tulis, penulis juga menggunakan alat bantu berupa perekam suara dari *handphone* dengan tujuan merekam seluruh percakapan dengan narasumber.
3. Alat dokumentasi yang digunakan penulis untuk mengambil gambar yang sesuai dengan masalah di bidang Trantib dan gambar pekerjaan yang dilakukan adalah kamera *handphone*.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif sebagai teknik analisis data. Data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan

dokumentasi selama kegiatan magang dianalisis secara sistematis dengan mendeskripsikan, menguraikan, dan menginterpretasikan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Analisis dilakukan dengan membandingkan kondisi nyata di Kantor Kecamatan Pontianak Kota dengan teori dan regulasi yang berlaku. Hasil analisis disajikan secara naratif untuk menggambarkan situasi permasalahan, dan kondisi kerja yang ditemui selama kegiatan magang berlangsung.