OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

INDAH RAMAYANA
NIM : E0061231040

Program Studi Administrasi Perkantoran

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

HALAMAN PERSETUJUAN

OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

INDAH RAMAYANA
NIM : E0061231040

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 14 Juli 2026

Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P
NIP. 199207252022032016

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

HALAMAN PENGESAHAN

OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

INDAH RAMAYANA
NIM : E0061231040

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 29 Juli 2026

Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P **Pembimbing** :.....
NIP.199207252022032016

Dr. Isdairi, M.AB **Penguji** :.....
NIP.196402181990021001

Pontianak, 29 Juli 2026

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Indah Ramayana
NIM	: E0061231040
Tempat, Tanggal Lahir	: Sambas, 21 November 2005
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul " Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat" merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapu.

Pontianak, 27 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Indah Ramayana

(NIM E0061231040)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi pada suatu instansi. Penataan ruang kerja yang baik dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman, memperlancar arus pekerjaan, mempermudah koordinasi antarpegawai, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai. Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 23 Februari sampai dengan 24 April 2026 di Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat, khususnya pada Ruang Tata Usaha 1, diketahui bahwa tata ruang kantor pada bagian tersebut belum sepenuhnya optimal dalam mendukung kinerja pegawai. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan keterbatasan jumlah peralatan kantor, di mana kebutuhan sebanyak tujuh unit printer hanya terpenuhi satu unit sehingga penggunaannya harus dilakukan secara bergantian. Selain itu, printer dan scanner yang tersedia hanya ditempatkan pada satu titik ruangan sehingga pegawai harus berpindah dari meja kerja masing-masing setiap kali mencetak atau memindai dokumen, serta masih terdapat arsip atau dokumen yang menumpuk di atas meja kerja karena belum segera disimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan.

Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat, khususnya terkait penataan dan ketersediaan peralatan/sarana prasarana kerja, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang

diperoleh kemudian dianalisis dengan mengacu pada teori tata ruang kantor menurut Ida Nuraida, yang menekankan bahwa tata ruang kantor yang baik harus mampu mendukung kelancaran pekerjaan, meminimalkan pemborosan waktu dan tenaga, serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan sarana dan prasarana kerja pada Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat belum sepenuhnya sesuai dengan konsep tata ruang kantor yang ideal. Keterbatasan jumlah peralatan kantor menyebabkan pegawai kehilangan waktu kerja karena harus menunggu giliran, penempatan printer dan scanner yang terpusat pada satu titik mengakibatkan alur kerja menjadi kurang lancar, sedangkan penumpukan arsip yang belum tertata secara sistematis meningkatkan risiko dokumen tercecer atau rusak serta menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Hambatan yang dihadapi selama penulisan Laporan Akhir ini turut dipengaruhi oleh keterbatasan waktu pelaksanaan PKL. Penataan tata ruang kantor yang optimal terbukti penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan administrasi, sekaligus menjadi bahan masukan bagi Balai Bahasa Kalimantan Barat dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Bagian Tata Usaha.

MOTTO

“Allah tidak pernah menaruh tanggung jawab di bahu yang salah, jika kamu terpilih, berarti kamu yang mampu”

(Q.S. Al-Baqarah : 286)

“Keberhasilan bukanlah milik orang pintar, keberhasilan adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. “

(BJ Habibie)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin, di atas lembar yang menjadi saksi akhir perjalanan ini Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu. Dengan penuh rasa hormat, syukur, dan terima kasih, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Allah SWT, Sang Maha Pemilik Arah. Terimakasih telah menjadi satu satunya rumah tempatku pulang saat dunia terasa begitu kabur dan bising. Terimakasih telah menjaga warasku dan langkahku, bahkan di saat aku hampir lupa alasan untuk tetap hidup.
2. Kepada kedua orang tua tercinta, Bapak (Karsiono) dan Ibu (Parina), yang senantiasa menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam kehidupan penulis. Terima kasih atas segala doa yang tidak pernah putus, kasih sayang yang tulus, pengorbanan yang tiada henti, serta dukungan moral maupun material yang telah diberikan selama penulis menempuh pendidikan hingga penyelesaian laporan ini.
3. Kepada abang (Edi Karhengga), Kakak(Neti Sari) dan adik tersayang yaitu Ifnu Januarti, terima kasih atas segala dukungan, semangat, dan kebersamaan yang selalu menghadiri kecerian dan kekuatan disetiap saat. Kehadiran menjadi penyemangat tersendiri bagi penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

4. Kepada Dosen pembimbing Ibu (Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P) serta seluruh dosen Program Studi Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan bimbingan, arahan, ilmu pengetahuan, pengalaman, dan motivasi yang sangat berharga selama proses perkuliahan maupun dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Dan untuk diri saya sendiri Indah Ramayana, terima kasih atas segala kerja keras dan semangatnya sehingga mampu bertahan dan terus melangkah sejauh ini. Terima kasih pada raga dan jiwa yang masih tetap tegar dan Ikhlas menjalani semuanya hingga sekarang. Terima kasih telah percaya pada keraguan dan kelelahan dalam setiap proses ini, meskipun jalannya terasa begitu berat. Saya bangga pada diri saya sendiri. Kedepannya untuk raga yang tetap kuat,hati yang selalu tegar, Mari bekerjasama untuk lebih berkembang lagi menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.
6. Kepada Lembaga Balai Bahasa Kalimantan Barat, khususnya Bidang Tata Usaha, yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, serta pengalaman berharga kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memperoleh wawasan mengenai penerapan administrasi perkantoran dalam lingkungan kerja pemerintahan.
7. Kepada Sahabat, teman seperjuangan, dan rekan-rekan mahasiswa, yang selalu hadir memberikan dukungan, bantuan, serta semangat selama menjalani perkuliahan dan proses penyusunan laporan ini.
8. Kepada Almamater tercinta, Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, yang telah

menjadi tempat bagi penulis untuk menimba ilmu, mengembangkan potensi diri, serta membentuk karakter dan wawasan sebagai bekal menghadapi dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.

Semoga segala bentuk bantuan, dukungan, bimbingan, serta kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu bentuk penghargaan atas segala dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak.

KATA PENGANTAR

Segala puji Syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, atas kemudahan dan kelancaran yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan dan menyususn laporan akhir ini yang berjudul tentang " **OPTIMALISASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT ".** 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 :

1. Dr. Herlan M. SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

2. Ibu Nawang Aviani, S.S.T., M .A.P selaku dosen pembimbing laporan akhir.

3. Bapak Dr.Isdairi,M.AB selaku dosen penguji

4. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

5. Staf dosen akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

6. Kepala Lembaga Balai Bahasa Kalimantan Barat Dr. Uniawati, S.Pd., M.Hum.

Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Untuk itu penulis menyadari pentingnya kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan penulisan laporan akhir ini.

Akhir kata laporan ini bisa memberi manfaat untuk pembaca maupun bagi penulis pribadi.

Pontianak, 21 Juli 2026

Indah Ramayana
E0061231040

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR v
MOTTO vii
HALAMAN PERSEMBAHAN viii
KATA PENGANTAR xi
DAFTAR ISI xiii
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1. Tujuan Penulisan 6
1.2.2. Manfaat Penulisan 6
1.3. Tinjauan Pustaka 7
1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor 8
1.3.2. Tujuan Tata Ruang Kantor 9
1.3.3 Asas-Asas Tata Ruang Kantor 9
1.3.4. Standar Ruangan Kantor 11
1.3.3. Sarana Dan Prasarana Tata Ruang Kantor 16
1.4 Metode Penulisan 22
1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 23
1.4.2. Teknik Analisis Data 25

BAB II 27
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 27
2.1. Sejarah Dan Perkembangan 27
2.2. Lokasi Lembaga Balai Bahasa Kalimantan Barat 31
2.3. Visi Dan Misi 32
2.4. Struktur Organisasi 32
2.5. Tugas Pokok Dan Fungsi 37
2.6. Jumlah Pegawai 39
2.7. Sarana Dan Prasarana DiBalai Bahasa Kalimantan Barat 43
2.8. Daftar Inventaris Barang 52
BAB III 52
PELAKSANAAN PKL 52
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 52
3.2. Analisis Data 56
3.2.1 Kondisi Tata Ruang Kantor pada Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat 58
3.2.2 Analisis Penataan Sarana dan Prasarana Kerja terhadap Kinerja Pegawai Administrasi (Pada bagian ini tambahkan denah tata ruang dibalai bahasa kalbar) 64
3.2.3 Hambatan Yang Terjadi Dalam Kondisi Tata Ruang Kantor Bagian Tata Usaha 66
3.2.4 Dampak Dari Hambatan yang di Hadapi 67
BAB IV 68
PENUTUP 68
4.1. Simpulan 68
4.2. Saran 69
DAFTAR PUSTAKA 71
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 73
LAMPIRAN 74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Balai Bahasa Kalimantan Barat……...27

Gambar 2. 2 Kantor Balai Bahasa Kalimantan Barat…… 31

Gambar 2. 3 Peta Lokasi Balai Bahasa Kalimantan Barat…… 31

Gambar 2. 4 Struktur Balai Bahasa Kalimantan Barat…….. 33

Gambar 2. 5 Data Pegawai Balai Bahasa KalBar……..37

Gambar 2. 6 Meja di ruang TU Balai Bahasa KalBar……43

Gambar 2. 7 Kursi di ruang TU Balai Bahasa KalBar……...44

Gambar 2. 8 Lemari Arsip di ruang TU Balai Bahasa KalBar…….. 44

Gambar 2. 9 Filling kabinet di ruang TU Balai Bahasa KalBar…… 45

Gambar 2. 10 Komputer di ruang TU Balai Bahasa KalBar……..46

Gambar 2. 11 Mesin printer di ruang TU Balai Bahasa KalBar…… 46

Gambar 2. 12 Mesin scan di ruang TU Balai Bahasa KalBar……47

Gambar 2. 13 AC di ruang TU Balai Bahasa KalBar…… 48

Gambar 2. 14 Lampu di ruang TU Balai Bahasa KalBar…….. 48

Gambar 2. 15 Jendela kaca di ruang TU Balai Bahasa KalBar……. 49

Gambar 2. 16 Dispenser Air di ruang TU Balai Bahasa KalBar……... 50

Gambar 2. 17 Kondisi ruangan TU Balai Bahasa KalBar……. 51

Gambar 3. 1 Kondisi Ruang di Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat…… 59

Gambar 3. 2 Contoh dokumen arsip menumpuk diatas meja…… 60

Gambar 3. 3 Denah ruangan tata usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat…….. 65

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Balai Bahasa Kalimantan Barat……. 39

Tabel 2. 2 Nama dan Jabatan Pegawai Dibagian Tata Usaha 1…….42

Tabel 2. 3 Daftar Inventaris Barang Ruang Kantor di TU Balai Bahasa Kalimantan Barat……...52

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan Selama PKL…….54

Tabel 3. 2 Hasil Observasi Kondisi Tata Ruang Kantor Balai Bahasa……..62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktek Kerja Lapangan……74

Lampiran 2 Sertifikat PKL……75

Lampiran 3 Lembar Rekap Penilaian PKL……... 76

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL…….. 77

Lampiran 5 Nilai Dari Mentor Dilapangan……... 78

Lampiran 6 Dokumentasi Bersama Pegawai Dan Staf Balai Bahasa Kalimantan Barat……... 79

Lampiran 7 Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa Oleh Pembimbing PKL….. 80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Keberhasilan suatu instansi pemerintah tidak hanya ditentukan oleh kualitas pegawai, tetapi juga didukung oleh lingkungan kerja yang mampu menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Salah satu aspek lingkungan kerja yang memiliki peranan penting adalah tata ruang kantor. Tata ruang kantor yang dirancang secara baik dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman, memperlancar arus pekerjaan, mempermudah koordinasi antarpegawai, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan administrasi (Soetiksno, Wijaya, & Akasian, 2023). Sebaliknya, tata ruang yang kurang optimal dapat menghambat proses kerja dan berdampak pada penurunan kinerja pegawai. Optimalisasi ruang kantor tidak hanya berkaitan dengan penataan meja, kursi, maupun lemari kerja, tetapi juga mencakup pengaturan tata letak peralatan kantor, penyimpanan arsip, pemanfaatan ruang kerja, serta kemudahan pegawai dalam mengakses fasilitas yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. Penempatan fasilitas kerja yang tepat akan mengurangi pemborosan gerak dan waktu, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih cepat, efektif, dan efisien (Anggraini, Rismansyah, & Kurniawan, 2022). Oleh karena itu, penataan ruang kantor menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan oleh setiap organisasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan serta kinerja pegawai. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan target yang telah ditetapkan organisasi. Tingkat

kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah kondisi lingkungan kerja fisik. Tata ruang kantor yang nyaman, fasilitas kerja yang memadai, serta penempatan sarana kerja yang sesuai akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sebaliknya, apabila lingkungan kerja tidak mendukung, maka proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi kurang efektif dan dapat menurunkan produktivitas pegawai (Al Habib & Suratman, 2020; Soetiksno et al., 2023). Balai Bahasa Kalimantan Barat merupakan Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang mempunyai tugas melaksanakan pelindungan, pengembangan, pembinaan, serta pemasyarakatan bahasa dan sastra di Provinsi Kalimantan Barat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian Tata Usaha memiliki peran yang sangat penting karena bertanggung jawab memberikan pelayanan administrasi, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, pengelolaan sarana dan prasarana, serta berbagai bentuk dukungan administrasi lainnya agar seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik. Oleh sebab itu, bagian Tata Usaha memerlukan ruang kerja yang tertata dengan baik agar mampu menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi. Di Balai Bahasa Kalimantan Barat terdapat 3 ruang Tata Usaha yaitu Ruang Tata Usaha 1, Ruang Tata Usaha 2, dan Ruang Tata Usaha 3. Dan saya ditempatkan di Ruang Tata Usaha 1.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan (Praktik Kerja Lapangan PKL yang dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2026 hingga 24 April di Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat, ditemukan permasalahan yang menghambat

dalam melaksanakan kinerja pegawai. Kondisi tersebut dapat dilihat pada Gambar berikut.

Gambar 1. 1 Kondisi Printer, Scanner yang berada di satu titik saja



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Berdasarkan hasil observasi selama penulis magang pada bagian tata usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat, masih ada ditemukan persoalan mengenai pengelolaan peralatan/sarana prasarana kantor. Persoalan tersebut antara lain masih kurangnya peralatan kantor, yang diketahui dari kebutuhan ruangan tata usaha akan 7 (tujuh) unit printer, sementara yang tersedia di ruangan tersebut hanya 1 (satu) unit printer sehingga penggunaannya harus dilakukan secara bergantian. Kondisi ini memperlambat penyelesaian pekerjaan pegawai. Selain minimnya jumlah peralatan, berdasarkan. Gambar 1.1 terlihat bahwa printer dan scanner yang tersedia juga hanya ditempatkan pada satu titik. Kondisi ini menyebabkan pegawai harus berpindah dari meja kerja masing-masing menuju lokasi peralatan tersebut setiap kali akan mencetak atau memindai dokumen. Selain itu, ketika beberapa pegawai membutuhkan printer dan scanner secara bersamaan, terjadi antrean penggunaan

sehingga proses penyelesaian pekerjaan menjadi tertunda. Situasi ini mengakibatkan waktu kerja yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan tugas administrasi justru terpakai untuk menunggu giliran menggunakan peralatan kantor, sehingga efisiensi kerja pegawai menjadi berkurang.

Gambar 1. 2 Dokumen menumpuk diatas meja



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Selain permasalahan tersebut, hasil observasi juga menunjukkan masih adanya arsip atau dokumen yang menumpuk di atas meja kerja pegawai karena belum segera disimpan pada tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan. Kondisi tersebut menyebabkan meja kerja menjadi kurang rapi dan mengurangi ketersediaan ruang kerja yang nyaman. Penumpukan arsip juga berpotensi menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan, meningkatkan risiko dokumen tercecer atau rusak, serta menghambat kelancaran aktivitas administrasi. Keadaan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan penataan ruang kerja belum dilakukan secara optimal sehingga memengaruhi

efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Berbagai kondisi tersebut menunjukkan bahwa tata ruang kantor belum sepenuhnya optimal dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi. Penataan fasilitas kerja yang belum efisien, keterbatasan jumlah peralatan kantor, serta penumpukan arsip di atas meja kerja dapat memengaruhi kelancaran proses kerja pegawai. Dampak yang ditimbulkan tidak hanya berkaitan dengan lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, tetapi juga dapat memengaruhi tingkat ketelitian, kenyamanan, dan produktivitas pegawai dalam menjalankan tugas administrasi. Melihat kondisi di lapangan tersebut, penulis memandang perlu untuk mengkaji lebih mendalam mengenai optimalisasi ruang kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai Tata Usaha di Balai Bahasa Kalimantan Barat. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi tata ruang kantor yang ada saat ini serta menghasilkan rekomendasi yang konstruktif bagi pihak manajemen Balai Bahasa Kalimantan Barat dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan kerja, menata fasilitas dan arsip secara lebih efektif, serta mendukung peningkatan kinerja pegawai secara optimal. Atas dasar itulah, penulis mengambil judul "Optimalisasi Ruang Kantor dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Balai Bahasa Kalimantan Barat."

1.2 Tujuan dan Manfaat

Magang merupakan kegiatan yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Mengingat pokok

permasalahan yang telah dipaparkan dalam latar belakang penulisan, maka tujuan dan manfaat yang ingin dicapai penulis melalui pengamatan ini adalah:

1.2.1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk menjawab permasalahan yang ditemui di lapangan. Hal tersebut dilakukan dalam mengumpulkan sejumlah data-data yang mengarah pada upaya untuk memahami dan menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang ditemui dilapangan. Berdasarkan dari latar belakang yang telah diuraikan maka tujuan dari dibuatnya penulisan ini adalah untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada bagian tata usaha di Balai Bahasa Kalimantan Barat, khususnya terkait penataan dan ketersediaan peralatan/sarana prasarana kerja.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1) Manfaat Teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan dalam bidang Administrasi Perkantoran, khususnya mengenai tata ruang kantor dan perizinan dengan kinerja pegawai administrasi. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi dan kajian ilmiah mengenai pentingnya penataan ruang kantor yang efektif dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi, sekaligus menjadi bahan acuan bagi

mahasiswa maupun peneliti lain yang akan melakukan kajian pada topik serupa di masa mendatang.

2) Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis enelitian ini diharapkan mampu memperluas pengetahuan, wawasan, serta pengalaman akademis penulis berkenaan dengan konsep tata ruang kantor dan relevansinya terhadap kinerja pegawai administrasi. Di samping itu, penelitian ini merupakan wadah bagi penulis dalam mengimplementasikan kompetensi teoritis yang telah diperoleh selama masa studi ke dalam situasi nyata di lingkungan kerja secara langsung.
2. Bagi Instansi, penulisan hasil tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan dan pertimbangan yang konstruktif bagi Balai Bahasa Kalimantan Barat dalam upaya optimalisasi penataan ruang kantor secara lebih efektif dan terencana.
3. Bagi Pembaca, hasil tugas akhir ini dapat menjadi referensi dan sumber informasi yang bermanfaat sekaligus memperluas cakupan pengetahuan pembaca mengenai tata ruang kantor dalam menunjang efektifitas kinerja pegawai.

1.3. Tinjauan Pustaka

“Menurut Sugiyono (2016:87) tinjauan pustaka adalah peninjauan kembali mengenai pustaka-pustaka yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka merupakan hal yang penting dalam sebuah penelitian, karena dengan adanya tinjauan pustaka maka peneliti akan semakin banyak mengetahui

tentang penelitian-penelitian yang telah dilakukan yang berkaitan serta relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti, sehingga peneliti dapat memahami dan mengetahui permasalahan dalam penelitian sebelumnya". Teori yang digunakan penulis ada teori Ida Nuraida tentang penataan tata ruang kantor yang benar.

1.3.1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah Tata Ruang Kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu office Layout. Tata Ruang Kantor adalah pengaturan perabotan, mesin , dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Lebih lanjut, Nuraida menjelaskan bahwa tata ruang kantor yang baik bukan hanya menyangkut penempatan fisik perabot dan peralatan, melainkan juga mencakup pengaturan sirkulasi udara, pencahayaan, serta kenyamanan akustik ruangan. Keseluruhan aspek tersebut secara bersama-sama membentuk lingkungan kerja yang mendukung pegawai dalam menjalankan tugasnya secara fokus dan produktif. Dengan demikian, tata ruang kantor memegang peranan yang sangat signifikan dalam menentukan kualitas lingkungan kerja dan kinerja pegawai secara keseluruhan. Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran mendefinisikan tata ruang kantor sebagai keseluruhan proses pengaturan dan penyusunan ruang kerja, meliputi penempatan perabot, peralatan kantor, dan pembagian area kerja pada ruangan yang tersedia, dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang teratur, nyaman, serta mendukung

kelancaran aktivitas administrasi. Waruwu menegaskan bahwa tata ruang kantor yang dirancang secara tepat akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses peralatan, meminimalkan pemborosan gerak dan waktu, serta mengurangi gangguan yang dapat menurunkan konsentrasi kerja. Lebih jauh, Waruwu menekankan bahwa pengaturan tata ruang yang mempertimbangkan kebutuhan fungsional setiap unit kerja akan menciptakan alur kerja yang efisien dan harmonis di antara para pegawai.

1.3.2. Tujuan Tata Ruang Kantor

Tujuan tata ruang kantor adalah untuk mencegah pemborosan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat, untuk menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, untuk memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, untuk mencegah para pegawai lain terganggu oleh public yang akan menemui suatu bagian tertentu, untuk menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai, untuk memberikan kesan yang baik terhadap bagi pengunjung / tamu kantor, dan untuk mengadakan keleluasaan gerak bagi pegawai yang sedang bekerja.

1.3.3 Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Seorang ahli tata ruang public, Richard Muther 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 diantaranya dapat dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran. Beberapa asas itu adalah sebagai berikut :

1. Asas jarak pendek

   Dengan tidak mengabaikan hal – hal khusus, proses penyesuaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam penyusunan tempat kerja dan 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 bergerak 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 keatas maupun kebawah.

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 (The Liang Gie, 1996:190).

5. Asas Integrasi Kegiatan

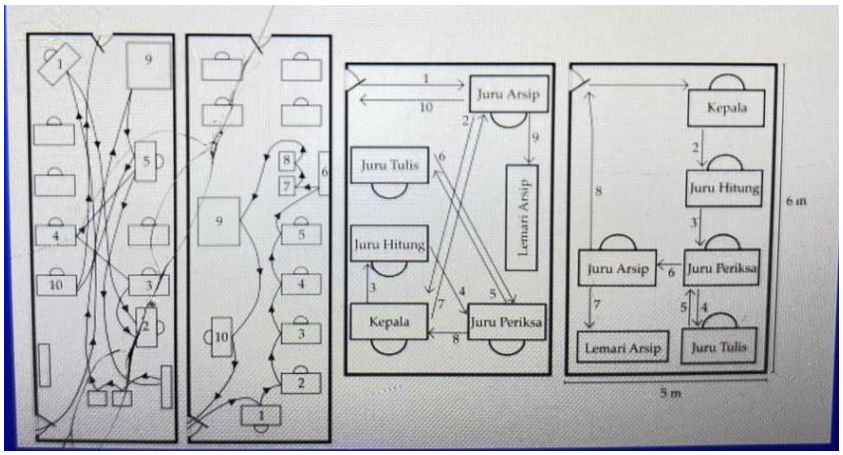
   Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar bagian dan interbagian yang ada dalam organisasi.

6. Asas Keamanan Dan Kepuasan Kerja Bagi Pegawai

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

Di bawah ini adalah contoh gambar-gambar tata ruang yang mengabaikan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja. Selain itu disajikan pula tata ruang yang baik yang mengindahkan kedua asas tersebut.

Gambar 1. 3 Contoh tata ruang yang buruk (kiri) dan baik (kanan)



Sumber : The Liang Gie (1996,187 dan 191)

1.3.4. Standar Ruangan Kantor

Standar ruangan kantor sebenarnya dipengaruhi oleh banyak factor, antara lain sifat pekerjaan, jumlah ruangan yang dapat digunakan, luas pekerjaan, kebutuhan atas ruangan-ruangan pribadi khusus, jumlah dan jenis peralatan dan

mesin – mesin, ukuran, bentuk, dan lain-lain. Menurut Quible (2001:59), standar ruangan kantor dapat seperti di bawah ini.

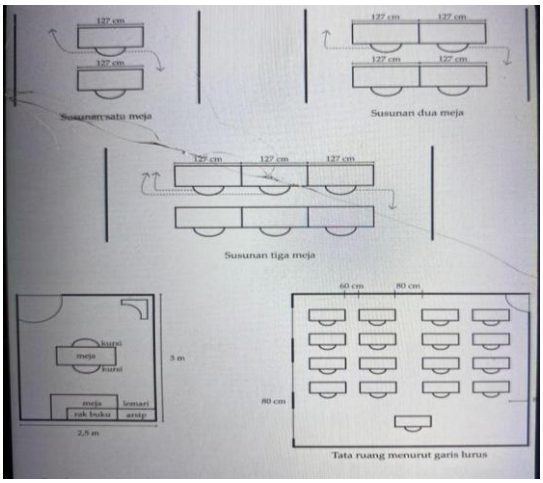
Tabel 1 1Minimum space Guidelines

Individual rooms	**Space requirements**
Top-level executives	425 square feet (39 m)
Middle level executives	350 square feet (32 m)
Supervisors	200 square feet (18 m)
Office employees	75-100 square feet (7 m)
Modular workstation	100 square feet (9 m)
Conference room	25 square feet (2m per orang)
Reception room	35 square feet (3 m per orang)
Main corridor	6-8 square feet (lebar 2 m)
Secondary corridor	4-5 square feet (lebar 1,5 m)
Cross aisles (every 25-30 feet/kurang lebih 7-9 m)	3-4 square feet (lebar 1 m)

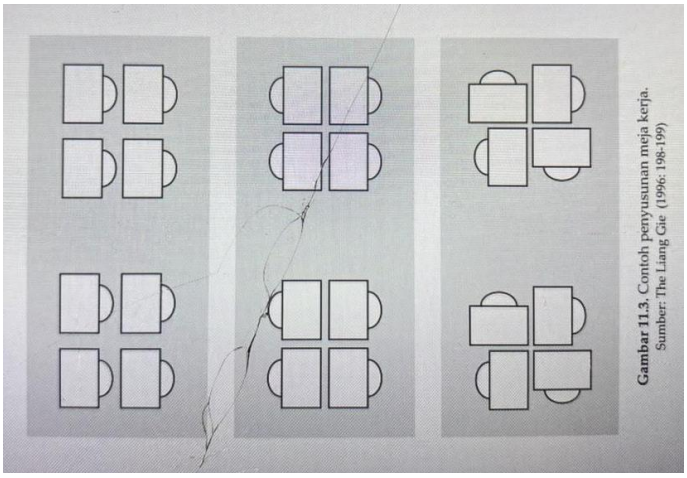
Sumber : The Liang Gie (1996,187 dan 191)

Tabel di atas dapat dijadikan masukan mengenai ukuran *individual rooms* yang optimal, akan tetapi tetap harus disesuaikan dengan kondisi kerja yang sesungguhnya di lapangan.

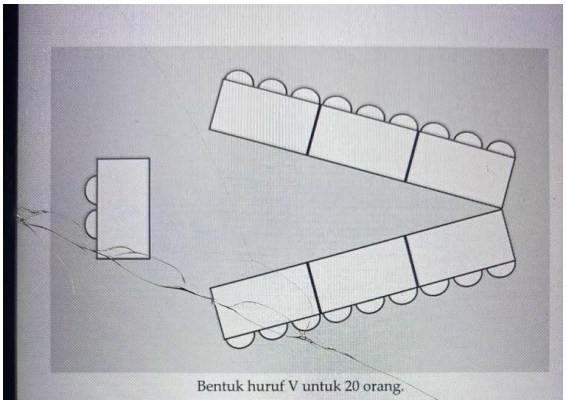
Gambar 1. 4 Contoh susunan meja untuk 1 orang, 2 orang, 3 orang bersebelahan, dan penyusunan ruang

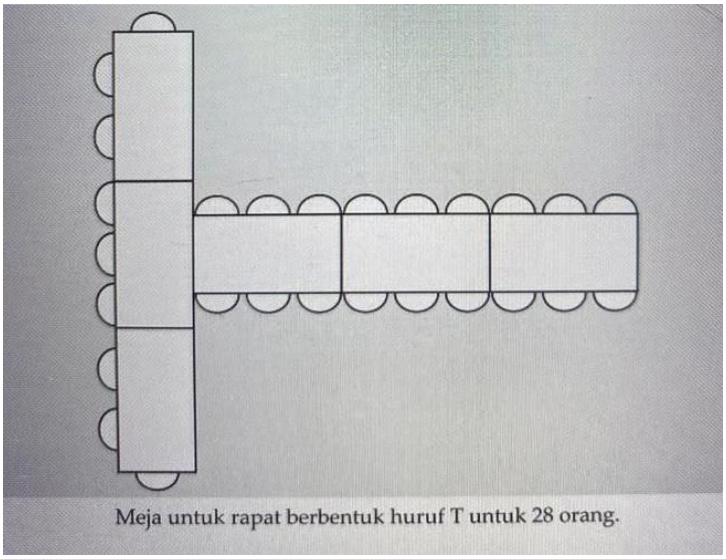


Gambar 1. 5 Contoh Penyusunan meja kerja

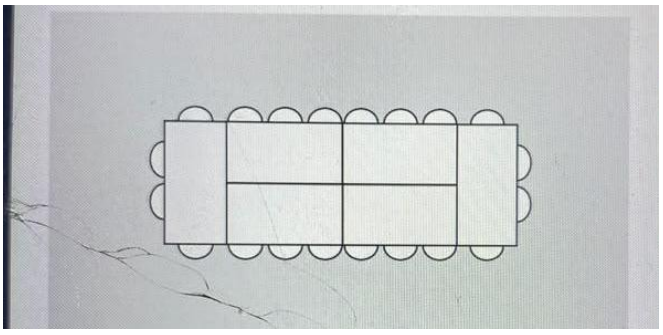


Sumber : The Liang Gie (1996,187 dan 191)

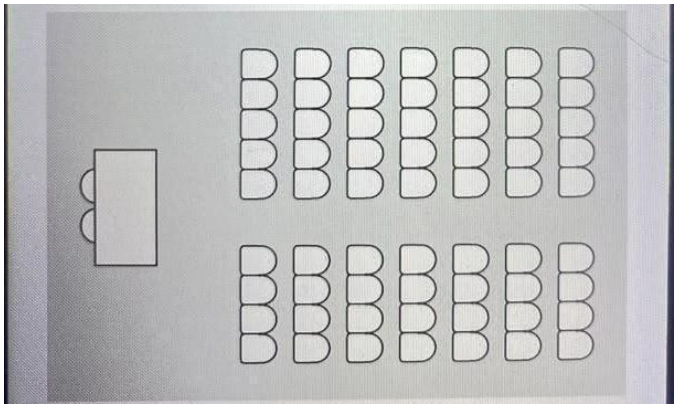




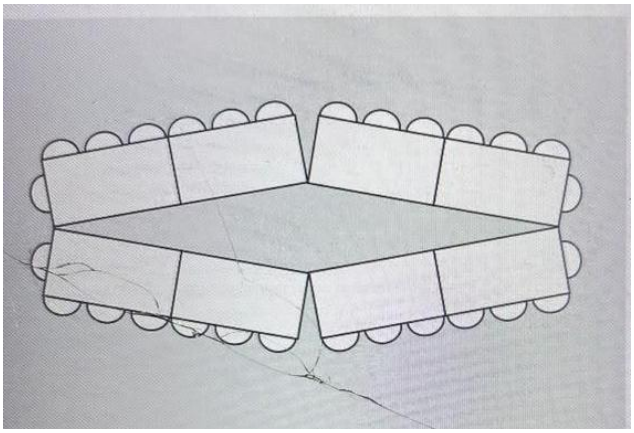
Meja untuk rapat berbentuk huruf T untuk 28 orang.



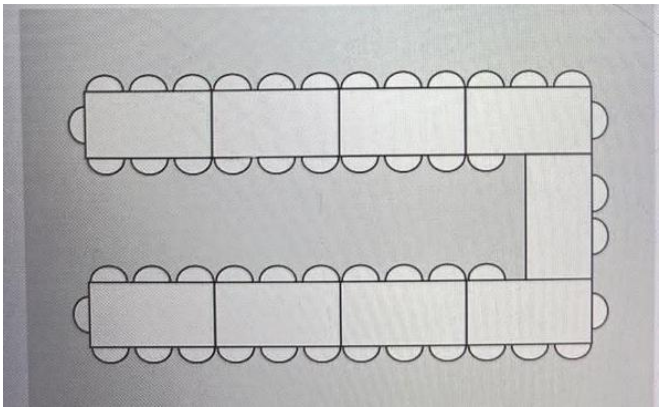
Ketika ditutup dengan taplak meja, meja – meja baca yang agak kecil tidak terlihat. Sebagai gantinya terciptalah sebuah meja besar yang dapat digunakan untuk 20 orang.



Aula untuk 63 orang

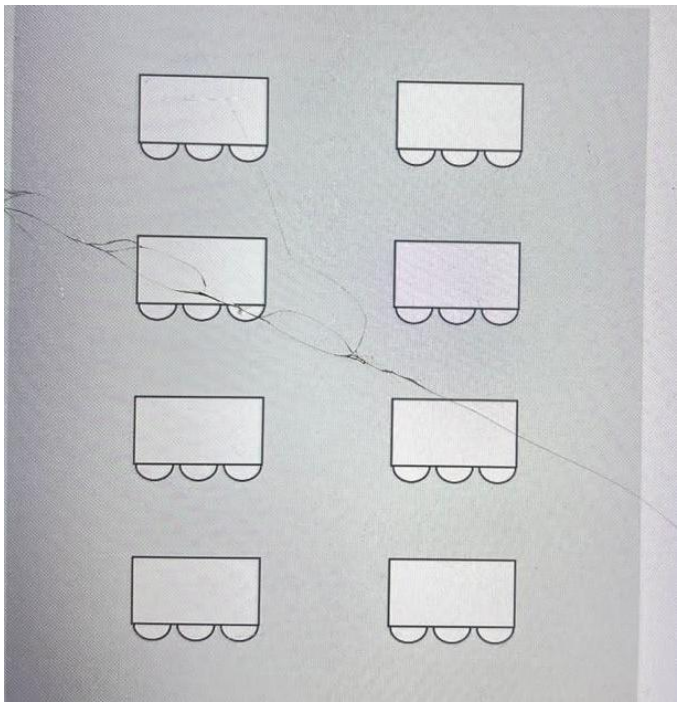


Bentuk perahu *(boat shape)* untuk rapat 28 orang



Bentuk huruf U untuk 50 peserta konferensi

Gambar 1. 6 Penyusunan meja rapat



Sumber : The Liang Gie (1996,187 dan 191)

Akhirnya, jika jumlah peserta konferensi sangat banyak, dapatlah disusun tata ruang yang disebut auditorium *style* (corak aula atau bioskop). Hanya disediakan kursi-kursi tanpa meja tersendiri, bila perlu di bagian belakang disediakan proyektor fil atau *slide* sedangakan di bagian depan dipasang layar putih.

1.3.3. Sarana Dan Prasarana Tata Ruang Kantor

1. Meja

   Ditempatkan mengikuti alur kerja sesuai (asas rangkaian kerja), tidak dletakkan asal sesuai dengan ketersediaan ruang kosong, menghadap atau menyamping sumber cahaya alami (jendela) tidak membelakangi langsung, Tinggi standar 70-80 cm dari lantai, jarak antarmeja atau ke dinding minimal 70-90 cm agar pegawai leluasa bergerak, Permenkes 48/2016 Pasal

21 memasukkan meja kerja sebagai salah satu unsur wajib dalam Standar Ergonomi Perkantoran.

2. Kursi Kerja

   Kursi termasuk unsur wajib dalam Standar Ergonomi Perkantoran menurut Permenkes 48/2016, Bersama luas tempat kerja, tata letak peralatan, meja kerja, postur kerja, koridor, durasi kerja, dan penanganan beban manual.

3. Lemari Arsip

   Menurut Permenpan RB 48/2013, lemari arsip termasuk kategori perlengkapan wajib pada ruang arsip, Bersama rak besi, box arsip, scanner, AC, dan computer : ditempatkan di area yang mudah diakses tapi tidak menghalangi jalur sirkulasi utama.

4. Filing Kabinet

   Filing cabinet adalah perabot kantor untuk menyimpan dokumen kertas dalam folder arsip, biasanya berupa lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip atau dokumen penting, baik untuk perorangan maupun instansi tertentu. Bentuknya umumnya berupa kotak memanjang ke atas yang berisi lebih dari dua laci, dan bahan pembuatannya bisa dari kayu, besi, atau particle board.

5. Komputer

   Komputer merupakan perangkat elektronik yang berfungsi mengolah, menyimpan, dan menyajikan data atau informasi secara elektronik. Dalam pelaksanaan tugas administrasi, komputer digunakan untuk mengetik surat, mengolah data kepegawaian, menyusun laporan, serta menyimpan arsip

dalam bentuk digital, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien dibandingkan dengan cara manual.

6. Mesin Print

   Mesin print adalah perangkat keras yang berfungsi mencetak dokumen dari data digital ke media kertas. Ketersediaan printer yang memadai, baik dari segi jumlah maupun penempatannya, sangat memengaruhi kelancaran arus kerja pegawai, khususnya dalam mencetak surat, formulir, dan dokumen administratif lainnya yang membutuhkan bentuk fisik untuk keperluan pengarsipan maupun distribusi.

7. Mesin Scan

   Mesin scan berfungsi mengubah dokumen fisik menjadi data digital, yang berguna untuk digitalisasi arsip, pengiriman dokumen secara elektronik, serta pencadangan (backup) data agar dokumen penting tidak mudah hilang atau rusak.

8. Pencahayaan

   Cahaya merupakan faktor penting untuk meningkatkan efesiensi kerja pegawai karena memengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Secara garis besar ada hal yang perlu diperhatikan dalam penerangan yaitu banyaknya penerangan. Satuan untuk mengukur cahaya adalah *"Foot Candle". Foot Candle* adalah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang berjarak 1 kaki(30,84 cm) dari lilin tersebut (Sedarmayanti,2001:131). Sebuah sekumpulan insyiur yang ahli dalam dalam penerangan di Amerika Serikat

(Ilmuminating Engineering Society) menyusuun daftar mengenai banyak nya cahaya.

Tabel 1 2 daftar mengenai banyak nya cahaya

Macam Pekerjaan	***Foot Candle***
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan tajam. Contoh : Memeriksa perhitungan, pembukuan, dan menggambar	50
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan biasa. Contoh : Surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pengiriman, dan penerimaa surat.	30
Pekerjaan yang melakukan sepintas lalu. Contohnya : Aktifitas dalam ruang resepsi, tangga Gedung, kamar mandi.	10
Pekerjaan yang memerlukan penglihatan sederhana. Contoh : untuk jalan / Lorong di dalam gedung.	5

Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

9. Udara / AC (Pendingin Ruangan)

   Udara dalam hal ini lebih dilihat dari sisi suhu / temperature, kelembapan, sirkulasi/ventilasi, dan kebersihan. Menurut Moekijat (1995 : 144), Air Coditioner (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembapan, dan kebersihan.

10. Jendela

    Jendela berfungsi sebagai jalur masuknya cahaya alami dan sirkulasi udara dari luar ke dalam ruangan. Selain fungsi praktis tersebut, keberadaan

jendela juga memberi pengaruh psikologis positif, karena pandangan ke luar ruangan dapat mengurangi kejenuhan pegawai selama bekerja.

11. Ventilasi

    Ventilasi merupakan sistem sirkulasi udara yang memungkinkan terjadinya pertukaran udara segar dari luar dengan udara di dalam ruangan. Ventilasi yang baik menjaga kualitas udara tetap sehat dan mencegah ruangan menjadi pengap, sehingga pegawai tidak mudah lelah saat bekerja.

12. Warna

    Penggunaan tata warna dalam kantor berpengaruh besar terhadap keadaan fsikiologis atau perasaan seseorang. Setiapw arna mempunyai pengaruh yang berlainan terhadap orange atau setiap orang akan menunjukkan reaksi yang berbedan terhadap warna- warna tertentu. Akan tetapi pengaruh warna akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 1 3 pengaruh warna

Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
Biru	Jauh	Dingin/sejuk	Keleluasaan, ketentraman
Hijau	Jauh	Sangat dingin/netral	Menyenangkan
Merah	Dekat	Panas	Meransang, kegembiraan, dan kegiatan kerja, tetapi bisa juga mengganggu.
Oranye	Sangat Dekat	Sangat Hangat	Meransang
Kuning	Dekat	Hangat	Kegembiraan
Cokelat	Sangat Dekat	Netral	Meransang
Ungu	Sangat Dekat	Dingin	Agresif
Hitam	Sangat Dekat	Panas	Agresif

Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Tata ruang kantor merupakan salah satu unsur manajemen perkantoran yang memiliki peranan strategis dalam menunjang kelancaran operasional suatu organisasi. Penataan ruang kantor yang tepat tidak hanya berkaitan dengan aspek estetika, tetapi juga berkaitan langsung dengan efisiensi kerja, kenyamanan pegawai, dan pada akhirnya berdampak pada peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan. Menurut Teori Ida Nuraida dalam bukunya *Manajemen Administrasi Perkantoran*, tata ruang kantor diartikan sebagai pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan yang tersedia, dengan tujuan memberikan sarana kerja yang memadai bagi pegawai. Agar tata ruang kantor dapat berfungsi secara optimal, Ida Nuraida merumuskan beberapa asas

pokok yang perlu diperhatikan dalam proses penyusunannya, yaitu: asas jarak terpendek, yang menghendaki agar alur penyelesaian pekerjaan menempuh jarak sesingkat mungkin sehingga memudahkan komunikasi dan kerja sama antarpegawai; asas rangkaian kerja, yang mengatur penempatan pegawai dan peralatan kantor sesuai dengan urutan tahapan penyelesaian pekerjaan; asas penggunaan segenap ruangan, yang menekankan pemanfaatan seluruh ruang yang tersedia secara maksimal tanpa ada ruang yang terbuang percuma; asas perubahan susunan tempat kerja, yang mensyaratkan tata ruang bersifat fleksibel dan mudah disesuaikan tanpa memerlukan biaya besar; serta asas integrasi kegiatan, yang mengintegrasikan penempatan ruang dan peralatan antarbagian dalam organisasi agar tercipta koordinasi kerja yang baik.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan akhir ini merupakan laporan deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan menurut Sugiyono (2020:2013) bahwa metode kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan landasan filsafat untuk meneliti kondisi ilmiah (eksperimen). Dengan peneliti sebagai instrumen utamanya. Pendekatan ini bertujuan untuk menganalisis sekaligus mendeskripsikan objek penelitian berdasarkan aktivitas sosial, sikap, dan persepsi orang baik secara individu maupun kelompok. Penelitian kualitatif yang bertujuan memaparkan objek penelitian secara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa bukan dalam bentuk angka. Oleh karena itu, agar dapat menjadi suatu instrumen penulisan yang dapat menghasilkan hasil penulisan yang baik, maka seorang peneliti harus memiliki wawasan yang luas sehingga mampu bertanya, menganalisis, dan

mengkonstruksikan situasi sosial yang diteliti hingga menjadi lebih jelas dan bermakna.

Dari penjelasan di atas, penulisan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan maksud untuk memahami dan menggambarkan fenomena tentang tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai administrasi di Balai Bahasa Kalimantan Barat, dengan menganalisis perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara menyeluruh. Penulisan ini menyajikan data secara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Apa yang dinyatakan oleh informan penulisan mengenai Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Balai Bahasa Kalimantan Barat, baik secara tertulis maupun lisan, dipelajari dan diolah sebagai sesuatu yang utuh.

1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik dan alat pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

   Menurut Sugiyono (2018; 1), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku manusia, proses kerja dan sesuatu hal yang berhubungan dengan permasalahan yang ada. Selain itu, observasi juga dapat didefenisikan sebagai suatu teknik pengumpulan data melalui pengamatan. Dengan melakukan observasi peneliti dapat mengamati objek penelitian dengan lebih cermat dan detail, misalnya peneliti dapat mengamati kegiatan objek yang diteliti. Observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap kondisi tata ruang kantor di Balai

Bahasa Kalimantan Barat guna memperoleh gambaran nyata mengenai pengaturan ruang kerja, fasilitas, pencahayaan, ventilasi, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kenyamanan dan produktivitas pegawai administrasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa "Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam". Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan, yaitu kepala sub bagian, pegawai administrasi, serta pihak terkait lainnya di Balai Bahasa Kalimantan Barat. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai dampak tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai administrasi dalam lingkup instansi tersebut.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019, 314), dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data berupa dokumen, laporan, dan literatur yang berhubungan dengan tata ruang kantor dan kinerja pegawai administrasi di Balai Bahasa Kalimantan Barat. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bahan pendukung dalam menganalisis permasalahan yang menjadi

objek penulisan. Data yang telah dikumpulkan melalui ketiga teknik di atas selanjutnya dianalisis secara deskriptif kualitatif. Proses analisis dilakukan dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Dengan demikian, hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai administrasi di Balai Bahasa Kalimantan Barat.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan penting dalam suatu penulisan ilmiah karena melalui proses inilah data-data yang telah dikumpulkan dapat diolah menjadi informasi yang bermakna dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Sugiyono (2020:132), analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari penggalian data, kemudian diorganisasikan ke dalam beberapa kategori, dijabarkan ke dalam unit-unit, dilakukan sintesa, disusun ke dalam pola, dipilih mana yang penting untuk dipelajari, dan dibuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses analisis data dalam penulisan ini mengacu pada model analisis Sugiyono (2020), yang terdiri atas tiga tahapan yang saling berkaitan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Tahap pertama, reduksi data, dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal pokok, serta memfokuskan data pada permasalahan yang berkaitan dengan penataan dan ketersediaan peralatan/sarana prasarana kerja pada Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Kalimantan Barat. Data yang diperoleh melalui observasi lapangan, wawancara dengan pegawai, serta dokumentasi

kemudian dipilih dan disederhanakan sesuai dengan fokus penulisan, sehingga data yang tidak relevan dapat disisihkan. Tahap kedua, penyajian data, dilakukan dengan menguraikan data yang telah direduksi ke dalam bentuk narasi deskriptif disertai gambar/dokumentasi pendukung, sehingga kondisi tata ruang kantor, penempatan peralatan kerja, serta hambatan yang ditemukan di lapangan dapat digambarkan secara jelas dan sistematis. Tahap ketiga, penarikan kesimpulan/verifikasi, dilakukan dengan mengaitkan data yang telah disajikan dengan teori tata ruang kantor menurut Ida Nuraida, guna memperoleh kesimpulan yang objektif mengenai kesesuaian tata ruang kantor pada Bagian Tata Usaha dengan konsep tata ruang kantor yang ideal.