

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Penataan ruang kantor yaitu penyusunan perabotan, mesin dan alat-alat lain didalam ruangan yang telah disediakan. Tata ruang kantor sangat penting untuk mempermudah dalam melakukan setiap pekerjaan disebuah perusahaan maupun instansi. Kondisi dari penataan ruang kantor sangat berpengaruh terhadap hasil kerja pegawai di suatu kantor yang akan memberikan dampak tersendiri pada kantor tersebut. Penataan Ruang Kantor pada bagian Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yaitu ruangan tersebut penempatan prabotan kantor seperti meja dan kursi masih belum sesuai dengan prinsip-prinsip tata ruang kantor sendiri dimana meja disusun terlalu berdekatan sehingga membuat pegawai kesusahan untuk bergerak melewatinya karena ruangan yang tersedia terlalu sempit tidak seimbang dengan pegawai yang berada di ruangan tersebut dan berkas-berkas masih berantakan, sehingga memberikan kesan ruangan yang tidak rapi dan suasana menjadi kurang nyaman.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang berada Jalan Letnan Sutoyo, Parit Tokaya, Kecamatan Pontianak Selatan, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78113, yang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai dari tanggal 07 February sampai dengan 07 April 2022. Selama penulis melaksanakan PKL di Kantor Badan Keuangan Daerah

Kota Pontianak pada Sub Bagian Bidang Anggaran penulis tertarik untuk membahas tentang penataan ruang kantor seperti:

1. Tidak tertatanya sarana peralatan kantor sebagaimana mestinya.
2. Masih banyak berkas-berkas yang menumpuk.

Kantor merupakan bagian dari suatu organisasi yang menjadi tempat dari sebuah kegiatan administrasi, serta dijadikan Sebagian tempat untuk pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas. Seperti halnya Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yang merupakan satu dari sekian banyak Instansi Dinas Sosial Kota Pontianak ini dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruang untuk bekerja, karena tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor yang mempengaruhi kenyamanan pegawai saat melaksanakan tugas kantor. sebuah pelayanan tentunya memerlukan penataan ruangan yang layak agar pelayanan yang diberikan dapat berjalan dengan lancar. Maka dari itu, sebuah kantor harus mengetahui system penataan ruang sesuai dengan fungsi dari bisang tersebut terkhususnya di Bidang Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

Adapun tata ruang kantor di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak di Sub Bagian Bidang Anggaran hanya berukuran 14 – 24 meter dengan jumlah pegawai di bagian Sub Bagian Bidang Anggaran berjumlah (12) orang dan dipenuhi dengan peralatan kantor seperti meja yang Panjang 1,5cm dan lebarnya 80cm berjumlah (15) meja dan (5) lemari. Tata ruang Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak khususnya pada ruangan Anggaran masih

berantakan, seperti meja yang disusun secara berdekatan sehingga membuat pegawai kesulitan bergerak dimeja mereka masing-masing, ada juga berkas arsipan diletakkan disisi meja pada arus jalan, alat-alat tulis kantor juga masih banyak yang diletakkan sembarangan oleh pegawai, ada yang menyimpannya diatas meja tanpa rak atau tempat khusus penyimpanan dari ATK (Alat Tulis Kantor) ada juga yang disimpan di laci meja. Ini yang terkadang membuat pegawai menjadi lupa meletakkan alat tulisnya dimana karena tidak tersedianya rak khusus untuk menyimpan ATK yang fungsinya bisa memudahkan pegawai dalam mencari alat-alat tulis tersebut apabila saat diperlukan. Selain dari itu Adapun printer yang sudah rusak disimpan pada suangan tersebut yang di letak di belakang meja kerja pegawai tentunya ini yang membuat ruangan tersebut terasa sempit dan berantakan, karena barang yang tidak berguna masih disimpan pada ruangan tersebut yang harusnya barang-barang yang sudah rusak itu disimpan pada ruangan khusus seperti Gudang. Apabila tata ruang kantor sudah sepenuhnya terlaksanakan dengan baik, maka akan memberikan pengaruh yang positif kepada setiap orang, terutama kepada para pegawai ruangan tersebut agar membuat pegawai lebih nyaman dalam melaksanakan aktivitas kerja.

Adapun pengaruh negative dari penataan tata ruang kantor yang belum terlaksanakan dengan baik bagi pegawai adalah bisa membuat para pegawai merasa tidak nyaman dalam bekerja dan tidak semangat karena melihat suasana ruangan kantor yang berantakan. Ada juga pengaruh negative bagi orang yang datang ke ruangan tersebut adalah mereka akan menilai bahwa pegawai dari

ruangan itu tidak rapi dalam bekerja karena melihat ruangan kantor yang tidak tersusun dengan rapi.

Masalah lain yang terdapat pada tata ruang kantor bagian Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak ini tidak hanya meja dan kursi yang berantakan, tetapi masih banyak juga disetiap pegawai masih meletakkan berkas-berkasnya di kolong meja dan ada juga yang diletakan di atas meja, sehingga dapat merusak pemandangan dan meja akan terlihat sangat sempit, dikarenakan kurangnya lemari penyimpanan atau rak khusus untuk berkas-berkas tersebut. Kurangnya lemari di dalam ruangan Anggaran, ini di karena banyak barang yang tidak penting disimpan pada ruangan tersebut seperti, kotak-kotak bekas printer dan computer yang sudah rusak dimana barang tersebut seharusnya tidak dibutuhkan, sehingga ini dapat memakan kapasitas ruangan yang begitu banyak karena adanya barang-barang tersebut. Maka dari itu penataan ruang kantor di bagian Anggaran pada Kantor Keuangan Daerah Kota Pontianak terlihat tidak rapi, dan berkas-berkas kantor tersebut juga terlihat kotor karena disimpan ditempat orang yang biasa berlalu-lalang. Apalagi terkadang ada pegawai yang tersandung karena berkas yang diletakan di lantai tersebut sehingga ini membuat suasana di dalam ruangan tersebut menjadi tidak nyaman. Berkas-berkas yang tidak disusun dengan rapi dapat menimbulkan dampak negative bagi kantor maupun pegawainya, sebab ini merupakan suatu masalah yang penting untuk diperhatikan, bila berkas-berkas tersusun dengan rapi ini dapat memberikan suasana yang nyaman guna kelancaran aktivitas kerja para pegawai.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil laporan penulisan tugas akhir ini tentang “Penataan Ruang Kantor Pada Bagian Bidang Anggaran Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dari bangku perkuliahan, mengingat pokok permasalahan di latar belakang penulisan tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam pengamatan ini untuk menganalisis penataan ruang kantor di Sub Bagian Bidang Anggaran di Kantor Keuangan Daerah Kota Pontianak.

1.2.2. Manfaat

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut, maka penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan dan mempraktikan ilmu dan teori yang diperoleh selama masa kuliah langsung pada dunia kerja.
 - b. Mengukur kemampuan ilmu dan teori yang diperoleh dalam perkuliahan, untuk melihat kesiapan mahasiswa sebelum terjun di dunia kerja.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
2. Bagi masyarakat
 - a. Untuk menambah wawasan bagi masyarakat yang membaca laporan akhir ini.

- b. Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan yang dapat digunakan untuk referensi baik bagi masyarakat.
3. Bagi Pemerintah
 - a. Memperoleh bantuan baik dari segi tenaga, waktu dan pikiran agar lebih mempercepat dalam penyelesaian tugas yang ada pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Tata Ruang

Tata ruang berarti susunan ruang yang teratur. Kata teratur mencakup pengertian serasi dan sederhana sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan. Karena pada tata ruang, yang di tata adalah tempat berbagai kegiatan yang serta sarana dan prasarana dilaksanakan. Suatu tata ruang baik dapat dilaksanakan dari sebagai kegiatan menata yang baik disebut panataan ruang. Dalam hal ini penataan ruang terdiri dari tiga kegiatan utama yakni perencanaan tata ruang, perwujudan tata ruang dan pengendalian tata ruang.

Tata ruang kantor di Sub Bidang Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak penataan ruang yang masih berantakan seperti susunan perlengkapan atau peralatan kantor yang tidak sesuai dengan penempatannya dan kurangnya perangkat/lemari untuk meleta berkas aktif dan non aktif di Sub Bidang Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak sedangkan menurut George. R. Terry (2005:200) tata ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dan factor-faktor

yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Dan tata ruang kantor menurut Littlefield, Frank M. Rachel dan Donald L. Caruth (2000:23) adalah susunan perlengkapan atau peralatan dalam lantai yang luas.

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu OfficeLayout atau sering disebut juga Layout saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia. Tata Ruang Kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak Menurut Sedarmayanti (2001:101) tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai penganturan dan penyusunan seluruh mesih kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja.

Menurut Quible dalam (Sukoco: 2007:189), layout menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Manfaat perkantoran yang efektif adalah :

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

Menurut Gie (2007:186) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang

ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu di bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan penjelasan diatas tata ruang kantor di Sub Bagian Anggaran pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah kurangnya kebutuhan-kebutuhan ruang tentang penggunaan secara terperinci ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dan tata ruang kantor di Sub Bidang Anggaran tata ruangnya belum sesuai dengan penjelasan di atas.

Menurut Hariyadi (2009:1120), tata ruang kantor adalah pengeahuan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.

Tata ruang kantor pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak di Sub Bagian Anggaran masih tidak sesuai dengan penjelasan di atas seperti halnya penyusunan alat-alat dan perabotan kantor yang tidak sesuai dengan penempatannya, dan luas ruangan yang tidak sesuai dengan penempatan perabotan kantor yang ada di dalam ruangan.

Menurut Moekijat (2008:15), tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Ruang kantor yang efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan melalui hasil dari perencanaan atau perancangan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang suatu ruang kantor harus memahami

atau mengerti bahwa pemakaian ruangan di suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus-menerus atau berkelanjutan mengikuti berbagai kebutuhan dan tuntutan.

Tata ruang kantor pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak khususnya di Sub bagian Bidang Anggaran masih berantakan seperti halnya susunan prabotan dan perlengkapan yang ada di dalam ruangan Anggaran yang masih berantakan dan membuat pekerjaan kantor menjadi terganggu. Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pemanfaatan dan pengaturan ruang kantor sesuai dengan luas yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah pemanfaatan dan pengaturan ruang kantor sesuai dengan luas yang tersedia untuk memberi sarana bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan kantor

1.3.2 Penyusunan Perabotan Kantor

Menata ruang bagi sebuah kantor adalah suatu kebutuhan. Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan Menyusun perabotan maupun peralatan dan perlengkapan kantor dengan tujuan memberikan kenyamanan bagi karyawan yang sedang bekerja. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka diperlukan suatu perencanaan yang baik terhadap tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor perlu dilakukan oleh pihak manajemen. Karena pentingnya perencanaan tata ruang kantor, maka manajemen perlu memahami

dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan tata ruang kantor tersebut.

Menurut Komaruddin (1993:143) factor yang berkaitan dengan tata ruang kantor adalah bentuk organisasi, system dan prosedur kantor, penampakan gedung secara fisik, penempatan perlengkapan dan perabotan dan jumlah personalia. Oleh karena itu, sebelum menempatkan suatu perabotan maupun peralatan lainnya, sebaiknya digambar ke dalam skala yang teliti di atas kertas petak yang memperlihatkan kedudukan dinding, pintu, jendela dan setiap rintangan dan penghalang seperti pilar, benteng langit-langit, dinding penopang dan sekat-sekat permanen lainnya. Dengan adanya gambar mengenai tata letak sebuah ruang yang praktis dan nyaman. Ruang yang memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menempatkan prabotan dan perlengkapan lainnya, akan tetapi juga memberikan kemudahan untuk bergerak dari sebuah ruangan ke ruangan lainnya.

Perabotan merupakan perlengkapan kantor yang bertujuan untuk membantu proses tata usaha dengan tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak, asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan kepada pegawai perseorangan atau untuk umum. Menurut Gie (2007;193), Teknik untuk mencapai suatu tataruang kantor yang baik ialah sebagai berikut:

1. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Pada tata ruang yang terbuka, kantor yang di dalamnya tidak terdapat sekat atau pembatas antar ruang, antar tim, maupun antar karyawan. Kantor pun

menjadi lebih hemat ruang, sebab sebagian besar karyawan ditempatkan di satu ruang yang sama

3. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan para pegawai. Sebaiknya ditengah-tengah ruangan terapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.
4. Jarak anatar sesuatu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya. Karena, di situ akan lebih mudah dalam mengawasi pegawainya.
6. Pada tata ruang terbuka di mana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat maka mereka akan ditempatkan di sekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberikan tempat yang banyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
8. Pegawai-pegawai yang harus bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui orang-orang, kalau perlu dapat dibuatkan pedengan dari kaca. Misalnya, pegawai yang bertugas tersebut adalah kasir dengan demikian terjaminlah keamanan uang yang ada di bawah tanggung jawabnya.
9. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering menggunakan benda-benda itu. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut. Misalnya, mesin stensil sebaiknya ditaruh didekat jendela sehingga gema suara mesinnya dapat langsung terbuang keluar ruangan.
10. Pegawai yang sering berhubungan dengan public atau dengan pegawai lainnya ditempatkan di dekat pintu. Dengan begitu orang yang harus menghubunginya tidak harus mondar mandir melewati meja dan tidak mengganggu pegawai lainnya.
11. Meja yang memuat alat-alat yang banyak menghasilkan getaran. Misalnya mesin hitung, tidak boleh menempel pada tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran dan gangguan diseluruh ruangan. Lemari berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
12. Bagi pejabat yang sering menerima tamu penting membicarakan urusan yang bersifat rahasia dapatlah dibuat kamar tamu sendiri
13. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruangan tersendiri dapatlah dibuatkan ruangan pribadi.

Penataan ruang pada Sub Bagian Bidang Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak perlu untuk merancang beberapa penataan ruang kantor, karena di Sub Bagian Bidang Anggaran masih ada barang arsip dan dokumen yang menumpuk disebabkan barang arsip yang aktif dan non aktif di gabung karena penempatan berkas arsip masih menumpuk di meja pegawai dan di depan meja pegawai. Merancang penataan ruang kantor harus sesuai dengan denah kantor.

Menurut The Liang Gie (2007:194) dalam merancang tata ruang kantor diperlukan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Hendaknya dibuat gambar/denah kantor yang bersangkutan dengan skala tertentu sesuai dengan kebutuhan.
2. Mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor, hendaknya semua aktivitas perkantoran dicatat.
3. Menyusun letak meja-meja kerja untuk pada pegawai.
4. Tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi diatas gambar denah. Apabila sudah diperoleh tata ruang yang terbaik kemudian guntingan gambar tersebut pada gambar denah tadi untuk mencegah kekeliruan dan pengamburan tenaga, sebaiknya perabotan itu diberi nomor urut baik pada gambar maupun pada benda yang sebenarnya. Dengan demikian sewaktu memindah perabotan dalam ruangan, pelaksanaannya berjalan tertib dan beres sebaiknya secara berkala dilakukan peninjauan terhadap suatu tata ruang kantor misalnya setiap satu tahun sekali. Hal ini berlaku apabila tidak ada sesuatu perubahan kantor atau organisasi yang bersangkutan. Apabila pada suatu Ketika terjadi perubahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, peninjauan kembali merupakan keharusan.

Berdasarkan penjelasan di atas tata ruang kantor pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak sudah mempunyai skala tertentu sesuai dengan kebutuhan akan tetapi penyusunan letak meja-meja kerja para pegawai masih belum sesuai dengan denah yang dibuat, dan perabotan-perabotan kantor masih berantakan yang membuat penata ruang kantor menjadi berantakan.

Menurut Siagian (2012:151), guna meningkatkan efektivitas administrasi kantor, yang terpenting adalah kebutuhan yang ingin di capai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik. Hasil observasi sementara ditemukan pada Sub Bagian Anggaran di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak yaitu kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata ruang seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau menata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk di atas meja membuat para pegawai kesulitan untuk mengolah berkas yang masuk sehingga para pegawai tidak bisa terkontrol akibat menumpuknya berkas yang masuk di ruangan mereka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas.

1.3.3 Teknik Penataan Meja Kerja Ruang Kantor

Penataan meja kerja dilakukan dengan baik. Meja kerja merupakan perlengkapan kantor yang relative lebih banyak dari peralatan lainnya, pada umumnya karena setiap personal memiliki satu meja kerja. Dengan demikian semakin banyak jumlah personil suatu kantor akan memiliki meja kerja yang relative banyak. Oleh karena itu, meja kerja perlu ditata dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi prinsip tata ruang kantor yang baik. Menurut The Liang Gie Teknik penataan meja kerja dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Meja kerja sebaiknya disusun menurut garis lurus menghadap ke jurusan yang sama atau dengan pola susunan yang saling bertolak belakang atau dengan posisi beradu punggung
2. Pada tata ruang yang terbuka atau relative besar, susunan meja dapat terdiri atas beberapa baris.

3. Diantara baris meja dan blok suatu baris dengan blok baris lainnya perlu disediakan jarak untuk lalu lintas personil, atasan maupun orang lain yang sedang mendapat layanan.
4. Lebar lorong diantara satu blok baris dengan blok baris lainnya sekitar 120cm dan lorong diantara satu baris dengan baris lainnya sekitar 80 cm.
5. Meja untuk pemimpin dalam suatu ruang terbuka ditempatkan dibelakang menghadap searah dengan oersinil atau didepan personil berhadapan dengan personil.
6. Penempatan pemimpin suatu unit kerja dengan pimpinan unit kerja lain pada ruang terbuka ditempatkan dekat dengan personil yang menjadi bawahannya.
7. Penempatan personil disesuaikan dengan jenis pekerjaannya, personil yang banyak mengerjakan pekerjaan yang memerlukan konsentrasi kerja yang tinggi ditempatkan jauh dari lalu lintas orang-orang, demikian juga personil yang banyak berhubungan dengan pihak luar ditempatkan dekat pintu masuk.
8. Personil yang menggunakan alat kerja yang menimbulkan suara ribut (bising) ditempatkan pada tempat yang dapat meredam suara atau jauh dari personil lain yang memerlukan konsentrasi kerja yang tinggi.
9. Personil yang memiliki perlengkapan kerja yang relative sulit dipindahkan ditempat dekat dengan perlengkapan kerjanya.
10. Personil yang memiliki alat kerja yang menimbulkan getaran ditempatkan jauh dari dinding atau tiang agar getaran tersebut tidak merembes kebagian lain.
11. Personil yang memiliki perlengkapan kerja lemari yang berat atau peti besi ditempatkan dekat dinding agar perlengkapan kerjanya ditempatkan menempel ke tembok atau tiang untuk mendapatkan penyangga.
12. Pimpinan yang sering menerima tamu dan membicarakan hal-hal yang bersifat rahasia organisasi ditempatkan pada kamar tersendiri.
13. Pimpinan atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya membutuhkan ruangan tersendiri dapat dibuat ruang tersendiri dengan ukuran 2,5x3,6 (9 m²), untuk keperluan meja pimpinan, dan lorong untuk lalu lintas pimpinan dan tamu.

Menurut Nuraida (2018:142) mengatakan bahwa penataan ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan saranan bagi pekerjaan. Penataan ruang kantor tidak hanya ditujukan untuk pegawai saja melainkan untuk pihak lain yang berkepentingan ingin di kantor tersebut, antara lain pimpinan dan pihak luar yang mengunjungi kantor. Bagi pimpinan akan lebih memudahkan

pengawasan terhadap para pegawainya, sehingga bagi pihak luas akan memberikan kesan yang baik terhadap kantor tersebut. Pengawasan yang dilakukan oleh pemimpin diperlukan agar proses pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai dapat terkesan sesuai dengan semestinya.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa teknik penataan meja tata ruang di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah merupakan perlengkapan kantor yang relative lebih banyak dari peralatan lain, pada umumnya karena setiap personil memiliki satu meja kerja. Dengan demikian semakin banyak jumlah personil suatu kantor akan memiliki meja kerja yang relative banyak. Oleh sebab itu, meja kerja perlu ditata dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi prinsip tata ruang kantor yang baik.

1.3.4 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penyusunan dan pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat, perlengkapan dan perabotan kantor sesuai dengan luas kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai, agar dapat dirasakan manfaat kepada semua pegawai dalam sebuah perusahaan harus memiliki suatu tujuan penyusunan tata ruang kantor.

Menurut Sedarmayanti (2009:102), tujuan tata ruang kantor antara lain:

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

- a. Gerak 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).

Tata ruang kantor yang baik yaitu tata ruang kantor yang memberikan kemudahan dalam bekerja untuk dapat memperlancar pekerjaan dan memastikan pemaknaan ruang kerja agar lebih efisien guna memberikan kesan terhadap pegawai dan memastikan menghindari penghamburan waktu dan tenaga.

Menurut Maryati (2014:151) tujuan tata ruang kantor antara lain:

1. Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif.
2. Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.
3. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.
5. Membangun kesan yang baik bagi para peggan (meningkatkan estetika).
6. Memberikan fleksibilitas yang tinggi.
7. Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

Tujuan dari tata ruang kantor yaitu meningkatkan produktifitas kerja pegawai dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel agar mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif untuk memperlancar arus kerja agar lebih efisien sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman guna memberikan kesan positif bagi pelanggan ataupun pegawai.

Menurut Gie (2007:188), dalam penyusunan tata ruang kantor ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendak dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendak dicapai adalah:

1. Pekerjaan kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat memenuhi yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.

3. Segenap tata ruang dipergunakan 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 mengenai organisasi tersebut.
7. Susunan tepar kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Haryadi (2009:112), tujuan tata ruang kantor adalah:

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar. Dengan demikian setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruh terkendali, dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak berguna.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.
4. Layout ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa beta bekerja di kantor. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti computer, telepon, intercom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti menyediakan air minum.
5. Memudahkan setiap Gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruang harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.

Berdasarkan teori diatas, tujuan dari tata ruang kantor adalah memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan ruangan yang ada secara optimal untuk menciptakan rasa aman dan kenyamanan pegawai dalam bekerja guna meningkatkan produktifitas, kepuasan, serta kesan dari semua pegawai. Jadi secara garis besar tujuan tata ruang kantor adalah mengatur ruang kantor secara efektif dan tepat sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan lancar. Dengan demikian, komunikasi kerja pegawai semakin lancar, koordinasi serta pengawasan semakin mudah yang akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.

1.3.5 Jenis Tata Ruang Kantor

Memilih jenis tata ruang kantor yang akan diterapkan perlu ada penyesuaian dengan kebutuhan perusahaan serta daya samping karyawan. Semakin banyak karyawan, maka harus pintar mengatur ruangan tersebut agar tidak terkesan penuh dan tetepa nyaman. Untuk menciptakan lingkungan kantor yang nyaman penataan ruang kantor harus dilakukan agar seluruh pegawai dapat merasakannya. Beberapa mcam penataan ruang kantor dapat disesuaikan dengan kondisi ruang kantor yang tersedia.

Menurut Gie, (2007;192) tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi 2 yaitu tata ruang yang terpisah-pisah dan tata ruang terbuka. 2 macam tata ruang kantor ini biasanya diterapkan oleh instansi untuk perusahaan. Kedua macam tata ruang ini memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing yang berdampak langsung ataupun tidak langsung terhadap seluruh pegawai dalam bekerja.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka

Ruang pimpinan dan para pegawainya berbeda dalam satu ruang terbuka tanpa adanya sekala pemisah.

Keuntungannya:

1. Pengawasan lebi mudah dan efektif terhadap segenap pegawai.
2. Hubungan antara pegawai cepat dan mudah.
3. Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain tanpa orangnya harus mondar-mandir meninggalkan tempat kerja.
4. Cahaya mudah masuk dan udara muda beredar.
5. Mudah merubah ruangan.
6. Perubahan organisasi menyebabkan perubahan tata ruang dapat dilayani dengan cepat dan luwes.
7. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor agak sulit menampungnya, karena ruangan terbatas.

Kelemahannya:

1. Dapat merendahkan moral atau staf. Karena cara hidup yang diawasi terus menerus.
2. Akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan rahasia.
3. Pekerja akan kehilangan kepribadian.
4. Apabila ada pekerja yang ngobrol dan bermalas-malasan antar teman sekerja dapat mengganggu yang lain.
5. Peralatan kantor yang dapat menimbulkan suara gaduh akan mengganggu pekerjaan lainnya yang membutuhkan ketenangan.
6. Pimpinan lebih terganggu ketenangan kerja, jika dibandingkan dengan ruang tertutup.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup

Susunan tata ruang ini dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan terpisah.

Kamar atau ruangan ini pada umumnya dipisahkan berdasarkan pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi atau bagian.

Keuntungannya:

1. Moral pekerja atau staf tetap terjaga.
2. Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga.
3. Menghindari gangguan dari pekerja sat uke yang lainnya.
4. Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

Kelemahannya:

1. Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat. Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.
2. Apabila diperlukan tukar tempat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan.
3. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai jenis tata ruang kantor memilih jenis tata ruang kantor yang akan diterapkan di Sub Bidang Anggaran di Kantor Badana Keuangan Daerah perlu ada penyesuaian dengan kebutuhan perusahaan serta daya samping karyawan. Semakin banyak karyawan, maka harus pintar mengatur ruangan tersebut agar tidak terkesan penuh dan tetepa nyaman.

Menurut Nuraida (2008:163) tata ruang kantor terdapat 2 macam yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup.

Kelebihan tata ruang terbuka, yaitu:

- 1) Memudahkan komunikasi antar pegawai
- 2) Menghemat penerangan
- 3) Memudahkan pengawasan
- 4) Memudahkan penempatan
- 5) Memudahkan dalam perumusan layout

Kekurangan tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- 1) Memerlukan perlengkapan ruang yang lebih banyak
- 2) Tidak rahasia
- 3) Berisik

Berdasarkan teori diatas, kelebihan dari tata ruang terbuka yaitu memudahkan jika ingin merubah layout yang diinginkan pada tata ruang kantor, tata ruang kantor terbuka juga dapat memudahkan penempatan dan pengawasan serta memudahkan pegawai berkomunikasi untuk meminimalisir besarnya pengeluaran anggaran.

Tata ruang terbuka juga memiliki beberapa kekurangan yaitu karena keterbukaannya kantor menjadikan pekerjaan yang bersifat rahasia menjadi tidak rahasia karena dapat terlihat oleh pegawai lain yang berlalu lalang melewati ruangan mengakibatkan pegawai lain mengetahui apa yang sedang dikerjakan oleh pegawai lain. Tata ruang terbuka juga dapat mengganggu kenyamanan pegawai karena suara bising dari luar. Sedangkan menurut Nuraida, kelebihan dan kekurangan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

Kelebihan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

- 1) Terjaminnya kepentingan dan rahasia
- 2) Konsentrasi lebih

3) Lebih menghargai tamu

Kekurangan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

- 1) Membutuhkan biaya yang besar
- 2) Fleksibilitas ruangan kurang
- 3) Kesulitan saat berkomunikasi dan koordinasi
- 4) Sulit dalam pengawasan

Berdasarkan teori diatas, kelebihan tata ruang tertutup yaitu menjamin kerahasiaan suatu pekerjaan yang mengharuskan pegawai menjaga kerahasiaan pekerjaan tersebut agar tidak dapat dilihat oleh pegawai lainnya, serta tidak mengganggu tamu saat sedang berkomunikasi guna menghargai tamu. Karena tertutupnya ruangan dapat menghindari ruara berisik dari luar sehingga pegawai lebih konsentrasi untuk mengerjakan suatu pekerjaan.

Tetapi tata ruang tertutup juga memiliki kekurangan yaitu harus mengeluarkan biaya yang lebih besar untuk mendukung proses pembuatannya beserta perlengkapannya. Karena tertutupnya ruangan menyebabkan kurangnya pengawasan, serta mempersulit komunikasi dan koordinasi antara pegawai yang menyebabkan kurangnya jiwa sosial terhadap sesama pegawai lainnya.

Teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap tata ruang kantor memiliki kekurangan dan kelebihan, kantor mempunyai macam-macam tata ruang kantor yang berbeda-beda tergantung latar belakang dan tujuan dari instansi itu sendiri. Jenis tata ruang yang diterapkan menjadi salah satu faktor penentuan dalam memilih jenis tata ruang maka menyebabkan ketidaksesuaian hasil kerja yang diharapkan.

1.4 Metode Penulisan

Penulis ini menggunakan metode penulisan deskriptif yaitu menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam pengamatan dapat berupa orang, Lembaga, masyarakat, dan yang lainnya pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Menurut Nazir (2003:54) metode deskriptif merupakan suatu metode dalam mengamati status sekelompok manusia suatu objek, suatu set kondisi suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik yang dilakukan dalam rangka penyusunan laporan akhir dari pengamatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dibutuhkan banyak data, terutama referensi dari berbagai sumber yang telah penulis sebutkan sebelumnya. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan metode pengumpulan sebagai berikut:

A. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Teknik observasi, adalah aktivitas yang dilakukan suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk melanjutkan suatu penelitian. Proses yang dilakukan penulis untuk mencari data guna menunjang kelancaran dalam Penelolan Penataan Ruang Kantor pada bidang Anggaran di kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

2. Wawancara

Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dengan informasi atau orang yang diwawancarai. Melalui wawancara inilah penulis menggali data-data informasi. Teknik wawancara yang dilakukan adalah wawancara bebas terpimpin, artinya pertanyaan yang dilontarkan tidak terlalu terpaku kedalam pedoman wawancara dan dapat dikembangkan maupun diperdalam sesuai dengan kondisi lapangan.

3. Dokumentasi

Merupakan metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan bukti-bukti dan keterangan seperti gambar atau foto, kutipan atau undangan-undangan atau peraturan pemerintah dan bahan referensi lainnya. Alat yang digunakan berupa rekaman untuk mendukung penyelesaian laporan agar lebih akurat dan dapat dibuktikan kebenarannya dalam penulis ini.

B. Alat Pengumpulan Data

1. Pedoman Wawancara

Adapun serangkaian pertanyaan – pertanyaan yang berisikan pokok – pokok permasalahan yang akan ditanyakan kepada informasi. Pertanyaan yang diajukan penulis berkaitan dengan kegiatan selama melaksanakan PKL dan dibantu dengan tape recorder (alat perekam)

untuk memudahkan penulis mengingat Kembali apa yang telah dikatakan oleh narasumber.

2. Pedomanan Observasi

Yaitu berupa catatan kecil yang digunakan untuk mencatat segala / fenomena yang timbul baik yang dilihat dari objek maupun subjeknya guna mendapatkan data yang actual dan ada kaitannya dengan tujuan penulisan.

3. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data dengan menggunakan alat berupa kamera dan literatur pendukung, dimana kamera digunakan untuk mengambil objek gambar yang penting sedangkan literatur pendukung digunakan sebagai sumber data.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Teknik yang digunakan oleh penulis adalah analisis data kualitatif, dalam menyampaikan tujuan pengamatan sebagai bentuk proses penyusunan Laporan Akhir agar sesuai dengan yang diharapkan, penulis mengumpulkan data serta informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian data yang telah dikumpulkan akan di Analisa dengan mengamati dari kriteria hal-hal apa saja yang menyangkut dalam suatu proses penyajian data.

Data yang dikumpulkan selanjutnya akan dianalisa dengan menggunakan Teknik deskriptif kualitatif yang dimana teknik ini merupakan suatu perbandingan

antara teori dengan hasil dari pengamatan penulis tentang Penataan Ruang Kantor Bidang Anggaran pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.