

**PENTINGNYA TATA RUANG KANTOR DALAM
MENINGKATKAN KENYAMANAN PEGAWAI DI
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI I**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado*



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Pembatasan Masalah	3
1.4 Rumusan Masalah	3
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.5.1 Tujuan	4
1.5.2 Manfaat	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Kantor	5
2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	6
2.1.3 Asas-Asas Tata Ruang Kantor.....	7
2.1.4 Macam-Macam Tata Ruang Kantor.....	9
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	11
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	15
3.1 Gambaran Umum Instansi	15

3.1.1 Sejarah Instansi	15
3.1.2 Visi dan Misi Instansi	17
3.1.3 Bidang Usaha	18
3.1.4 Sumber Daya Instansi	18
3.1.5 Organisasi Instansi	21
3.2 Gambaran Permasalahan	22
3.3 Pembahasan	23
3.3.1 Asas-Asas Tata Ruang Kantor	23
3.3.2 Tata Ruang Kantor Yang Ideal Untuk Meningkatkan Kenyamanan Pegawai	24
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor adalah tempat yang digunakan oleh suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatannya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan; tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor, kantor adalah ruangan yang dimanfaatkan sebagai tempat oleh suatu organisasi untuk menjalankan pekerjaan, biasanya berupa instansi, badan, jawatan, ataupun perusahaan. Dalam menjalankan tugas di kantor, pengaturan ruang kantor memegang peranan penting dalam kelancarannya. Pengaturan alat-alat kantor dan tempat kerja yang baik akan menciptakan rasa nyaman dan kepuasan kerja bagi karyawan, yang dikenal sebagai tata ruang kantor.

Kantor yang memenuhi syarat adalah tempat yang tidak membosankan, dilengkapi dengan fasilitas seperti meja dan kursi untuk meningkatkan semangat kerja karyawan, sehingga dapat mendukung kemajuan perusahaan dan efisiensi kerja karyawan di dalamnya.

Tata ruang kantor atau Layout adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran, karena kantor dengan tata ruang yang tidak teratur tentu akan membuat karyawan merasa tidak nyaman dalam melaksanakan

pekerjaannya, sebaliknya tata ruang yang baik akan menimbulkan kenyamanan bagi karyawan. Tata ruang yang teratur dan efisien akan meningkatkan efektivitas kerja, karyawan dapat bekerja lebih baik, nyaman, dan leluasa ketika ruang kantor disusun dengan baik. Kantor yang tidak teratur akan menyulitkan pegawai dalam beraktivitas dan memberikan kesan kepada klien atau pengunjung bahwa kinerja kantor tersebut sejalan dengan keadaan tata ruangnya yang tidak baik, sementara kantor yang teratur akan meningkatkan kenyamanan kerja karyawan.

Dengan memiliki ruang kerja yang terstruktur dengan baik, kenyamanan kerja dan kecintaan terhadap pekerjaan akan meningkat bagi para pekerja. Jika Tata ruang kantor dikelola dengan baik, maka akan memberikan keuntungan bagi para karyawan, dengan cara memanfaatkan ruang secara efisien, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, memberikan layanan kantor yang baik, serta memastikan efisiensi dan kelancaran kerja.

Balai Wilayah Sungai Sulawesi I terletak di JL. A. A. Maramis, Kairagi Dua, Paniki Bawah, Kota Manado, Sulawesi Utara dan bergerak di bidang menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air. Pada kantor Satuan Kerja Pengadaan Tanah BWSS I, penataan ruang kantor yang diterapkan adalah kombinasi antara ruang tertutup dan ruang terbuka (mixed office), namun terlihat belum optimal berdasarkan asas-asas tata ruang yang ada, karena penempatan beberapa perabotan kantor yang kurang tepat sehingga terlihat menyulitkan aktivitas kerja karyawan. Karena itu, perlu dilakukan penataan ruang kantor yang baik guna meningkatkan kenyamanan dalam menyelesaikan tugas dan

memberikan hasil kerja yang baik pada bagian Satuan Kerja Pengadaan Tanah di BWSS I.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah “Pentingnya Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kenyamanan Pegawai Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”.

1.2 Identifikasi Masalah

Ruang kantor yang tidak tertata dengan baik dapat mengakibatkan beberapa masalah. Berikut adalah beberapa masalah yang mungkin terjadi:

1. Ketidaknyamanan bagi pegawai kantor.
2. Produktivitas pegawai kantor menurun.
3. Kurangnya ruang privasi bagi pegawai kantor.

1.3 Pembatasan Masalah

Penulis membatasi masalah tata ruang kantor hanya pada bagian Satuan Kerja Pengadaan Tanah Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

1.4 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari uraian diatas yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana menerapkan tata ruang yang ideal untuk meningkatkan kenyamanan pegawai?

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki tujuan, sama halnya dengan penulis Tugas Akhir ini. Adapun tujuan dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui asas-asas tata ruang kantor yang paling berkontribusi terhadap kenyamanan pegawai pada bagian satuan kerja pengadaan tanah di BWSS I.
2. Untuk menguraikan tata ruang kantor yang ideal untuk meningkatkan kenyamanan pegawai pada bagian satuan kerja pengadaan tanah di BWSS I.

1.5.2 Manfaat

Penulisan tugas akhir ini memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
Untuk dijadikan bahan evaluasi dalam menata ruang kantor agar dapat meningkatkan kenyamanan kerja pegawai di kantor Satuan Kerja Pengadaan Tanah BWSS-I.
2. Bagi Politeknik Negeri Manado
Masalah yang diangkat dan dibahas penulis dalam Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai referensi tambahan di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado.
3. Bagi Penulis
Menambah wawasan tentang bagaimana penataan ruang kantor yang baik dalam upaya meningkatkan kenyamanan kerja pegawai di kantor.