

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR  
PADA KANTOR BADAN PENGELOLAAN  
PENDAPATAN DAERAH (BAPPENDA)  
KABUPATEN BOGOR**



**Tamara Diva Wardhana  
NIM: 1805311073**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma 3 Politeknik**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
2021**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : Tamara Diva Wardhana  
NIM : 1805311073  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Kantor  
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  
(BAPPENDA) Kabupaten Bogor

Pembimbing I

Pembimbing II

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.  
NIP. 196002261989032001

Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M.  
NIP. 196405071992012001

Mengetahui Ketua Jurusan  
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dra. Lis Mariani, M.Si  
NIP. 196501311989032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nama : Tamara Diva Wardhana  
NIM : 1805311073  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Kantor  
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  
(BAPPENDA) Kabupaten Bogor

Telah melaksanakan ujian sidang tugas akhir di depan tim penguji untuk menyelesaikan Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Agustus 2021

Waktu : 10.30-11.30 WIB



TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.

NIP : 196002261989032001

Penguji I : Endah Wartiningsih, SE., M.M

NIP : 196410191989032001

Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag

NIP : 197404032001121002

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada Muhammad SAW. yang merupakan Rahmatan Lil Alamin.

Penulisan tugas akhir ini merupakan kajian mengenai “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor” yang dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma Tiga Politeknik.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sejak masa perkuliahan hingga saat penyusunan tugas akhir, sangat sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017 – 2021
4. Taufik Akbar, M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017 – 2021
6. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing 1 yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M selaku dosen pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir
8. Seluruh jajaran dosen Jurusan Administrasi Niaga khususnya kepada Bapak/Ibu dosen Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis
9. Hendarman Iwa Koncara, S.E, M.M dan Hotmir selaku pegawai dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor
10. Orangtua dan keluarga penulis, yakni Eddy Wardhana, Eva Anova, Yudistira Putra Wardhana, dan Kirana Putri Wardhana yang telah memberikan bantuan berupa dukungan material dan moral sel ama pengerjaan dan penyusunan tugas akhir
11. Sahabat dan rekan dari CEKER dan Bidadari SurgaQ yang terus memberikan motivasi dan dukungan selama pengerjaan dan penyusunan tugas akhir
12. Teman-teman dan kerabat yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini

Akhir kata, saya berharap Allah SWT. berkenan membalas segala jasa yang telah diberikan oleh pihak-pihak yang telah membantu, dan semoga penulisan tugas akhir ini membawa manfaat dalam pengembangan ilmu.

Depok, 25 Agustus 2021

Tamara Diva Wardhana



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGAJUAN TUGAS AKHIR.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	3
KATA PENGANTAR .....	4
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL.....	8
DAFTAR GAMBAR .....	9
BAB I.....	10
PENDAHULUAN .....	10
1.1 Latar Belakang Masalah .....	10
1.2 Rumusan Masalah .....	12
1.3 Tujuan Penulisan .....	12
1.4 Manfaat Penulisan .....	12
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	13
1.6 Metode Analisis Data .....	13
1.7 Sistematika Penulisan.....	13
BAB II.....	15
LANDASAN TEORI.....	15
2.1. Definisi Tata Ruang.....	15
2.2. Tujuan Tata Ruang .....	15
2.3. Bentuk-Bentuk Tata Ruang .....	17
2.4. Asas-Asas Tata Ruang.....	19
2.5. Faktor-Faktor Tata Ruang .....	20
BAB III .....	27

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	27
3.1. Profil Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor .....	27
3.2. Visi dan Misi Instansi.....	28
3.3. Struktur Organisasi Instansi .....	29
BAB IV .....	31
PEMBAHASAN .....	31
4.1. Pengelolaan Tata Ruang Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor.....	31
4.2. Kendala-Kendala Tata Ruang Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor ..	56
BAB V.....	58
PENUTUP.....	58
5.1. Kesimpulan.....	58
5.2. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
Lampiran 1. Pedoman Wawancara dan Data Responden .....	62
Lampiran 2. Dokumentasi Observasi.....	64

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Profil Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor.....	28
Tabel 4.1 Tabel Perbandingan Teori Asas-Asas Tata Ruang Dengan Hasil Observasi.....	52
Tabel 4.2 Tabel Perbandingan Teori Faktor-Faktor Tata Ruang Dengan Hasil Observasi.....	54







## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bentuk Tata Ruang Kantor Terbuka .....	18
Gambar 2.2 Bentuk Tata Ruang Kantor Tertutup.....	19
Gambar 2.3 Sistem Cahaya Langsung .....	22
Gambar 2.4 Sistem Cahaya Setengah Langsung.....	22
Gambar 2.5 Sistem Cahaya Setengah Tidak Langsung .....	23
Gambar 2.6 Sistem Cahaya Tidak Langsung.....	23
Gambar 3.1 Logo Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor.....	27
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor .....	29
Gambar 4.1 Denah Ruang <i>Front Office</i> .....	33
Gambar 4.2 Denah Ruang <i>Front Office (Raw)</i> .....	33
Gambar 4.3 Denah Ruang PBB Bidang Pelayanan Dan Penetapan .....	36
Gambar 4.4 Perkiraan Ukuran Ruang PBB Bidang Pelayanan Dan Penetapan ...	37
Gambar 4.5 Denah Ruang PBB Bidang Pendataan Dan Penilaian .....	39
Gambar 4.6 Perkiraan Ukuran Ruang PBB Bidang Pendataan Dan Penilaian .....	40
Gambar 4.7 Denah Ruang Renbang.....	41
Gambar 4.8 Perkiraan Ukuran Ruang Renbang.....	42
Gambar 4.9 Denah Dan Perkiraan Ukuran Ruang Bidang Penagihan Dan Pengawasan.....	43

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor adalah sebuah ruang atau tempat untuk bekerja dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan baik terhadap sesama rekan kerja atau dengan tamu/pelanggan. Selain itu, kantor juga merupakan unit organisasi yang terdiri dari tempat/ruang, karyawan/staf, dan pusat dari sistem administrasi sebuah instansi. Kondisi kantor akan berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi sebuah instansi dalam menyelesaikan seluruh pekerjaannya, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan yang baik agar para karyawan giat bekerja dan produktif. Pengelolaan ruang kantor harus diperhatikan demi kelancaran arus kerja di kantor.

Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada letak yang tepat dengan sistematis serta pengaturan tempat kerja yang menciptakan kenyamanan dan kepuasan kerja bagi para pegawai maupun bagi para tamu yang datang berkunjung ke kantor.

Penataan ruang kantor pun bukan sekedar memperhatikan penempatan alat-alat dan perabotan kantor, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yakni pencahayaan, pewarnaan, pengaturan suhu/udara, dan pengaturan suara/bising menjadi faktor penting dalam pengelolaan tata ruang kantor untuk menciptakan suasana kerja yang baik.

Selain itu, tata ruang kantor harus dapat mengatur dan memudahkan arus kerja para pegawai dari satu ruangan ke ruangan lainnya, bagaimana usaha kantor agar para pegawai dapat menjangkau pekerjaan satu dengan lainnya dalam jarak dan waktu sesingkat-singkatnya sehingga tidak membuang terlalu banyak waktu dan perpindahan. Begitu pula, tata ruang kantor juga perlu memperhatikan





keseluruhan ruang terpakai sepenuhnya tanpa ada ruang yang tidak terpakai sama sekali. Sebuah kantor pun perlu memperhatikan apakah memungkinkan tata ruang yang saat ini ada untuk diubah susunannya jika suatu saat diperlukan. Dengan begitu akan tercipta penataan ruang kantor yang efektif dan efisien.

Sebagai kantor pemerintahan yang beroperasi setiap hari kerja, Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor perlu terus mengembangkan produktivitas dan kualitas kerja para karyawan agar tetap menghasilkan *output* yang maksimal dalam melayani baik WP (wajib pajak) maupun tamu lainnya setiap hari. Hal ini dapat ditunjang dengan menciptakan kenyamanan kerja dan kinerja karyawan selama beraktivitas di kantor, salah satunya faktor yang sangat mempengaruhi ini ialah tata ruang pada kantor.

Jika tata ruang kantor Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor dirasa kurang tepat, maka lingkungan kerja akan terasa tidak nyaman, dan itu akan mempengaruhi para karyawan cepat merasa lelah, bermalas-malasan, dan suntuk dalam bekerja. Tidak hanya akan mempengaruhi para karyawan, namun akan berdampak pada penilaian setiap tamu atau WP (wajib pajak) yang datang dan pergi tiap harinya. Karena Kantor BAPPENDA merupakan instansi terbuka dan ada untuk melayani masyarakat, kantor tidak dapat terhindar dari kesan pertama para tamu ketika mendatangi kantor.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, penulis termotivasi untuk mengetahui bagaimana tata ruang di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor, dan penulis juga tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan serta kendala-kendala yang ditemukan pada tata ruang di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor. Penulis juga berharap dengan penulisan tugas akhir ini dapat memberikan solusi atas kendala-kendala yang ditemukan di lapangan. Maka dari itu, penulis mengambil judul tugas akhir: “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Kabupaten Bogor”.

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, yaitu:

- a. Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor?
- b. Apakah kendala-kendala yang ditemukan pada tata ruang kantor di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka disusun beberapa tujuan penulisan tugas akhir, yaitu:

- a. Mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor.
- b. Mengetahui kendala-kendala yang ditemukan pada tata ruang kantor di Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor.

## 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka disusun beberapa manfaat penulisan tugas akhir, yaitu:

- a. Bagi penulis, yaitu menjadi tenaga kerja yang siap mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilannya di lapangan, menambah pengalaman bekerja pada sebuah instansi sungguhan, meningkatkan jiwa sosial, dan memperluas koneksi kerja yang akan didapatkan di lapangan.
- b. Bagi instansi, yaitu memperoleh gambaran baru terkait Ilmu Administrasi Perkantoran khususnya terkait tata ruang kantor agar dapat dijadikan bahan evaluasi bagi unit-unit kerja pada instansi yang menjadi objek pengamatan selama praktik kerja lapangan.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Bagi ilmu pengetahuan, yaitu menjadi referensi bagi seluruh pihak, dan dapat menjadi sumber informasi untuk dijadikan pembandingan dengan penulis lain.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

- a. Wawancara, yaitu pengumpulan data melalui dialog dan tanya jawab dengan beberapa karyawan/pegawai yang ada dan terlibat langsung dengan objek pengamatan pada lokasi praktik kerja lapangan. Untuk daftar pertanyaan dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 63.
- b. Observasi, yaitu pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan secara langsung pada objek yang diteliti dengan perkiraan waktu pengamatan dilakukan sekitar 60 menit hingga 90 menit setiap harinya.
- c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui dokumentasi di lapangan dengan berupa tulisan maupun pengambilan gambar pada lokasi praktik kerja lapangan.

### 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan yaitu metode kualitatif deskriptif, yaitu metode dengan mendeskripsikan objek pengamatan didasari fakta-fakta yang ada di lapangan dan berlangsung saat pengamatan dengan cara mengumpulkan, menyusun, dan menjelaskan data yang diperoleh dan kemudian dianalisis sesuai teori yang ada agar dapat ditarik kesimpulan.

### 1.7 Sistematika Penulisan

BAB I: Pendahuluan



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pada bab ini, akan dijabarkan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

**BAB II: Landasan Teori**

Pada bab ini, akan dijabarkan mengenai landasan teori yang terkait dengan penulisan tugas akhir, yakni pengelolaan tata ruang, tujuan tata ruang, bentuk-bentuk tata ruang, asas-asas tata ruang, dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang.

**BAB III: Gambaran Umum Instansi**

Pada bab ini, akan dijabarkan mengenai profil instansi, visi dan misi instansi, dan struktur organisasi instansi.

**BAB IV: Pembahasan**

Pada bab ini, akan dijabarkan mengenai pembahasan masalah yang diteliti, yakni pengelolaan tata ruang, tujuan tata ruang, bentuk-bentuk tata ruang, asas-asas tata ruang, dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang.

**BAB V: Penutup**

Pada bab ini, akan dijabarkan mengenai kesimpulan dan saran atas pengamatan selama praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan terkait penulisan tugas akhir ini.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor terus berupaya untuk meningkatkan kualitas kerjanya, salah satunya dari segi tata ruang kantor yang berlaku. Ada pun pengelolaan tata ruang saat ini sesuai dan juga tidak sesuai dengan teori pernyataan para ahli di bidang Administrasi Perkantoran. Lebih jelasnya penulis jabarkan pada berikut ini:

- a. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama periode praktik kerja lapangan, Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor terdapat 1 (satu) *front office*, dan 4 (empat) *back office* yaitu ruang PBB khusus Bidang Pelayanan dan Penetapan, ruang PBB khusus Bidang Pendataan dan Penilaian, ruang khusus Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Renbang), dan ruang khusus Bidang Penagihan dan Pengawasan. Bentuk tata ruang yang diterapkan adalah ruang terbuka dan setiap bagian ruangnya terisi dan berguna dengan maksimal, sehingga tidak meninggalkan satu ruangan pun yang tidak berfungsi. Pencahayaan yang diterapkan pada Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor adalah *ambient lighting* dan *natural lighting* dengan menggunakan sistem pencahayaan setengah langsung. Penggunaan warna yang diterapkan secara keseluruhan adalah warna putih gading dan coklat yang berupa *wallpaper* ukiran kayu pada sebagian kecil ruangan. Pengendalian udara yang digunakan pada Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor dikendalikan dengan pendingin udara (*air conditioner*) dengan suhu 25 derajat Celcius di setiap ruangan. Pengaturan suara yang ada saat ini normal dan suara dari lingkungan luar kantor tidak terdengar.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Pengelolaan tata ruang Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor dinilai kurang baik. Terdapat adanya beberapa kendala yang ditemukan dalam pengamatan penulis pada Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor, di antaranya adalah peletakan perabotan kantor di ruang *front office* dan ruang PBB yang tidak sesuai dengan tempat semestinya dan barang-barang kantor yang diletakkan sembarangan sehingga menghambat jalan. Selain itu, penataan ruang tamu pada ruang Renbang yang dapat mengganggu konsentrasi kerja perlu dibenahi lagi. Pengendalian suara bising yang berasal dari mesin-mesin kantor dan kesadaran pegawai yang rendah untuk mengendalikan suara bising tersebut.

## 5.2. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu sebagai berikut:

- a. Diharapkan Kantor BAPPENDA Kabupaten Bogor dapat terus meningkatkan pengelolaan tata ruang dari yang ada saat ini agar suasana bekerja menjadi kondusif dan bekerja menjadi menyenangkan sehingga kantor akan menciptakan para pegawai yang produktif.
- b. Ada berapa cara untuk menghilangkan kendala-kendala tata ruang yang ada saat ini. Pertama, menyimpan perabotan kantor maupun alat kantor yang tidak berguna di gudang/ruang inventaris kantor, sehingga ruangan tidak terlihat menyesak oleh barang-barang yang tidak diletakkan semestinya. Maka dengan itu, jalur untuk berjalan/bekerja dapat lebih leluasa dan lapang. Kedua, mengubah teknik penyimpanan berkas atau arsip kantor dari media konvensional berupa kertas menjadi teknik yang lebih modern berupa teknik penyimpanan elektronik, yaitu dengan menyimpannya dalam media komputer/*hard-disk/memory card* sehingga tidak perlu melihat banyaknya tumpukan kardus berisi berkas-berkas yang berhamburan di manapun. Selain itu, metode ini dapat mengurangi penggunaan kertas. Apabila memang diperlukan untuk menggunakan teknik konvensional, maka diperlukan ruangan atau lemari khusus penyimpanan berkas agar ruangan terlihat lebih rapi dan tertata. Ketiga,

diperlukannya kesadaran para pegawai untuk menggunakan penutup mesin yang sudah disediakan oleh pihak kantor agar konsentrasi bekerja tetap terjaga dari suara bising mesin, lalu diharap para pegawai mampu mengendalikan volume suara saat sedang berbincang.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta







## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafinfo Persada.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran (Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum)*. Sidoarjo: Indonesia Pustaka.
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

### JURNAL

- Aulia, A. 2015. "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang." Tugas Akhir, Universitas Negeri Semarang. (<http://lib.unnes.ac.id/> diakses 5 Juli 2021).
- Noor, F. 2018. "Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta." *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Universitas Sebelas Maret. (<https://jurnal.uns.ac.id/> diakses 14 Juli 2021).

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Lampiran 1. Pedoman Wawancara dan Data Responden

### DATA RESPONDEN WAWANCARA

#### RESPONDEN I

Nama Responden : Monaliza  
Bidang/Divisi : Staf Sub Bidang Pelayanan  
Hari/Tanggal : Jumat, 23 April 2021  
Jam : 10:04 WIB

#### RESPONDEN II

Nama Responden : Cepi Triana Iskandar, S.Kom, M.Si  
Bidang/Divisi : Kepala Sub Bidang Pelayanan  
Hari/Tanggal : Jumat, 23 April 2021  
Jam : 10:45 WIB

#### RESPONDEN III

Nama Responden : Aryawido Pratama  
Bidang/Divisi : Staf Sub Bidang Pelayanan  
Hari/Tanggal : Jumat, 23 April 2021  
Jam : 11:10 WIB

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## DAFTAR PERTANYAAN

- A. Sistem Pencahayaan
1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana pencahayaan pada ruangan ini?
  2. Apakah selama ini pernah menemui kendala dengan pencahayaan saat ini?
- B. Sistem Warna
1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana pemilihan warna pada ruangan ini?
- C. Sistem Udara
1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana suhu udara pada ruangan ini
  2. Apakah selama ini pernah menemui kendala dengan suhu udara saat ini?
- D. Sistem Suara
1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana tingkat kebisingan suara pada ruangan ini?
  2. Apakah selama ini pernah menemui kendala dengan kebisingan suara saat ini?
- E. Kesimpulan
1. Secara keseluruhan, menurut Bapak/Ibu apakah penataan kantor ini sudah cukup mendukung untuk melakukan seluruh aktivitas dan menyelesaikan pekerjaan?
  2. Mungkin ada kritik dan saran yang Bapak/Ibu ingin sampaikan kepada BAPPENDA terkait penataan kantor saat ini?

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Lampiran 2. Dokumentasi Observasi

**Gambar 1**  
**Tampak Depan Ruang *Front Office***



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 2**  
**Pintu Masuk Otomatis**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 3**  
**Pintu Masuk Sementara**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 4**  
**Ruang Utama PBB (Bidang Pelayanan Dan Penetapan)**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 5**  
**Ruang Utama PBB (Bidang Pendataan Dan Penilaian)**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 6**  
**Sisi Kanan Ruang Bidang Renbang**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 7**  
**Sisi Kiri Ruang Bidang Renbang**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 8**  
**Ruang Rapat Bidang Renbang**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 9**  
**Sisi Kanan Ruang Bidang Penagihan Dan Pengawasan**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 10**  
**Sisi Kiri Ruang Bidang Penagihan Dan Pengawasan**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 11**  
**Tumpukan Kursi Di Ruang *Front Office***



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 12**  
**Lemari Berkas Di Ruang PBB (Bidang Pelayanan Dan Penetapan)**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Gambar 13**  
**Tumpukan Berkas Di Ruang PBB (Bidang Pendataan Dan Penilaian)**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

**Gambar 14**  
**Ruang Tamu Di Ruang Bidang Renbang**



Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)