



## **Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor**

**Dewi Nur Anggraeni<sup>1\*</sup>, Christian Wirdendi Wolor<sup>2</sup>, Adnan Kasofi<sup>3</sup>**

1,2,3Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

*E-mail: [dewinuranggraeni2003@gmail.com](mailto:dewinuranggraeni2003@gmail.com)<sup>1</sup>, [christianwiradendi@unj.ac.id](mailto:christianwiradendi@unj.ac.id)<sup>2</sup>, [adnankasofi@unj.co.id](mailto:adnankasofi@unj.co.id)<sup>3</sup>*

*\*Korespondensi penulis: [dewinuranggraeni2003@gmail.com](mailto:dewinuranggraeni2003@gmail.com)*

**Abstract.** This research is located at the Youth and Sports Office of Bogor City and is focused on knowing how the process of managing office space, identifying the obstacles faced, and exploring the solutions applied in the management. The method used in this research is descriptive qualitative with a case study approach to obtain a comprehensive picture of the condition of office layout. The subjects in this study were general employees who had direct involvement in the management and utilization of work space. Data collection techniques were conducted through observation, interviews, and documentation. The findings of this study indicate that spatial management has not been running optimally, as seen from the inefficient spatial arrangement, limited workspace capacity, and not maximizing the utilization of comfort support elements such as lighting, air ventilation, and aesthetic aspects of the room. The main obstacle found is the physical condition of the building which is an old building and is not fully in accordance with the current office spatial needs. Efforts made by the agency include a needs assessment in the budgeting process based on applicable public service needs standards, as well as maximizing the use of available space to support service efficiency and effectiveness. Therefore, the results of this study are expected to be a reference and consideration for agencies in developing their office space.

**Keywords:** Arrangement, Layout, Management, Office.

**Abstrak.** Penelitian ini berlokasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor dan difokuskan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan tata ruang kantor, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menggali solusi yang diterapkan dalam pengelolaan tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus guna memperoleh gambaran menyeluruh terkait kondisi tata ruang kantor. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai bagian umum yang memiliki keterlibatan langsung dalam pengelolaan serta pemanfaatan ruang kerja. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan tata ruang belum berjalan secara optimal, terlihat dari penataan ruang yang masih kurang efisien, keterbatasan kapasitas ruang kerja, serta belum maksimalnya pemanfaatan elemen pendukung kenyamanan seperti pencahayaan, ventilasi udara, dan aspek estetika ruangan. Kendala utama yang ditemukan adalah kondisi fisik gedung yang merupakan bangunan lama dan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan tata ruang perkantoran saat ini. Upaya yang dilakukan oleh instansi dengan menyertakan kajian kebutuhan dalam proses penganggaran berdasarkan standar kebutuhan layanan publik yang berlaku, serta memaksimalkan pemanfaatan ruang yang tersedia guna mendukung efisiensi dan efektivitas layanan. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan pertimbangan bagi instansi dalam mengoptimalkan tata kelola ruang kantor kedepannya.

**Kata Kunci:** Kantor, Penataan, Pengelolaan, Tata Ruang.

### **1. PENDAHULUAN**

Pengelolaan ruang kantor yang efisien memiliki peran signifikan dalam mendukung produktivitas dan kinerja di lingkungan kerja. Di era modern, kebutuhan akan ruang kantor yang fungsional dan nyaman semakin penting, terutama dengan munculnya konsep kerja yang menekankan kolaborasi, fleksibilitas, dan inovasi. Penggunaan ruang yang tepat tak hanya berdampak pada kenyamanan karyawan, tetapi juga berkontribusi pada efektivitas operasional perusahaan.

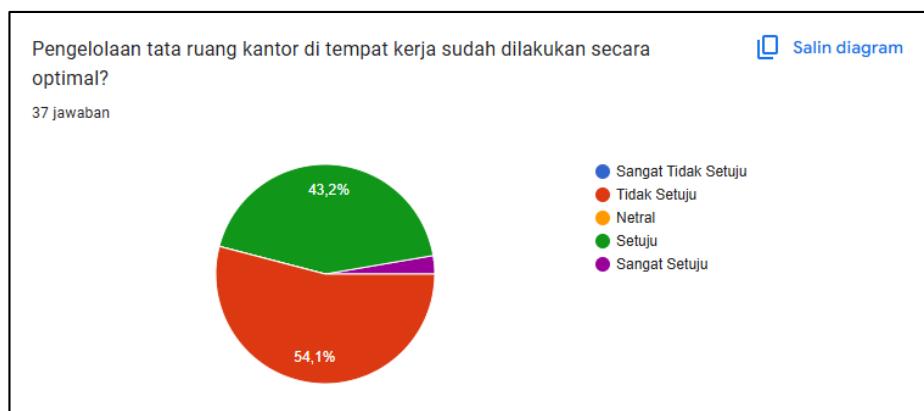
---

*Received April 15, 2025; Revised Mei 05, 2025; Accepted Mei 17, 2025; Published Mei 19, 2025*

Tata ruang kantor menurut The Liang Gie, adalah penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan yang jelas dari ruang tersebut untuk menyimpan pengaturan yang mudah dari faktor-faktor fisik yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak. Tata ruang merupakan pengaturan serta penyusunan semua perlengkapan dan perabotan kantor secara tepat pada tempat yang tersedia, sehingga mereka dapat bekerja dengan baik, mencapai efisiensi kerja, dan beroperasi atau bekerja secara bebas dan leluasa (Pramana, 2020)

Penataan ruang kantor juga menjadi hal yang penting karena menyangkut kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Suatu ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan.

Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam tentang pengelolaan tata ruang kantor dan masalah terkait, peneliti melakukan survey pra riset yang menyeluruh. Survey dilakukan dengan menyebarluaskan secara online melalui platform Google Form kepada karyawan Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor.

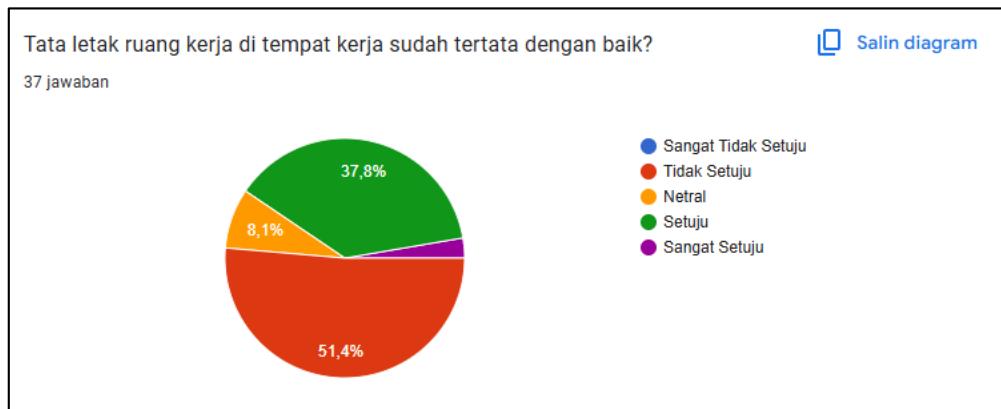


Sumber : Diolah oleh peneliti 2024

**Gambar 1. Survey Permasalahan pada tata ruang kantor**

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar pegawai merasakan bahwa pengelolaan tata ruang kantor belum dilakukan dengan optimal dengan persentase 54,1% tidak setuju kemudian sebanyak 43,2% untuk jawaban setuju, dan sisanya sebanyak 2,7% untuk frekuensi sangat setuju. Dengan demikian, total pegawai yang merasa kurangnya pengelolaan tata ruang kantor sebanyak 54,1% , dan 43,2% berpendapat setuju

terhadap pengelolaan tata ruang kantor dari jumlah responden 37 pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor.



Sumber: Diolah oleh peneliti 2024

**Gambar 2. Permasalahan pada tata letak ruang kerja**

Selanjutnya mengenai tata letak ruang kerja di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor berdasarkan diagram di atas menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasakan tata letak ruang kerja belum sepenuhnya tertata dengan baik. Hal tersebut bisa dilihat dari persentase 51,4% pegawai tidak setuju kemudian 8,1% pegawai menjawab netral, 37,8% pegawai menjawab setuju dan sisanya 2,7% menjawab sangat setuju. Dengan demikian total pegawai yang merasa kondisi tata letak ruang kerja belum tertata dengan baik sebanyak 51,4%, pegawai yang merasa kondisi tata letak ruang kerja sudah memadai sebanyak 37,8%, dan pegawai dengan jawaban netral sebanyak 8,1% dari jumlah responden sebanyak 37 pegawai.

Mendukung dari pra riset yang telah dilakukan oleh peneliti. Peneliti kemudian menemukan fakta dari wawancara singkat yang telah dilakukan kepada pegawai Biro Umum dan Kepegawaian bahwa pengelolaan tata ruang kantor belum memadai dengan dibuktikan bahwa kantor tersebut tidak terlihat ramah pengunjung, pewarnaan kurang baik yang dinilai secara psikologis, dan tata kelola ruangan yang kurang baik. Hal ini juga disebabkan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor ini merupakan kantor bekas Perpustakaan Kota Bogor sehingga pengelolaan tata ruang kantornya jelas belum terpenuhnya sesuai.

Penelitian yang terkait pengelolaan tata ruang kantor sudah cukup banyak dibahas, namun setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda-beda seperti tema, metode penelitian, objek penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Rizky et al. (2020) dengan judul “Pengelolaan Penataan Ruang

Kantor terhadap Kenyamanan Bekerja Pegawai pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kota Mojokerto”.

Sementara itu, perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Rizky et al. (2020) yaitu dalam penelitian ini membahas pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor dilaksanakan pada tahun 2024 dengan menggunakan metode penelitian kualitatif serta teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Dengan melakukan penelitian ini, diharapkan pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor tidak hanya menjadi langkah rutin untuk memastikan keteraturan dan kenyamanan tempat kerja, tetapi juga sebagai strategi terpadu untuk meningkatkan kinerja pegawai serta efisiensi operasional secara keseluruhan. Maka dari itu peneliti memberi judul penelitian ini dengan **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor”**.

## 2. KAJIAN PUSTAKA

### Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Firmana (2024), secara umum tata ruang kantor juga disebut sebagai desain kantor. Pada dasarnya, desain kantor bertujuan untuk menentukan kebutuhan ruang serta mengatur elemen-elemen fisik secara efektif guna mendukung kelancaran aktivitas kerja di dalam kantor. Menurut Yusuf (2022) Tata ruang kantor adalah penyusunan seperangkat alat sebagai medium dalam menjalankan operasional pekerjaan dengan memperhatikan secara detail tentang tata letak, interior, standarisasi pencahayaan dan udara untuk menunjang kenyamanan karyawan demi untuk kesuksesan tujuan organisasi. Pernyataan tersebut dipertegas oleh Nuraida “Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap pimpinan perkantoran yang modern”.

Dari penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan Tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai pengelolaan ruang kerja yang melibatkan penataan perabot, mesin, dan alat kerja lainnya di dalam ruangan secara efisien. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan terorganisir, sehingga memfasilitasi produktivitas dan kenyamanan karyawan. Pengelolaan ini juga memperhitungkan berbagai faktor seperti kebutuhan ruang, ventilasi, suhu, kebersihan, serta fasilitas pendukung lainnya. Dengan desain tata ruang yang baik, operasional kantor dapat berjalan lebih efisien, dan karyawan dapat bekerja dengan lebih optimal.

## **Jenis Tata Ruang Kantor**

Menurut Yusuf (2022) Tata ruang kantor secara garis besar dapat dibagi ke dalam empat jenis sebagai berikut:

- a. Tata ruang kantor tertutup (*Privat Office*)
- b. Tata ruang kantor terbuka (*Open-Plan-Offices*)
- c. Tata ruang kantor berpanorama
- d. Tata ruang kantor bersekat/terpisah

## **Perencanaan dan Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor**

Perencanaan ruangan (*space planning*) adalah suatu kegiatan yang berlangsung terus menerus. Penataan kembali ruang kantor perlu dilakukan apabila terjadi hal-hal berikut:

- 1) Tata letak yang ada saat ini menghalangi karyawan dalam menjalankan tugasnya.
- 2) Penataan ruang perlu diperbarui agar tidak terkesan kotor dan monoton, serta untuk mencegah rasa bosan di kalangan karyawan.
- 3) Struktur organisasi yang semakin kompleks dan berkembang, serta peningkatan jumlah *job description* yang membutuhkan tambahan karyawan, membuat tata letak kantor perlu disesuaikan untuk mendukung perubahan tersebut (Anggriani, 2020).

Teknik penyusunan tata ruang kantor adalah hal yang sangat penting untuk dilakukan agar ruang kantor terlihat lebih teratur. Hal ini akan menciptakan kenyamanan bagi para pegawai yang bekerja di ruang tersebut.

Menurut Gie dalam Anggriani (2020), ada beberapa aspek teknis seperti:

- 1) Meja kerja diatur dalam garis lurus yang seragam atau mengikuti alur dan aktivitas kerja yang berlangsung.
- 2) Dalam tata ruang terbuka, meja dapat disusun dalam beberapa baris atau kelompok kerja, dengan idealnya setiap karyawan memiliki ruang sekitar 3,7 m<sup>2</sup>.
- 3) Jarak antara meja depan dan belakang sekitar 80 cm.
- 4) Pejabat atau atasan ditempatkan di belakang atau di depan karyawan, untuk memudahkan penerimaan tamu serta mengawasi kinerja karyawan di bawah tanggung jawabnya.
- 5) Pegawai yang membutuhkan ketelitian tinggi, seperti dalam pekerjaan mencatat angka kecil atau menggambar detail, ditempatkan di area dengan pencahayaan yang optimal.
- 6) Lemari dan peralatan kantor yang bising, seperti mesin stensil atau printer, diletakkan di dekat jendela untuk mengurangi gangguan suara.

- 7) Ruang khusus dapat disediakan untuk tamu bagi pejabat yang sering melakukan pertemuan penting.

### **Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie dalam Anggriani (2020) Dalam pengelolaan penataan ruang kantor ada beberapa asas yang perlu dipenuhi. terdapat empat asas, yaitu: Asas mengenai jarak terpendek, Asas mengenai rangkaian kerja, Asas mengenai penggunaan segenap ruang, Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

### **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie dalam Anggriani (2020), ada empat faktor utama yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan kantor, yaitu pencahayaan, warna , sirkulasi udara, dan kebisingan. Keempat elemen ini perlu diperhatikan dengan serius dalam merancang tata ruang kantor. Berikut adalah penjelas mengenai keempat faktor tersebut: 1) Cahaya, 2) Warna, 3) Udara, 4) Suara.

### **Manfaat Tata Ruang Kantor**

Menurut Sukoco dalam Rizky et al. (2020), berpendapat bahwa penataan ruang kantor yang efisien membawa berbagai manfaat, diantaranya:

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan ruang secara efektif.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- d. Menjamin kelancaran arus kerja serta meningkatkan efisiensi.
- e. Memberikan kesan positif bagi masyarakat yang berkunjung ke kantor.

## **3. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang dilakukan dalam konteks alami untuk memahami dan menafsirkan fenomena yang terjadi. Dalam prosesnya, peneliti terjun langsung ke lapangan dengan melakukan wawancara dan observasi sebagai teknik pengumpulan data. Peneliti melakukan observasi pada salah satu Instansi Pemerintahan yang bergerak dibidang Olahraga yaitu Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari transkrip wawancara yang dilakukan dengan sejumlah responden atau informan penelitian. Penelitian ini menerapkan teknik *simple random sampling* sebagai metode pengambilan sampel.

Noor (2022) mengatakan *Simple Random Sampling* adalah metode dasar dan paling sering digunakan dalam pemilihan sampel, di mana setiap unit memiliki peluang yang sama untuk terpilih dalam setiap tahap pengambilan sampel. Kriteria ini meliputi pemilihan individu yang dianggap memiliki pengetahuan mendalam mengenai objek atau situasi penelitian, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi peneliti dalam menggali informasi yang relevan. Berdasarkan teori tersebut, peneliti memutuskan untuk mengambil sampel sebanyak 4 (empat) orang yang secara langsung terkait dengan topik penelitian ini. Selanjutnya, Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi pengumpulan data untuk menguji keabsahan data.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan memahami pengelolaan tata ruang kantor di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor. Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor merupakan salah satu instansi pemerintahan yang berfokus pada bidang kepemudaan dan keolahragaan. Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor memiliki empat bidang kerja yaitu Bidang Pembudayaan Olahraga, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Bidang Umum dan Kepegawaian. Partisipan wawancara dalam penelitian ini adalah karyawan dari Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor.

**Tabel 1. Data Partisipan**

No.	Partisipan	Jenis Kelamin	Keterangan
1	Partisipan A	P	Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian
2	Partisipan B	L	Staf Bidang Pembudayaan Olahraga
3	Partisipan C	L	Staf Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
4	Partisipan D	P	Staf Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang pengelolaan tata ruang kantor di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada empat partisipan yang terlibat dalam pengelolaan tersebut. Berikut ini adalah jawaban partisipan dalam sesi wawancara:

#### **Pengelolaan Tata Ruang Kantor**

Tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai pengelolaan ruang kerja yang melibatkan penataan perabot, mesin, dan alat kerja lainnya di dalam ruangan secara efisien. Penataan ruang kantor, yang juga dikenal sebagai layout, merupakan salah satu elemen pendukung penting

dalam sistem kerja yang perlu mendapat perhatian dalam dunia perkantoran. Layout suatu kantor berperan penting dalam menentukan dinamika lingkungan kerja. Penataan ruang kantor mencakup pengaturan optimal furniture dan peralatan, penempatan strategis berbagai bidang, serta fasilitas fisik lainnya, dengan tujuan untuk memaksimalkan hasil kerja tanpa mengurangi mutu pelayanan kantor (Suryani et al. 2022).

Dari hasil wawancara pada poin 1 diketahui bahwa salah satu bentuk tindakan dalam pengelolaan tata ruang kantor yaitu dengan memanfaatkan ruang yang tersedia untuk dijadikan area kerja. Meskipun gedung ini awalnya tidak direncanakan untuk digunakan sebagai ruang perkantoran, sehingga fungsinya tidak sepenuhnya mendukung kebutuhan operasional kantor. Hal tersebut sesuai dengan prinsip manajemen perkantoran menurut Komaruddin, tata ruang kantor harus diatur secara terstruktur dan berbasis prinsip ilmiah untuk meminimalkan pergerakan yang tidak efisien, mengurangi penundaan, serta mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan (Trisna, 2022).

### **Hambatan dalam Pengelolaan Tata Ruang Kantor**

Pengaturan ruang yang kurang optimal dapat menyebabkan terganggunya alur kerja, menurunnya produktivitas pegawai, serta kurangnya efisiensi dalam penggunaan ruang yang tersedia. Berdasarkan hasil observasi dan jawaban partisipan pada poin tiga, salah satu hambatan yang terjadi adalah dari sisi fasilitas dan ketersediaan ruang yang terbatas karena gedung yang ditempati bukan gedung perkantoran jadi penataan ruang sulit disesuaikan.

Hal tersebut didukung dari pernyataan Pramana (2020) bahwa dalam penataan ruang kantor, penting untuk mengatur ruangan sedemikian rupa agar seluruh area dapat digunakan secara maksimal. Selanjutnya dipertegas oleh Muslimah & Rahmaningtyas, (2019) bahwa setiap kantor dapat menjalankan tugasnya dengan baik ditengah masyarakat modern saat ini, diperlukan dengan kelengkapan perlengkapan tata usaha yang banyak macamnya. Setiap sudut dan sisi ruangan juga harus dimanfaatkan sesuai fungsinya, tanpa ada area yang penuh sementara bagian lain terbengkalai. Penataan tempat kerja yang ideal juga perlu menerapkan prinsip fleksibilitas, yaitu memungkinkan perubahan susunan ruang sesuai kebutuhan situasi dan kondisi, tanpa harus mengeluarkan biaya besar.

Partisipan juga menjelaskan bahwa ruang kantor di Dispora Kota Bogor memiliki beberapa ruangan yang perlu ditingkatkan kembali pencahayaannya. Seperti beberapa lampu di ruangan masih terasa redup, bahkan ada yang mati dan belum diganti, jendela pun jarang dibuka, jadi pencahayaan alami tidak maksimal masuk ke dalam ruangan. Menurut Firmana & Gunawan (2024) Pencahayaan yang buruk dapat menyebabkan kelelahan mata saat pegawai

melaksanakan tugas-tugas seperti membaca, menulis, dan aktivitas lainnya. Kondisi ini juga dapat berdampak pada menurunnya konsenterasi dan fokus karyawan, mengingat pencahayaan yang tidak optimal turut membentuk suasana kerja yang kurang mendukung. Kurangnya pemeliharaan dalam lingkungan Dispora Kota Bogor menjadi poin utama mengapa cahaya di dalam ruangan tidak cukup baik.

Pada faktor anggaran. Terbatasnya anggaran turut menjadi kendala dalam melakukan renovasi maupun pengadaan perlengkapan kantor yang lebih mendukung kebutuhan ruang kerja pegawai. Hal tersebut didukung dengan pernyataan dari Suwarni bahwa anggaran merupakan rancangan yang disusun pemerintah untuk mengalokasikan sumber daya secara efisien, menciptakan distribusi pendapatan yang lebih merata, serta menjaga kestabilan ekonomi. Sistem penganggaran di Indonesia dikelola secara terpusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yaitu rencana keuangan tahunan pemerintah yang telah mendapatkan persetujuan dari DPR.

### **Upaya Solusi dalam Mengatasi Hambatan yang Terjadi**

Dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor, terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti keterbatasan fasilitas dan kurang optimalnya kondisi ruang kantor. Jika tidak segera diatasi, hambatan tersebut dapat berdampak pada penurunan kinerja pegawai serta terganggunya pelayanan administrasi. Hal ini didukung oleh The Liang Gie bahwa tujuan utama dari penataan ruang kantor adalah untuk menciptakan alur kerja yang efektif dan efisien, sehingga dapat menghadirkan rasa nyaman dan puas saat bekerja, yang pada akhirnya dapat meningkatkan motivasi kerja (Syam, 2023).

Oleh karena itu, peneliti melakukan wawancara dengan partisipan untuk memperoleh solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dan partisipan, upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dengan dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Penyesuaian dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang terbatas, sehingga tidak semua perbaikan atau penataan ruang dapat dilakukan sekaligus. Selain itu, dalam proses penganggaran, bisa disertakan juga kajian kebutuhan agar lebih kuat alasannya. Seperti tahun 2026 Kota Bogor dipercaya menjadi tuan rumah Pekan Olahraga Provinsi (Porprov) itu momen penting untuk dimanfaatkan untuk membenahi pengelolaan tata ruang kantor yang sekarang masih belum optimal.

Solusi lain yang diterapkan dalam mengatasi hambatan pengelolaan tata ruang kantor adalah dengan mengacu pada standar kebutuhan layanan publik yang berlaku. Salah satu bentuk implementasinya adalah penyediaan ruang pengaduan yang berfungsi untuk

menampung secara langsung aspirasi dan masukan dari masyarakat. Berdasarkan analisis teori menurut Samsuri dalam Pranestiana et al. (2023) Secara umum, "pengaduan" sering kali dipersepsikan sebagai hal yang buruk atau negatif. Bahkan ketika terjadi pengaduan dalam pelayanan publik, pemerintah sering kali merespons dengan serangan balik terhadap masyarakat yang mengajukan pengaduan. Padahal, jika merujuk pada peraturan perundang-undangan, pengaduan dalam pelayanan publik seharusnya dianggap sebagai tindakan yang positif dan konstruktif.

Partisipan juga memberikan rekomendasi upaya ketiga yaitu dengan memaksimalkan pemanfaatan ruangan yang tersedia. Partisipan menjelaskan bahwa setiap bagian berupaya mengoptimalkan ruangan yang ada dengan cara mengalihkan area atau ruang yang kurang bermanfaat menjadi ruang kerja yang lebih fungsional bagi pegawai. Prinsip efisiensi ruang diterapkan dengan mengutamakan pemanfaatan area kosong untuk mendukung aktivitas kerja yang memiliki prioritas yang lebih tinggi. Dengan strategi ini ruang kantor dapat digunakan secara lebih efektif, sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan produktivitas pegawai meskipun dalam keterbatasan fasilitas yang ada. Hal tersebut sesuai apa yang diungkapkan oleh Suryani et al. (2022), setiap sudut dan sisi ruangan dimanfaatkan secara proporsional sehingga tidak terjadi ketidakseimbangan penggunaan, seperti penumpukan di satu area sementara area lain dibiarkan kosong. Penataan tempat kerja yang efektif juga harus mengutamakan prinsip fleksibilitas, yaitu memungkinkan perubahan susunan ruang sesuai kebutuhan situasi dan kondisi tanpa memerlukan biaya yang terlalu besar.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor masih menghadapi sejumlah kendala akibat penggunaan gedung bekas perpustakaan yang tidak dirancang sebagai ruang perkantoran. Meskipun sudah ada upaya pemanfaatan ruang secara optimal, hasil observasi dan wawancara menunjukkan masih terdapat masalah seperti pencahayaan yang kurang, ketiadaan sekat antar meja, serta penataan furnitur yang belum ideal. Hal ini berdampak pada kenyamanan, produktivitas kerja, serta citra ruang kantor.

Keterbatasan fasilitas dan ruang menjadi hambatan utama dalam pengelolaan tata ruang, yang pada akhirnya memengaruhi efektivitas kerja pegawai. Upaya penanganan dilakukan secara bertahap dengan menyesuaikan anggaran yang tersedia, antara lain melalui pengajuan renovasi berbasis kebutuhan, pemanfaatan momen strategis seperti Pekan Olahraga Provinsi (Porprov) 2026, serta penerapan standar pelayanan publik. Selain itu, penggunaan

aplikasi penilaian layanan dari Pemerintah Kota Bogor juga dimanfaatkan untuk mengevaluasi dan menetapkan prioritas perbaikan. Diperlukan perencanaan yang lebih adaptif dan efisien agar tata ruang kantor dapat mendukung kinerja organisasi secara maksimal.

Untuk menghasilkan temuan yang lebih luas dan komprehensif, peneliti selanjutnya disarankan untuk menggunakan pendekatan yang lebih luas dan membandingkan pengelolaan tata ruang kantor di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor dengan instansi lain, guna memperoleh praktik terbaik dalam pengelolaan ruang kantor. Selain itu, disarankan untuk melibatkan lebih banyak partisipan dalam wawancara guna memperluas perspektif serta mendalami permasalahan secara lebih menyeluruh. Penelitian mendatang juga diharapkan dapat mempertimbangkan penggunaan lebih dari satu variabel sehingga mampu mengembangkan temuan yang lebih beragam serta memberikan wawasan yang lebih luas terkait faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan ruang kantor.

## REFERENSI

- Anggriani, N. (2020). Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Guru Di SMA Negeri 1 Kutacane. *Journal of Criminal Justice*, 14–17.
- Firmana, M. R., & Gunawan, R. R. (2024). Tata Ruang Kantor : Kunci Efektivitas Kerja Pegawai Dapensos Bandung, Jawa Barat. *Jurnal Inovasi Manajemen, Kewirausahaan, Bisnis Dan Digital (JIMaKeBiDi)*, 1(2), 142–152.
- Muslimah, J., & Rahmaningtyas, W. (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 1–14. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35007>
- Noor, S. (2022). 4 Simple random sampling. *International Journal of Education and Language Studies*, 6(November), 97–109. [https://doi.org/10.1016/S0169-7161\(88\)06006-7](https://doi.org/10.1016/S0169-7161(88)06006-7)
- Pramana, D. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 9(2), 2. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/index%0APENGARUH>
- Pranestiana, W. N., Sophia, A., Arif, A., Pratama, S. W., Teknologi, I., Batang, K., Pekerjaan, D., Ruang, P., Tata, B., Lingkungan, B., Prasarana, B., & Pengairan, B. (2023). Sistem Informasi Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum DDN Penataan Ruang Batang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang merupakan instansi Informasi Pelayanan Pengaduan Masyarakat Pada DPUPR Batang agar mempermudah dal. *Jurnal Penelitian Rumpun Ilmu Teknik*, 2(1). <https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/JUPRIT>
- Rizky, D. E. R. E., Sunaryadi, B., Mustaghfiroh, A., & Mukhlishah, M. (2020). Pengelolaan Penataan Ruang Kantor terhadap Kenyamanan Bekerja Pegawai pada Seksi Bimbingan

Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kota Mojokerto. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 2(1), 32–49. <https://doi.org/10.15642/japi.2020.2.1.32-49>

Sinaga, H., Wira, T. S., Titi Kuning, & Efisiensi Kerja. (2024). Pengelolaan tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja karyawan Sempoa SIP Medan. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 7(1), 652–660.

Suryani, L., Sari, N., & Ibhar, M. Z. (2022). Analisis Tata Ruang Kantor Pada Kantor Kelurahan Laksamana Kecamatan Dumai Kota Dumai. *Jurnal Administrasi Publik & Bisnis*, 4(2), 48–52.

Syam, S. (2023). Penerapan Tata Ruang Kantor Pada Subbagian Administrasi Kepegawaian Kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Makassar. *Jurnal SARAQ OPAT*, VIII(118), 57–63. <https://jurnal.ugp.ac.id/index.php/SaraqOpat>

Trisna, Z. M. (2022). Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati. *Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(3), 262–276. Utha, A., & Universitas Halu Oleo. (2023). Analisis penataan ruang kantor dan fasilitas kantor pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kendari. *Jurnal Administrasi Negara, Politik-Pemerintahan & Hubungan Internasional*, 9(4), 70–95.

Wardana, L. I. S. F., & Utami, D. A. (2023). Tata ruang kantor di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Studi pada bagian rapat dan perundang-undangan). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 1(1), 491–504.

Yusuf, M. (2022). Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Lembaga Pendidikan Islam. *Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam (STAIDA) Nganjuk*, 1(1), 6.