

TATA RUANG DAN FASILITAS KANTOR

Disusun untuk memenuhi tugas kelompok mata kuliah Manajemen Perkantoran

Dosen Pengampu:

Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.

Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.



Disusun oleh Kelompok 3:

Roslina	2213031054
Affan Ma'arif	2213031056
Luky Armaya Sitohang	2213031059
Ananda Rachelia Rahmadani	2213031062

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan makalah Manajemen Perkantoran yang berjudul Tata Ruang dan Fasilitas Kantor tepat pada waktunya.

Makalah ini ditulis dengan tujuan memenuhi tugas dari Ibu Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd. dan Ibu Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd. Pada mata kuliah Manajemen Perkantoran. Selain itu, penyusunan makalah ini juga bertujuan untuk menambah wawasan bagi pembaca tentang Tata Ruang dan Fasilitas Kantor. Kami ucapkan terima kasih kepada Ibu Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd. dan Ibu Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pengampu mata kuliah Manajemen Perkantoran, Berkat tugas yang diberikan ini, dapat menambah wawasan kami berkaitan dengan topik yang diberikan.

Kami juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam proses penyusunan dan penulisan makalah ini. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan makalah ini masih banyak kesalahan. Oleh karena itu, kami mohon maaf atas kesalahan dan ketidak sempurnaan yang pembaca temukan dalam makalah ini. Kami juga mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca apabila menemukan kesalahan dalam makalah ini.

Bandar Lampung, 17 September 2025

Kelompok 3

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Pembelajaran.....	4
BAB II PEMBAHASAN.....	5
A. Pengertian Tata Ruang Kantor.....	5
B. Pengertian Fasilitas Kantor	7
C. Prinsip-prinsip Penataan Ruang Kantor.....	8
D. Ergonomi dan Lingkungan Kerja.....	9
E. Konsep Smart Office.....	10
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
A. Kesimpulan	12
B. Saran	12
DAFTAR PUSTAKA.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia perkantoran, tata ruang dan fasilitas kerja memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung kelancaran aktivitas pegawai. Ruang kerja yang tertata dengan baik bukan hanya sekadar tempat bekerja, tetapi juga mampu menciptakan suasana yang nyaman sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih efisien. Penataan yang tepat dapat membantu karyawan lebih fokus, mengurangi hambatan dalam bekerja, sekaligus mendukung tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan tata ruang kantor menjadi salah satu faktor yang tidak bisa diabaikan dalam meningkatkan produktivitas kerja. Selain tata ruang, fasilitas kantor juga berkontribusi besar terhadap kenyamanan dan kepuasan kerja pegawai. Fasilitas yang memadai, seperti meja, kursi, komputer, pencahayaan, ventilasi, hingga ruang istirahat, akan menunjang aktivitas kerja sehari-hari. Jika fasilitas yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pegawai, maka semangat kerja meningkat dan tingkat stres dapat ditekan. Dengan kata lain, fasilitas kantor tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu kerja, tetapi juga sebagai sarana untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, harmonis, dan kondusif.

B. Rumusan Masalah

1. Apa Pengertian dari Tata Ruang Kantor ?
2. Apa Pengertian Dari Fasilitas Kantor ?
3. Bagaimana Prinsip-prinsip Penataan Ruang Kantor ?
4. Apa saja Ergonomi dan Lingkungan Kerja ?
5. Bagaimana Konsep Smart Office ?

C. Tujuan Pembelajaran

1. Mengetahui pa Pengertian dari Tata Ruang Kantor
2. Mengetahui Apa Pengertian Dari Fasilitas Kantor
3. Mengetahui Bagaimana Prinsip-prinsip Penataan Ruang Kantor
4. Mampu menjelaskan apa saja Ergonomi dan Lingkungan Kerja
5. Menganalisis Bagaimana Konsep Smart Office

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga dengan *layout* saja. Tata ruang kantor merupakan pengaturan perabotan mesin dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Fasilitas kantor mencakup sarana fisik yang digunakan untuk menunjang kegiatan kerja. Menurut Moekijat (2019), fasilitas kantor meliputi meja, kursi, komputer, pencahayaan, ventilasi, hingga layanan penunjang seperti ruang istirahat dan pantry. Fasilitas yang baik akan meningkatkan kepuasan kerja dan menurunkan tingkat stres karyawan.

Tata ruang kantor adalah penyusunan perabotan kantor pada tempat yang sesuai, sehingga menjadi ruangan yang lebih luas dan karyawan dapat bekerja secara baik dan efisien (Waluyo dkk, 2021). Penataan ruang kerja harus disesuaikan dengan lokasi dan jumlah pegawai yang ada dalam sebuah perusahaan. Jika ditinjau dari segi fisik, tata ruang memiliki pengaruh terhadap terciptanya kondisi fisik karyawan yang sehat yang mendukung kenyamanan dalam melakukan pekerjaannya.

Tata ruang kantor merupakan pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di Ruang yang tersedia. Tata Letak kantor yang baik merupakan salah satu Faktor yang dapat meningkatkan efisiensi Kerja karyawan. Menurut Moenir (2016) Mengatakan bahwa kantor adalah suatu Tempat dimana orang-orang dapat bekerja Dengan menggunakan alat-alat seperti mesin Tik, kalkulator, pensil/pulpen dan peralatan Kantor lainnya. Produk dan benda kerja lain-Nya seperti meja dan kursi, lemari, telepon, Meja gambar dan lain-lain. Tata letak Kantor tidak hanya terbatas pada letak dan Penataan peralatan dan perlengkapan kantor, tetapi juga menyangkut jumlah peralatan dan perlengkapan, jumlah dan fungsi Ruangan serta rinciannya, dan biaya-biaya Yang diperlukan ditentukan.

Tata ruang kantor adalah pengaturan letak peralatan, furnitur, dan ruang kerja untuk mendukung aktivitas organisasi. Menurut Sedarmayanti (2017), tata ruang kantor yang baik harus mempertimbangkan aspek efisiensi, efektivitas, estetika, dan kenyamanan kerja. Tata ruang juga harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta dinamika kebutuhan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat diketahui bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan atau penyusunan peralatan, perabotan, furnitur, mesin, serta ruang kerja dalam sebuah ruangan yang tersedia untuk mendukung aktivitas kerja secara efisien dan efektif. Tata ruang kantor tidak hanya menekankan pada aspek penataan fisik, tetapi juga mempertimbangkan faktor kenyamanan, kesehatan, estetika, serta penyesuaian dengan jumlah pegawai dan kebutuhan organisasi. Dengan penataan ruang yang baik, suasana kerja menjadi lebih nyaman, karyawan dapat bekerja lebih produktif, stres kerja dapat berkurang, serta efisiensi operasional perusahaan dapat meningkat.

B. Pengertian Fasilitas Kantor

Sarana atau fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk memperlancar dan mempercepat kegiatan. Karena pada dasarnya, pegawai akan merasa betah dan nyaman bekerja jika tersedia fasilitas kantor yang memungkinkan terpenuhinya kebutuhan mereka sebagai manusia, bukan sebagai alat produksi semata. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah aktivitas kantor sehingga pegawai kantor dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik (Pawestri, 2020). Fasilitas kantor mencakup sarana fisik yang digunakan untuk menunjang kegiatan kerja. Menurut Moekijat (2019), fasilitas kantor meliputi meja, kursi, komputer, pencahayaan, ventilasi, hingga layanan penunjang seperti ruang istirahat dan pantry. Fasilitas yang baik akan meningkatkan kepuasan kerja dan menurunkan tingkat stres karyawan.

Dengan demikian, fasilitas kantor merupakan segala bentuk sarana, prasarana, dan perlengkapan kerja yang disediakan organisasi untuk menunjang kelancaran aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Fasilitas tidak hanya mencakup peralatan pokok seperti meja, kursi, komputer, lemari, dan telepon, tetapi juga sarana pendukung lain seperti pencahayaan, ventilasi, ruang istirahat, pantry, serta layanan tambahan yang dapat menunjang kenyamanan kerja. Keberadaan fasilitas yang memadai akan membantu memperlancar dan mempercepat pekerjaan, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih baik, efektif, dan efisien. Selain itu, fasilitas yang baik juga berperan dalam menciptakan suasana kerja yang nyaman, meningkatkan kepuasan kerja, meminimalisir tingkat stres, serta membuat pegawai merasa betah dalam bekerja. Dengan kata lain, fasilitas kantor bukan hanya berfungsi sebagai alat bantu produksi, tetapi juga sebagai sarana pemenuhan kebutuhan pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang sehat, harmonis, dan produktif.

C. Prinsip-prinsip Penataan Ruang Kantor

Prinsip penataan ruang kantor menurut Sedarmayanti (2017) meliputi efisiensi, fleksibilitas, komunikasi, estetika, dan keamanan. Efisiensi berarti setiap tata letak harus meminimalkan pemborosan waktu dan energi. Fleksibilitas memungkinkan ruang kantor beradaptasi dengan perubahan struktur organisasi. Komunikasi menekankan pentingnya tata ruang yang mendukung koordinasi antarkaryawan. Estetika tidak hanya berkaitan dengan keindahan, tetapi juga suasana kerja yang menyenangkan. Keamanan menjadi prioritas dengan memastikan tata ruang memenuhi standar keselamatan kerja.

Prinsip-prinsip tata ruang kantor ada 8 (delapan), yaitu: pekerjaan harus berjalan terus-menerus, fungsi yang sama diletakkan Berdekatan, pengaturan peralatan membuat pengawasan lebih mudah, tidak permanen Agar fleksibel jika terjadi perubahan, ruang yang cukup untuk bergerak dan berjalan, Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh dijauhkan, ruangan tenang untuk pimpinan Karena untuk konsentrasi, pengaturan tata letak membuat jarak tempuh sehingga Menghemat tenaga. Menurut Dina (2018) Prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah:

1. Bagian atau fungsi kerja yang berhubungan ditempatkan berdekatan.
2. Pekerjaan dilakukan secara berkesinambungan dalam garis lurus.
3. Alur kerja harus sederhana.
4. Perlengkapan kantor diletakkan dekat karyawan yang menggunakannya.
5. Sebaiknya meja dan kursi dalam satu bagian mempunyai ukuran yang sama.
6. Perhatikan cahaya, sebaiknya tidak ada karyawan yang menghadap cahaya langsung.
7. Jika pekerjaannya banyak berhubungan dengan masyarakat, sebaiknya ditempatkan di bagian terdepan.
8. Jika ada pekerjaan yang mendatangkan kebisingan, sebaiknya dihindarkan dari bagian yang lain dan ditempatkan dekat jendela.

Selain itu, tata ruang kantor juga harus mempertimbangkan faktor budaya organisasi. Di perusahaan dengan budaya terbuka, tata ruang open space lebih sering dipilih. Sebaliknya, pada organisasi yang membutuhkan kerahasiaan tinggi, tata ruang cubicle atau ruang pribadi lebih sesuai. Pemilihan ini akan memengaruhi produktivitas, motivasi, dan interaksi sosial antarpegawai.

D. Ergonomi dan Lingkungan Kerja

Menurut pusat departemen kesehatan kerja Departemen Kesehatan Republik Indonesia, pengertian Ergonomi adalah ilmu yang mengkaji tentang perilaku manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan mereka. Sasaran ilmu ergonomic tersebut berkaitan dengan peralatan dan tempat kerja serta lingkungannya. Menurut pusat kesehatan RI upaya ergonomi antara lain adalah menyesuaikan peralatan dan tempat kerja dengan dimensi tubuh manusia, agar manusia sebagai yang melaksanakan tidak mengalami cepat lelah, dapat mengatur suhu ruangan kerja, pengaturan pencahayaan sesuai dengan kebutuhan kondisi dan kebutuhan manusia.

Istilah Ergonomi berasal dari bahasa Latin yaitu *Ergos* (kerja) dan *Nomos* (hukum alam). Ergonomi dapat didefinisikan sebagai penyesuaian pekerjaan terhadap pekerja (*fitting the job to workers*) (Simanjuntak, 2022). Ergonomi adalah ilmu, seni dan penerapan teknologi untuk menyaserasikan atau menyeimbangkan antara segala fasilitas yang dipakai baik dalam beraktivitas maupun istirahat dengan kemampuan & keterbatasan manusia baik fisik ataupun mental sehingga kualitas hidup secara keseluruhan menjadi lebih baik (Tarwaka, 2015). Lingkungan kerja yang tidak ergonomis dapat menyebabkan kelelahan, stres, bahkan gangguan kesehatan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan prinsip ergonomi dalam penataan ruang kantor.

Penerapan ergonomi dalam kantor mencakup aspek fisik, kognitif, dan organisasi. Ergonomi fisik berkaitan dengan desain furnitur, pencahayaan, dan sirkulasi udara. Ergonomi kognitif berhubungan dengan beban kerja mental, tata letak informasi, serta perangkat lunak yang digunakan. Sementara ergonomi organisasi mencakup manajemen waktu, pola kerja, dan budaya kerja yang sehat. Menurut Pujianto (2024), meja dan kursi kerja harus disesuaikan dengan postur tubuh agar tidak menimbulkan keluhan muskuloskeletal. Pencahayaan harus cukup, dengan memanfaatkan cahaya alami sebanyak mungkin. Ventilasi dan sirkulasi udara yang baik dapat meningkatkan konsentrasi kerja. Kebisingan harus diminimalkan dengan penggunaan peredam suara atau zonasi ruang.

E. Konsep Smart Office

Menurut Giacobbe dalam Kosasih & Wibowo, (2021), *smart office* adalah usaha untuk meningkatkan penggunaan sumber daya dengan lebih efisien untuk menciptakan lingkungan perkantoran yang ramah dan nyaman bagi karyawannya. Ahli lain menyatakan bahwa *smart office* adalah kombinasi teknologi dengan sistem pelayanan menjadi sebuah aplikasi yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi, kenyamanan serta keamanan pemilik dan pekerjaannya (Raharjo & Sabur, 2020).

Smart office adalah sebuah konsep yang memahami kebutuhan seseorang dan dikolaborasikan dengan gagasan yang inovatif dan perkembangan teknologi kemudian dipadukan dengan ide-ide inovatif serta kemajuan teknologi untuk mengoptimalkan kinerja karyawan. Dengan adanya penerapan konsep *smart office* pada sebuah perusahaan tidak hanya menghasilkan produk yang pintar tetapi juga telah berkembang untuk menghasilkan mutu layanan dan keakuratan bagi penerapan layanan cerdas tersebut (Marlina dkk, 2020). Contoh penerapan konsep ini dapat dilakukan melalui penyesuaian lingkungan fisik, pengaturan tata ruang kantor, serta penyediaan layanan yang mendukung produktivitas karyawan.

Smart office merupakan penerapan teknologi digital untuk menciptakan ruang kerja yang lebih efisien dan fleksibel. Menurut Adani (2023), *smart office mengintegrasikan Internet of Things (IoT), cloud computing, dan kecerdasan buatan (AI)* untuk meningkatkan kolaborasi serta produktivitas. *Smart office* juga mendorong konsep *work from anywhere* yang relevan di era digital. Adanya *Smart office* sebagai jawaban atas tantangan dunia kerja modern. Menurut Hasiwar dkk. (2024), *smart office* memungkinkan karyawan untuk mengontrol pencahayaan, suhu ruangan, hingga sistem keamanan melalui aplikasi digital. Teknologi IoT memungkinkan integrasi berbagai perangkat sehingga menciptakan efisiensi kerja yang lebih tinggi.

Selain itu, penggunaan digital *workspace* memungkinkan karyawan untuk bekerja secara kolaboratif meskipun berada di lokasi yang berbeda. *Cloud computing* mempermudah akses data secara *real-time*, sedangkan AI dapat membantu dalam analisis data dan pengambilan keputusan. *Smart office* juga mendukung konsep *work from home* maupun *work from anywhere*, yang semakin relevan setelah pandemi COVID-19. Menurut Badri (dalam Raharjo & Sabur, 2020) *Smart office* memiliki empat manfaat penggunaan dalam bidang perkantoran yaitu:

1. Membantu peningkatan pengetahuan dan keterampilan pada karyawan.
2. Menjadi sebuah desain sistem yang sangat terintegrasi.
3. Merupakan sistem yang menunjang kerja remote
4. Merupakan sistem yang sangat memperhatikan tingkat keamanan pekerja.

BAB III

KESIPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai tata ruang kantor, fasilitas kantor, prinsip penataan ruang, ergonomi, dan konsep smart office, dapat disimpulkan bahwa tata ruang dan fasilitas kantor memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan produktif. Penataan ruang yang baik tidak hanya menyangkut letak peralatan dan perabot, tetapi juga mempertimbangkan aspek efisiensi, efektivitas, estetika, ergonomi, serta kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Fasilitas yang memadai mampu meningkatkan kepuasan kerja, mengurangi stres, dan membuat pegawai lebih betah dalam bekerja. Selain itu, penerapan prinsip ergonomi dan konsep smart office menjadi langkah penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja modern yang menuntut fleksibilitas, efisiensi, serta pemanfaatan teknologi digital. Dengan demikian, tata ruang dan fasilitas kantor yang dirancang secara tepat dapat mendukung produktivitas, motivasi, serta kesejahteraan pegawai dalam jangka panjang.

B. Saran

Perusahaan sebaiknya memperhatikan tata ruang kantor dengan mempertimbangkan aspek efisiensi, kenyamanan, estetika, dan ergonomi sehingga dapat tercipta lingkungan kerja yang sehat, produktif, serta mendukung motivasi karyawan. Penyediaan fasilitas kantor juga penting dilakukan secara menyeluruh, mulai dari sarana pokok seperti meja, kursi, komputer, pencahayaan, dan ventilasi hingga sarana penunjang seperti ruang istirahat dan pantry, agar kebutuhan pegawai terpenuhi dengan baik. Selain itu, penerapan konsep smart office perlu dipertimbangkan untuk menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan kerja modern, sehingga perusahaan dapat memiliki ruang kerja yang lebih fleksibel, efisien, dan adaptif. Di sisi lain, pegawai juga diharapkan mampu menjaga serta memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adani, M. R. (2023). *Smart office*: Definisi, komponen, keunggulan, dan manfaat. Sekawan Media.
- Dina. (2018). Pengembangan Bahan Ajar Kelompok 4. *Modul tata ruang kantor* (Modul pembelajaran). WordPress.
- Hasiwar, D., Gruber, A., Dragschitz, C., & Ivkić, I. (2024). *Towards a cloud-based smart office solution for shared workplace individualization*. arXiv preprint.
- Kosasih, B., & Wibowo, T. 2021. Perancangan dan Implementasi Sistem Smart Office pada PT. Dunia Berjaya Abadi Menggunakan Internet of Things. *Conference on Community Engagement Project*. 1(1):47-51.
- Marlina, L., Prihatin, E., Gaffar M. 2020. Teknologi Smart Service Office dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Publik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. *JATIKOM: Jurnal Aplikasi dan Teori Ilmu Komputer*. 3(2):49-56.
- Moekijat. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Pujianto, U. (2024). Analisis desain ruang kerja ergonomis dan dampaknya terhadap employee performance dengan employee engagement sebagai intervening yang didukung co-worker support. Tesis. Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- Raharjo, M. & Sabur, F. 2020. Perancangan Sistem Smart Office Berbasis Internet of Things Politeknik Penerbangan Makassar. *Airman: Jurnal Teknik dan Keselamatan Transportasi*. 3(2):37-42.
- Sedarmayanti. (2017). Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Simanjuntak, R. A. (2022). Memahami Ergonomi. Yogyakarta: Akprind Press.
- Tarwaka. (2015). Keselamatan Kesehatan Kerja dan Ergonomi (K3E) Dalam Perspektif Bisnis. Surakarta: Harapan Press.