

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO
(Studi Kasus Pada Bagian Tata Usaha Umum)**

**OFFICE SPATIAL ANALYSIS
AT THE REGIONAL SECRETARIAT OF PONOROGO DISTRICT
(Case Study in the General Administration Section)**

Fatma Sasmita Setiani¹, Dian Arlupi Utami²

¹Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: fatma.20074@mhs.unesa.ac.id

²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Salah satu dari tiga fungsi utama birokrasi pemerintahan secara teoritik adalah pelayanan. Pelayanan publik salah satu dasar utama dalam menyelenggarakan pemerintahan. Kantor sebagai salah satu tempat sarana dalam pelayanan publik yang memiliki peranan sangat penting dalam mendukung setiap kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Bagian Tata Usaha Umum merupakan salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo sebagai bagian yang bertugas dalam pelayanan administratif baik instansi pemerintah dan Masyarakat umum, tentu tata ruang pada Bagian Tata Usaha Umum ini layak diteliti dalam rangka kegiatan instansi pelayanan publik. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk menganalisis Tata Ruang Kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi Kasus di Bagian Tata Usaha Umum). Jenis penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Fokus penelitian ini berdasarkan kerangka berpikir dalam kajian Pustaka yaitu bentuk, asas-asas tata ruang kantor, dan faktor tata ruang kantor menurut (Nuraida,2014). Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan melakukan pengumpulan data, reduksi data, data display dan penarikan Kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan (1) bentuk tata ruang kantor menggunakan tata ruang kantor terbuka, tetapi bentuk tata ruang ini belum ideal, terdapat tembok ditengah ruangan terkesan sempit dan ruangan Kepala Bagian Umum letak ruangan terpisah dengan jarak yang cukup jauh, (2) asas tata ruang kantor yaitu Asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas pemanfaatan seluruh ruangan, asas perubahan susunan belum sesuai dengan penerapan asas tata ruang tersebut, salah satunya penataan peralatan kantor yang belum optimal, asas kemanan dan kepuasan kerja sudah diterapkan dengan baik, (3) faktor tata ruang kantor meliputi cahaya, warna, udara dan suara belum di terapkan dengan baik, faktor tersebut dapat dilihat suara bising dari luar ruangan dan faktor udara terkait kualitas pendingin ruangan atau Air Conditioner yang masih kurang optimal dalam tata ruang kantor, terkait faktor musik sudah diterapkan dengan baik dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja.

Kata Kunci: Tata Ruang, Sekretariat Daerah, Kabupaten Ponorogo

Abstract

One of the three main functions of the government bureaucracy is theoretically service. Public service is one of the main bases in organizing government. The office as one of the facilities in public services has a very important role in supporting every organizational activity to achieve goals. The General Administration Section is one of the work units in the Regional Secretariat of Ponorogo Regency as a part that is in charge of administrative services for both government agencies and the general public, of course the spatial layout in the General Administration Section deserves to be researched in the context of the activities of public service agencies. The purpose of this study is to analyze the Office Spatial Planning in the Regional Secretariat of Ponorogo Regency (Case Study in the General Administration Section). This type of research is a qualitative descriptive method. The focus of this research is based on the framework of thinking in the study of literature, namely the form, principles of office layout, and factors of office space according to (Nuraida, 2014). Data collection uses interview, observation, and documentation techniques. The data analysis technique in this study is by collecting data, reducing data, displaying data and drawing conclusions. The results of the study show that (1) the form of office layout uses open office layout, but this form of spatial layout is not ideal, there is a wall in the middle of the room that seems narrow and the room of the Head of the General Section is located in a separate room with a considerable distance, (2) the principle of office space layout is the principle of the shortest distance, the principle of work network, the principle of utilization of the entire room, the principle of changing the arrangement is not in accordance with the application of the principle of spatial planning, One of them is the arrangement of office equipment that is not optimal, the principles of safety and job satisfaction have been implemented properly, (3) office spatial factors including light, color, air and sound have not been properly implemented, these factors can be seen noise from outside the room and air factors related to the quality of air conditioning or air conditioner which is still not optimal in office space planning, related to the factor that music has been well implemented can increase employee enthusiasm at work.

Keywords: *Spatial Planning, Regional Secretariat, Ponorogo Regency*

Pendahuluan

Salah satu dari tiga fungsi utama birokrasi pemerintahan secara teoritik adalah pelayanan. Pelayanan publik salah satu dasar utama dalam menyelenggarakan pemerintahan. Pelayanan publik yang baik adalah pelayanan yang memenuhi standar mutu (Julmasita, R, 2023). Pelayanan administrasi publik ini berkaitan dengan bagian organisasi pemerintah yang memiliki tugas utama dalam melakukan pelayanan langsung kepada warga. Pelayanan publik mencakup berbagai aspek seperti ilmu pemerintahan, administrasi publik dan manajemen pelayanan. Dalam mencapai kesejahteraan hidup bagi masyarakat maka pelayanan memberikan arti penting dan bahwa permasalahan dalam pelayanan dapat perhatian yang cukup signifikan dari Masyarakat.

Pada kantor pemberian pelayanan sangat penting untuk meningkatkan kinerja, penyampaian dan pelayanan kepada Masyarakat secara praktis, efisien dan bertanggung jawab dengan memperhatikan arah kebijakan kantor. Hal ini dapat terlaksana jika sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja kooperatif dan berkualitas. Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia sangat krusial untuk memastikan kesiapan seseorang dengan berbagai langkah dan strategi yang sesuai (Syam,S. 2020). Kinerja pegawai penting dalam manajemen sumber daya manusia dan organisasi. Kinerja karyawan berkaitan dengan individu

dalam menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Manajemen kinerja yang efektif dapat menjadi fokus utama dalam strategi pengelolaan sumber daya manusia di instansi baik pemerintah dan swasta.

Organisasi merupakan sebuah elemen penting pemerintah yang memiliki tujuan bersama untuk mencapai suatu misi atau tujuan tertentu dalam melayani Masyarakat. Era modern ini beberapa orang banyak yang bergerak di berbagai bidang antara lain social budaya, politik dan hukum. Perkembangan organisasi yang kian beragam menunjukkan bahwa masyarakat semakin kompleks dalam memenuhi kebutuhannya. Pada aktifitas suatu organisasi upaya untuk menjamin kelancaran dalam alur kerja diperlukan dasar efisiensi dengan perbandingan upaya kegiatan yang dilaksanakan dan hasil yang ingin dicapai (Isnaeni, R,M, 2018). Tujuan dari hal ini untuk memastikan bahwa setiap sumber daya pada organisasi di pergunakan sebaik mungkin.

Kantor berfungsi sebagai tempat untuk melakukan tugas-tugas administrasi dan memonitor aktivitas informasi. Dengan kata lain, kantor merupakan tempat untuk mengelola data dan informasi serta tempat dimana para pimpinan dan pegawai berkumpul untuk aktivitas organisasi (Rakhmat, 2016). Selain itu terdapat pernyataan menurut (Nuraida, 2014) kantor berfungsi sebagai pusat kegiatan administrasi dan perencanaan kebijakan yang memiliki unsur administrasi dalam melaksanakan seluruh kegiatan organisasi, tata usaha, personalia, serta menjalin komunikasi dengan semua pihak baik pegawai diluar organisasi dan Masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 menjelaskan bahwa untuk meningkatkan kinerja dan kelancaran pelaksanaan kerja kementerian dalam negeri perlu dilakukan penataan ruang kantor, perlengkapan kantor dan sarana perkantoran di lingkungan kementerian. Ruang kantor untuk melakukan pekerjaan dengan ukuran yang luas serta peralatan kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan memenuhi syarat estetika. Untuk menjaga kinerja dan kesuksesan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan salah satu hal yang perlu dilakukan yaitu penataan tata ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan instansi (Siahaan&Meilani, 2019). Dengan dilakukannya tata ruang kantor diharapkan tidak menimbulkan permasalahan baru yang mempengaruhi kinerja pegawai. Tata ruang kantor suatu hal yang sangat penting bagi pegawai untuk menjalankan pekerjaan dan tugasnya. Tata ruang kantor dapat diartikan sebagai metode untuk mengatur peralatan, perlengkapan, dan furniture secara efektif dalam ruang kerja menyesuaikan dengan kondisi spesifik kantor.

Pemerintah sebagai bagian integral dari negara memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan efisiensi administratif. Penataan ruang kantor adalah salah satu faktor penting yang dapat berkontribusi pada desain kantor yang efektif. Selain menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, tata ruang yang baik juga dapat memberikan pengaruh besar terhadap produktivitas dan efisiensi suatu organisasi (Pratiwi, 2019). Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo sebagai pusat koordinasi kegiatan pemerintah memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan fungsi dan pelayanan administratif. Pada Bagian Tata Usaha Umum di Sekda Kabupaten Ponorogo ini memiliki tanggung jawab atas

manajemen tata ruang kantor, yang mencakup penataan fisik ruang kerja, penempatan peralatan, dan pengelolaan fasilitas kantor. Perkembangan tata ruang kantor yang optimal penting untuk mencapai tujuan efisiensi dalam pelayanan publik yang baik.

Terdapat beberapa hal yang menjadi titik fokus dalam penelitian ini yaitu bentuk, asas dan faktor tata ruang kantor. Terkait dengan bentuk tata ruang kantor yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini adalah masalah ketidaksesuaian bentuk ruang kantor tersebut karena terdapat penyekat berupa tembok ditengah ruangan yang dapat menjadikan ruangan terlihat sempit. Selain itu yang kedua terdapat permasalahan terkait asas pengaturan ruang kantor dalam tata letak peralatan, perabotan, dan perlengkapan yang kurang sesuai dengan asas tata ruang kantor untuk menunjang kebutuhan para pegawai dalam melakukan pekerjaan. Selain itu terdapat juga faktor penataan ruang kantor seperti cahaya, udara, warna, bunyi atau suara dan musik. Sesuai dengan pendapat (Rakhmat, 2016) bahwa terdapat faktor lingkungan fisik dalam pengaturan ruang kantor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai meliputi pencahayaan, warna, kualitas udara, bunyi dan musik. Menurut Kepala Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo pada ruang kantor terdapat sekat tembok dalam ruangan membuat terkesan padat. Sehingga kami merasa ruang gerak dalam melakukan pekerjaan terkesan terbatas. Selain itu terkadang suara bising dari luar dan juga terdapat faktor terkait AC, cahaya masih sering menjadi permasalahan kami karena agak mengganggu konsentrasi dalam kinerja pegawai. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat dilihat kondisi secara langsung di tempat penelitian bahwa bentuk, asas dan faktor tata ruang kantor belum memberikan kenyamanan kepada pegawai dalam melakukan pekerjaan kantor. Maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Analisis Tata Ruang Kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi Kasus Pada Bagian Tata Usaha Umum)”.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian merupakan pendekatan ilmiah yang digunakan untuk memperoleh data dengan tujuan tertentu (Sugiyono, 2019). Riset sebuah penelitian diperlukan untuk memecahkan serta memprediksi suatu masalah. Penelitian kualitatif merupakan metode pengumpulan data sebagai aturan umum dalam semua aspek sebagai peneliti individu, akan tetapi pada saat dilapangan dapat juga didukung oleh kelompok (Pradoko, 2017). Pendekatan kualitatif dalam penelitian bertujuan untuk menjelaskan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan realitas secara akurat. Pendekatan ini menyusun data berdasarkan kata-kata dan melibatkan teknik pengumpulan serta analisis data yang relevan, yang diperoleh dari situasi alami. Penelitian kualitatif memerlukan pengetahuan yang mendalam dari peneliti karena melibatkan wawancara langsung dengan objek penelitian. Penelitian kualitatif jika dilihat dari perspektif teori peneliti yang menggunakan metode ini mengikuti aliran fenomenologis, yang fokus pada pemahaman gejala sosial melalui persepsi tidak hanya dari sudut pandang peneliti, tetapi juga dari sudut pandang objek penelitian itu sendiri. Penelitian ini dilakukan untuk memahami berbagai gejala yang muncul, serta mengumpulkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi selama proses penelitian. Pada penelitian tata ruang kantor di Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo, metode deskriptif ini

sangat tepat karena memungkinkan peneliti untuk mengali berbagai aspek yang mempengaruhi tata ruang kantor dan bagaimana hal tersebut berdampak pada kinerja pegawai.

Maka, tujuan penelitian deskriptif ini adalah penelitian yang dapat memberikan Gambaran yang komperhensif tentang tata ruang kantor di Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo dan bagaimana tata ruang tersebut mempengaruhi kinerja pegawai.

Hasil dan Pembahasan

1. Analisis Bentuk Tata Ruang Kantor di Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Bagian Tata Usaha Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan administrasi perkantoran, perizinan pendopo, dan surat dinas. Pada Bagian Tata Usaha Umum menerapkan jenis bentuk tata ruang kantor terbuka. Sedangkan untuk ruangan Kepala Bagian Umum memiliki bentuk tata ruang kantor tertutup. Pada Bagian Tata Usaha Umum memiliki luas ruangan 11 x 6,25 m dengan tinggi 3m. Permasalahan yang ada pada bagian tata usaha umum ini tembok di tengah ruangan yang dapat mengganggu komunikasi dengan rekan kerja lain dan membuat para pegawai merasa kurang nyaman. Hal ini tersebut dapat membatasi pandangan pegawai dan akses langsung antara rekan kerja, yang bisa memperlambat alur kerja dan koordinasi.

2. Asas Tata Ruang Kantor di Bagian Tata Usaha Umum

a. Asas Jarak Terpendek

Penataan peralatan kantor masih terdapat jarak antara meja kerja pegawai dengan mesin foto copy dan scanner yang membuat para pegawai harus beranjak dari meja kerja, sehingga hal ini menyebabkan kurang efisien para pegawai dalam melakukan pekerjaan. Masih terbatasnya jumlah peralatan kantor mesin foto copy dan scanner dapat berdampak negatif terhadap operasional dan produktivitas pada kantor. Terbatasnya akses pegawai terhadap peralatan yang tepat dan penggunaan peralatan kantor yang harus bergantian dengan pegawai lain dapat membuat pegawai lebih banyak menghabiskan waktu untuk mengerjakan tugas yang seharusnya dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Peralatan yang terbatas ini dapat memperlambat proses kerja dan mengurangi efisiensi pegawai dalam bekerja.

b. Asas Rangkaian Kerja

Asas rangkaian kerja merupakan penataan tata ruang dalam lingkungan kerja dilakukan secara sistematis dan efisien. Dalam hal ini lebih menekankan pada pentingnya rancangan rangkaian kegiatan atau proses alur kerja dapat berjalan dengan lancar, terorganisir dengan baik, dan dapat mengurangi hambatan serta gangguan yang dapat menghambat produktivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo penataan tata

letak peralatan belum dilakukan secara optimal dengan asas rangkaian kinerja, hal ini sejalan dengan asas jarak terpendek pada kantor. Terbatasnya fasilitas peralatan kantor mengakibatkan pegawai harus beranjak dari tempat kerja dan bergantian dengan pegawai lain. Salah satunya penempatan mesin foto copy yang diletakkan disebelah ruangan menyebabkan pegawai tidak dapat menempuh dengan jarak terpendek. Hal ini dapat membuang waktu dan mengganggu alur rangkaian kerja pegawai.

c. Asas Pemanfaatan Seluruh Ruangan

Asas tersebut lebih menekankan pemanfaatan setiap area di dalam ruangan kantor supaya tidak ada ruang kerja yang terbuang atau tidak digunakan dengan baik. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo penerapan asas pemanfaatan seluruh ruangan belum di optimalkan dengan baik. Hal ini dibuktikan masih terdapat beberapa meja kerja yang tidak terpakai membuat ruangan terkesan sempit. Untuk memaksimalkan pemanfaatan seluruh ruangan dapat dilakukan evaluasi ulang terhadap penempatan meja kerja yang kosong tersebut. Salah satu langkah yang dapat diambil dalam pemanfaatan seluruh tata ruang kantor dengan mengintegrasikan meja kerja yang tidak digunakan di pindah ke ruangan bagian lain yang membutuhkan atau dapat dipindah ke dalam gudang. Sehingga ruangan dapat dioptimalkan dengan dengan sebaik mungkin dan juga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

d. Asas Perubahan Susunan Kerja

Asas perubahan susunan kerja merupakan penataan tata ruang kantor yang dapat diubah dengan memperhatikan fungsi penataan ruang kantor. Pengaturan tata ruang kantor dapat diubah dan disesuaikan secara dinamis untuk memenuhi kebutuhan operasional yang berkembang. Pada teori ini memiliki fokus pentingnya fleksibilitas dan adaptabilitas dalam desain tata ruang kantor, sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja, kolaborasi, dan responsif terhadap perubahan yang ada. Pada Bagian Tata Usaha Umum terdapat peralatan kantor masih belum ada pengadaan barang untuk menunjang kebutuhan pegawai. Penataan tata letak peralatan kantor juga belum sesuai karena peralatan tersebut diletakkan sedikit jauh dari meja kerja pegawai. Selain itu terkait penataan ruang kerja pegawai belum terdapat perubahan secara signifikan karena dari awal bagian tata usaha umum ini di pindahkan sampai sekarang masih belum ada renovasi secara keseluruhan terutama mengenai tembok pembatas yang dirasa pegawai cukup mengganggu kenyamanan dalam bekerja.

e. Asas Keamanan dan Kepuasan Kerja

Asas keamanan dan kepuasan kerja merupakan tata ruang kantor harus dirancang dengan baik sehingga dapat memberikan tingkat keamanan yang tinggi dan kepuasan kerja yang optimal bagi pegawai. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo bahwa menerapkan asas kemanan dan kepuasan kerja dengan baik. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan kemanan kantor yang dijaga oleh security sebelumnya telah mendapatkan pelatihan mengenai K3 terkait kantor. selain itu

kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo sudah dilengkapi dengan tangga darurat untuk jalur evakuasi para pegawai jika terjadi bencana dan dilengkapi dengan sistem keamanan CCTV di setiap ruangan kantor. Pada kantor sekretariat daerah terkait dengan asas keamanan dalam kerja sudah diterapkan dengan baik. Selain security yang bertugas menjaga keamanan, setiap pegawai juga memiliki tanggung jawab dalam menjaga keamanan ruang kerja masing-masing.

3. Faktor dalam Penataan Tata Ruang Kantor

a. Cahaya

Cahaya pada tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap kenyamanan, produktivitas, dan kesehatan para pegawai. Pencahayaan yang tepat dapat meningkatkan efektivitas kerja, mengurangi kelelahan mata, dan dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang menyenangkan dan kondusif untuk pegawai. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis bahwa pencahayaan yang digunakan pada ruangan tersebut menggunakan pencahayaan lampu. Dengan menggunakan lampu LED yang berjumlah 15 lampu di dalam ruangan dengan daya 20 watt. Berdasarkan dari perhitungan rumus permenpan No 8 Tahun 2016 dengan luas ruangan ukuran 11m x 6,25m diperlukan adanya penambahan 3 lampu yang awalnya 15 lampu dengan daya pencahayaan 20 watt, dapat ditambah menjadi 18 lampu dengan pencahayaan 20 watt. Untuk mengantisipasi jika terjadi pemadaman listrik kantor sekretariat daerah kab ponorogo sudah dilengkapi dengan genset jadi para pegawai tidak merasa khawatir ketika akan menyelesaikan tugasnya.

b. Warna

Pada tata ruang kantor warna memiliki peran yang penting dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas kerja pegawai. Setiap warna mempunyai dampak psikologis yang berbeda-beda pada setiap individu. Pemilihan warna yang tepat dapat meningkatkan mood pegawai, mengurangi stress dan dapat meningkatkan konsentrasi dalam bekerja. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo warna yang digunakan adalah warna cream dengan aksen coklat tua. Warna cream pada dinding ruangan dapat menciptakan suasana yang lebih terang dan terbuka. Selain itu kombinasi coklat tua pada furniture dan aksen dekoratif dapat memberikan kesan elegan dan profesional serta terciptanya lingkungan kerja yang serius tetapi tetap nyaman untuk para pegawai. Salah satu furniture yang berwarna coklat pada bagian tata usaha umum yaitu meja kerja berwarna coklat tua yang kokoh dipadukan dengan kursi dan dinding berwarna cream dapat menambah kesan hangat dan nyaman. Tetapi untuk saat ini dinding pada ruangan dirasa sudah mulai kusam dan perlu dilakukan pengecatan ulang pada tata ruang kantor dengan pemelihan warna yang cerah dan menyegarkan dapat memberikan tampilan baru yang lebih menarik.

c. Udara

Pada tata ruang kantor udara menjadi hal penting yang merujuk pada kualitas dan sirkulasi udara yang ada di dalam ruang kerja. Kualitas udara yang baik dapat mempengaruhi kenyamanan, kesehatan dan produktivitas pegawai dalam bekerja. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo terkait dengan faktor udara dirasa masih kurang karena hanya memiliki 2 pendingin ruangan atau AC dengan kapasitas 1,5 PK. Dengan luas ruangan pada bagian tersebut sebesar 11m x 6,25m dan tinggi ruangan sekitar 3 m. Jika udara sangat panas maka para pegawai juga menyalakan kipas angin itu jumlahnya hanya ada 2, yang terletak di belakang tembok Tengah ruangan dan depan ruangan. Hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan kapasitas AC di ruangan ini yang seharusnya membutuhkan daya AC sebesar 4 PK, tetapi untuk saat ini diruangan tersebut masih terdapat 2 AC dengan daya masing-masing AC 1,5 PK, sehingga masih memerlukan tambahan AC dengan daya 1 PK. Selain itu kurangnya jumlah pendingin ruangan membuat pegawai merasa kurang nyaman dan gerah ketika di dalam ruang kantor. Sedangkan terkait kebersihan ruang semua pegawai bertanggung jawab pada kebersihan meja kerja masing-masing. Kegiatan membersihkan ruangan untuk meningkatkan kualitas udara para pegawai membersihkan ruang kantor kira-kira sebulan 2 kali, sedangkan untuk kebersihan ruang kantor setiap hari ada petugas yang membersihkan ruangan tersebut.

d. Suara atau Bunyi

Suara atau bunyi merupakan faktor yang dapat mempengaruhi penataan tata ruang kantor salah satunya tingkat kebisingan dan suara di ruang kantor dapat mempengaruhi efisiensi pegawai. Pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo tingkat kebisingan sering terjadi dari dalam ruangan yaitu percakapan yang cukup keras dengan pegawai lain baik lewat telepon maupun secara langsung dan peralatan kantor. Sedangkan kebisingan yang disebabkan dari luar ruangan yaitu percakapan seseorang yang terlalu keras, suara kendaraan karena ruangan di bagian ini dekat dengan loby utama, lift, area parkir dan fasilitas umum. Fasilitas umum yang di maksud ini dari tempat pendopo dan alun-alun yang sering digunakan untuk acara baik acara yang diadakan pemerintah atau umum. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis mengatakan jika pintu ruangan terbuka maka suara akan terdengar sangat jelas dan jika pintu di tutup suara agak berkurang meskipun masih terdengar sampai dalam ruangan. Pada Bagian Tata Usaha Umum ini belum terdapat alat peredam suara untuk mengurangi kebisingan yang disebabkan dari luar ruangan. tingkat kebisingan dapat menggagau konsentrasi dan aktivitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu bentuk tata ruang terbuka di bagian umum juga mempengaruhi penyebaran suara yang dapat menciptakan lingkungan kerja kurang kondusif dan kinerja pegawai tidak optimal.

e. Musik

Musik merupakan faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas dan suasana kerja di lingkungan kantor. Musik yang bernada lembut dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja. Pemilihan musik disesuaikan dengan suasana ruang kerja tersebut, contohnya musik instrumental atau musik dengan tempo yang menenangkan untuk membantu mengurangi stres dan meningkatkan fokus. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo sejalan dengan teori di atas musik dapat menciptakan semangat pegawai. Hal ini dapat dibuktikan dari percakapan dengan para pegawai dalam bekerja di kantor lebih produktif saat mendengarkan musik instrumental atau musik tidak ada lirik untuk mengurangi penat di ruang kerja.

Penutup

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Bentuk Tata Ruang Kantor, Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi kasus di Bagian Tata Usaha Umum) merupakan tata ruang kantor yang terbuka. Tata ruang terbuka ini masih belum ideal karena masih terdapat kekurangan yaitu tembok ditengah ruangan yang dapat mengganggu komunikasi dengan pegawai lain dan membuat kurang nyaman pegawai. Hal tersebut dapat membuat pegawai harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk bergerak mengelilingi tembok untuk komunikasi secara langsung. Ruang kerja Kepala Bagian Umum terpisah dengan sub bagian lain yang letaknya cukup jauh dapat menghambat dalam komunikasi langsung dan cepat. Pengurangan jarak fisik dan penataan ulang tata ruang kantor yang memungkinkan akses lebih mudah dapat meningkatkan efisiensi komunikasi dan koordinasi kerja yang baik.
2. Asas Tata Ruang Kantor, Penerapan asas-asas pada tata ruang kantor di Bagian Tata Usaha Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo belum sepenuhnya optimal. Penempatan peralatan kantor seperti mesin fotocopy, alat scan dan printer khusus kwintasi masih jauh dari meja utama yang bertentangan dengan asas jarak terpendek dan menyebabkan waktu kerja terbuang. Asas rangkaian kerja sudah sesuai dengan asas tersebut, tetapi ada beberapa yang belum optimal karena pegawai harus bergantian menggunakan peralatan kantor, mengakibatkan waktu tunggu. Asas pemanfaatan seluruh ruangan belum terpenuhi dengan baik, terlihat dari masih adanya meja kerja yang kosong dan tidak dioptimalkan. Selain itu, asas perubahan susunan kerja belum dilakukan secara signifikan, dengan penataan ruang yang belum mengalami renovasi keseluruhan. Terkait asas keamanan dan kepuasan kerja sudah sesuai dengan adanya pengamanan oleh security terlatih K3, CCTV, dan tangga darurat.
3. Faktor Tata Ruang Kantor, Cahaya pada Bagian Tata usaha Umum belum optimal terlihat di dalam ruangan pencahayaan lampu hanya menggunakan 15 lampu LED dengan daya 20 watt, sedangkan sesuai dengan rumus perhitungan penggunaan lampu seharusnya perlu 18 lampu dengan daya 20 watt agar lebih optimal. Warna di

Bagian ini cenderung menggunakan warna cream dengan aksen coklat yang dapat memberikan kesan nyaman dan hangat, tetapi warna dalam ruangan ini dirasa sudah mulai kusam. Udara dalam ruangan masih kurang baik karena pendingin ruangan terbatas dengan hanya 2 AC total daya 3 PK, sementara yang dibutuhkan 4 PK. Suara atau bunyi pada Bagian Tata Usaha Umum yang sering ditimbulkan yaitu tingkat kebingungan salah satunya suara percakapan yang terlalu keras dari luar atau dalam ruangan dan suara dari peralatan kantor. Pada ruangan ini belum terdapat alat peredam suara jadi tingkat kebisingan dapat mengganggu konsentrasi dan aktivitas pegawai dalam bekerja. Musik dapat menciptakan semangat kerja bagi para pegawai di Bagian Tata Usaha Umum dengan mendengarkan musik instrumental atau musik tidak ada lirik dapat mengurangi penat di ruang kerja.

Berdasarkan dari uraian simpulan diatas, maka peneliti dapat memberikan saran atau rekomendasi pada Tata Ruang Kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Studi Kasus Pada Bagian Tata Usaha Umum) dalam penataan tata ruang yang perlu diperhatikan dan diperbaiki. Adapun saran atau rekomendasi yang dapat diberikan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Terkait dengan bentuk tata ruang kantor, untuk ruangan sebaiknya tembok di Tengah ruangan dihilangkan atau dapat di modifikasi untuk menciptakan bentuk tata ruang terbuka yang lebih luas dan mendukung komunikasi yang efektif. Selain itu dapat mengganti tembok dengan alternatif partisi kaca yang transparan, hal ini dapat meningkatkan alur informasi, memperkuat kinerja dengan pegawai lain, dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Selanjutnya untuk ruangan pimpinan yang terpisah dengan jarak yang cukup jauh dapat dipertimbangkan penataan ulang ruang kerja kepala bagian untuk berada lebih dekat atau di sekitar area sub bagian umum lainnya yang searah dan kompleks untuk meningkatkan efisiensi komunikasi, pengawasan, dan operasional.
2. Asas Tata Ruang Kantor, untuk asas jarak terpendek perlu dilakukan penataan ulang peralatan kantor dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Dengan memindahkan peralatan penting seperti mesin foto copy, alat scan dekat meja kerja utama untuk mengurangi jarak tempuh pegawai. Mengoptimalkan penggunaan ruang dengan menempatkan peralatan di area yang mudah diakses dan tidak menghalangi alur kerja. Selain itu perlu adanya pengadaan peralatan kantor seperti mesin foto copy, printer khusus kwintasi dan alat scan untuk mendukung rangkaian kerja pegawai agar lebih cepat. Dalam pemanfaatan seluruh ruangan meja kerja yang tidak digunakan atau kosong sebaiknya dipindahkan ke dalam gudang atau ditempatkan ke bagian lain yang membutuhkan meja kerja tersebut. Perubahan susunana kerja, ruang kerja perlu dirancang agar dapat diatur ulang sesuai kebutuhan pada Bagian Tata Usaha Umum dengan mempertimbangkan furniture atau perlatan yang dapat di pindahkan atau digeser untuk menciptakan ruang kerja yang lebih besar atau luas.
3. Faktor Tata Ruang Kantor
Untuk meningkatkan pencahayaan di Bagian Tata Usaha Umum diperlukan

penambahan 3 Lampu LED dengan daya 20 Watt untuk mengoptimalkan pencahayaan di dalam ruangan dan untuk mencegah cahaya matahari masuk kedalam ruangan yang dapat menyebabkan silau pada mata saat bekerja yang sebaiknya tirai diganti dengan warna yang lebih gelap. Warna pada ruangan yang sudah mulai kusam perlu dilakukan pengecatan ulang agar dapat meningkatkan kenyamanan pegawai dalam bekerja dan dapat membuat ruangan menjadi menyegarkan memberikan tampilan baru yang lebih menarik. Selain itu berkaitan dengan udara perlu dilakukan penambahan pendingin ruangan AC sebesar 1 PK agar udara lebih maksimal. Untuk mengurangi tingkat kesingan yang di timbulkan dari suara atau bunyi ruangan perlu di lengkapi dengan peredam suara.

Referensi

- Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda. *Jurnal Universitas Mulawarman*.
- Afandi, P. (2018). Manajemen sumber daya manusia (Teori, konsep dan indikator). *Riau: Zanafa Publishing*, 3.
- Elisa, U., & Pahlevi, T. (2021). Analisis Tata Ruang Kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya Abstrak.
- Eli. (2021). Prinsip-Prinsip Administrasi Perkantoran. Bandung: CV Graha Mulia Utama. Elisa, U., & Pahlevi, T. (2021).
- Gavinov, Ivan Tinarbudi, Manajemen Perkantoran, Yogyakarta: Parama Publishing, 2016.
- Hidayat, H., & Asmaria, A. (2020). Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. *Jisip: Jurnal Ilmu Sosial Dan Politik*,
- Jabłońska, J., & Ceyla, S. (2023). Effects of the environmental factors in call centre interiors: a case study. *Budownictwo i Architektura*, 22(4), 127–146. <https://doi.org/10.35784/bud-arch.4440>
- Julmasita, R., & Dharma, B. (2023). ANALISIS PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK DI KANTOR WALI NAGARI UJUNG GADING. *Musyteri: Neraca Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi*, 2(11), 21-30.
- Kuswantoro, A. (2017). Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
- Maryati, M.C. (2014). Manajemen Perkantoran Efektif, Cetakan Pertama, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moleong, L. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nasrullah, M., Sriwahyuni Muksin, S., & Darwis, M. (2022). The Influence of Office Layout on Employee Performance at the Barombong District Office. In *Jurnal Office: Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran* (Vol. 8, Issue 2). <http://ojs.unm.ac.id/jo>
- Nuraida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Oktavianti, F. N. (2018). Analisis tata ruang dalam kenyamanan kerja dan optimalisasi kinerja

- bagian humas dan protokol sekretariat DPRD kota surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 2(3).
- Oluwunmi, A. O., & Gbarayeghe, N. v. (2022). Influence of Office Layout on Academic Staff Performance in Covenant University, Ota. *Environmental Technology and Science Journal*, 13(1), 98–109. <https://doi.org/10.4314/etsj.v13i1.8>
- Pradoko, A. M. Susilo. 2017. *Paradigma Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: UNY Press
- Priansa, D.J. & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Cetakan Ketiga, Bandung: Penerbit Alfabeta
- Priansa, D.J. & Garnida, A. (2019). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. CV Alfabeta Bandung
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi* (Vol. 1). Sah Media.
- Rakhmat. (2016). *Memahami Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Sinergi Prima Magna.
- Setyawan. (2017). *Sekretaris Dan Adminsitasi Perkaantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Siahaan, Y. L. O., & Meilani, R. I. (2019). Sistem kompensasi dan kepuasan kerja guru tidak tetap di sebuah SMK swasta di Indonesia. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*
- Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, P. D. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Penelitian Yang Bersifat: Eksploiratif, Enterpretif Dan Konstruktif*. Edited By Y. Suryandari. Bandung: ALFABETA
- Sujarweni, V. W. (2014). *Metodelogi penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Perss.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Jurnal Ilmu Manajemen Profitability*, 4(2), 128-152.
- Triyono, A., & Rahayu, T. (2023). Influence Of Work Motivation, Office Facilities And Office Spatial On Employee Performance Regional Drinking Water Company (Pdam) Tirta Indra Rengat District Indragiri Hulu Regency. In *Jurnal Manajemen Dan Bisnis* (Vol. 12, Issue 2). <https://Journal.Stieindragiri.Ac.Id/Index.Php/Jmbi/Issue/View/35>
- Wulandari, R. A., Brahmasari, I. A., Aju, I., & Ratih, B. (2024). The Influences of Job Design, Competence and Rewards on Job Satisfaction and Employee Performance of PDAM Delta Tirta Sidoarjo Regency. 3(1), 2961–712. <https://doi.org/10.55299/ijec.v3i1.577>