

TATA RUANG KANTOR DI DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA (STUDI PADA BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN)

Office Layout In The Surabaya City Education Department (Study In The Program Development and Resporting Section)

Nadhifah Naflah Moll¹, Dian Arlupi Utami²

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

email : nadhifah.20067@mhs.unesa.ac.id

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

email : dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Kantor merupakan sebuah tempat kegiatan penyediaan informasi sebagai upaya untuk menunjang kegiatan organisasi di segala bidang. Pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan merupakan salah satu unit kerja di Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang memiliki peran sebagai pelayanan administratif baik dalam instansi maupun masyarakat umum. Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis tata ruang kantor dan faktor-faktor dalam tata ruang kantor. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif metode kualitatif. Sumber data yang digunakan meliputi data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi, observasi, dan wawancara. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan melakukan pengumpulan data, reduksi data, display data (penyajian data), dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menggambarkan bahwa: (1) bentuk tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Kota Surabaya Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menggunakan bentuk tata ruang kantor terbuka, tetapi disamping itu bentuk tata ruang belum ideal, terdapat penempatan layout ruang kantor yang membuat ruangan menjadi sempit dan ruangan Kepala Sub Bagian terpisah dengan ruangan pegawai, (2) faktor tata ruang kantor seperti warna dan musik telah diterapkan dengan baik. Namun cahaya, udara, dan suara belum sesuai. Terdapat kekurangan jumlah lampu dan juga *Air Conditioner* yang masih belum optimal karena kurangnya jumlah *Air Conditioner* yang membuat ruangan menjadi kurang dingin, serta suara bising yang dikarenakan ruangan dekat dengan parkir sepeda motor.

Saran yang dapat direkomendasikan untuk Dinas Pendidikan Kota Surabaya, khususnya pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan adalah (1) melakukan perubahan layout ruangan agar ruangan menjadi terlihat lebih luas, (2) faktor tata ruang kantor terkait pencahayaan yaitu menambah jumlah lampu untuk memastikan penerangan yang memadai, selain itu menambahkan jumlah *Air Conditioner* guna mendukung sirkulasi udara yang baik, selanjutnya memberikan peredam suara agar pegawai tidak terganggu dengan suara bising dari parkir motor.

Kata Kunci: tata ruang kantor, dinas pendidikan, kota surabaya

Abstract

An office is a place where information activities are carried out to support organizational activities in various fields. The Program and Reporting Section is one of the work units within the Education Office of Surabaya City, serving an administrative function for both the institution and the general public. The purpose of this study is to analyze office layout and the factors influencing office layout. This research employs a descriptive approach using qualitative methods. The data sources include primary and secondary data. Data collection techniques involve documentation, observation, and interviews. Data analysis techniques in this study include data collection, data reduction, data display (data presentation), and drawing conclusions.

The findings of this study indicate that: (1) the office layout in the Program and Reporting Section of the Education Office of Surabaya City utilizes an open office layout; however, the layout is not yet ideal. The arrangement of office spaces creates a cramped atmosphere, and the Head of Subsection's office is separated from the staff's workspace. (2) Factors such as color and music have been applied well in the office layout. However, lighting, air circulation, and sound control are not yet adequate. There is a shortage of lamps and air conditioner is still not optimal due to the insufficient number of units, causing the room to feel less cool, and noise disturbance occurs because the office is near a motorcycle parking area.

The recommendations for the Education Office of Surabaya City, particularly for the Program and Reporting Section, are: (1) to rearrange the office layout to make the space appear more spacious; (2) to address office layout factors, it is recommended to increase the number of lamps to ensure adequate lighting, add more air conditioners to improve air circulation, and install soundproofing to reduce noise from the motorcycle parking area, ensuring employees are not disturbed.

Keywords: *office layout, education department, surabaya city*

Pendahuluan

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta tentunya memiliki suatu tempat yang diberdayakan untuk melakukan aktivitasnya, seperti proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Tempat tersebut berupa suatu ruangan yang dapat disebut kantor. Pernyataan tersebut sejalan dengan Sedarmayanti (2017:02) yang menyatakan secara umum kantor merupakan tempat untuk menyelenggarakan berbagai macam kegiatan organisasi untuk mencapai tujuannya, namun dalam perkembangannya kantor mempunyai arti tidak hanya sebuah tempat melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi sebagai upaya untuk menunjang kegiatan organisasi di segala bidang. Dengan demikian, kantor dapat dijelaskan sebagai tempat dimana sekelompok orang berkumpul untuk melaksanakan berbagai kegiatan administratif. Kantor berperan sebagai inti utama dalam administrasi dan perencanaan strategis, menyediakan layanan yang menghubungkan antar berbagai bagian organisasi, mengawasi serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan internal, dan membina hubungan eksternal organisasi. (Nuraida, 2014 :3). Lebih lanjut, menurut Umam (2014 :27), fungsi kantor mencakup sebagai pusat kegiatan administrasi, perantara dalam upaya pelayanan, koordinator, dan penghubung dengan masyarakat.

Menurut Nuraida (2014:161), sebagian besar waktu manusia dalam sehari, yakni dalam sehari selama 24 jam, pada umumnya manusia mengalokasikan waktu untuk bekerja sekitar 8 jam, sepertiga dari seluruh waktu dalam sehari dihabiskan untuk bekerja di kantor. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa penataan terbilang tidak dapat dilepaskan dari dunia perkantoran. Aktivitas pegawai yang hampir sepenuhnya digunakan untuk bekerja membuat pegawai memerlukan tata ruang kantor yang nyaman untuk melaksanakan pekerjaan kantor dengan sebaik mungkin. Jika sumber daya suatu organisasi kerja memerlukan kantor sebagai tempat kerja, maka kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi jantung kegiatan administrasi, kantor sebagai tempat kerja administrasi dengan

pegawai, perabot kantor, mesin kantor dan perlengkapan kantor. Sedarmayanti (2017:143) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari faktor-faktor lingkungan kerja yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas di dalam ruangan untuk memastikan produktivitas dan efisiensi kerja. Penyusunan tata letak kantor memerlukan pemahaman tentang proses kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus diselesaikan, dan metode terbaik untuk melakukannya. Pada dasarnya, tata ruang kantor melibatkan penataan fasilitas kerja dan meja kerja. Efektivitas tata ruang kantor bergantung pada hubungan antara peralatan, alur kerja, dan karyawan. Namun, penting untuk dicatat bahwa perencanaan tata ruang kantor harus dilakukan oleh seorang ahli yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang sesuai. Jika perencanaan tata ruang kantor kurang baik, dapat menyebabkan masalah seperti peningkatan absensi, turnover karyawan yang tinggi, penurunan kenyamanan fisik, dan kurangnya motivasi kerja karyawan.

Menurut Gie dalam Little dan Peterson (2014:186) menyatakan bahwa tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai pengaturan perabotan dan peralatan kantor di dalam ruangan sesuai dengan luas lantai yang tersedia. Pendapat lain menegaskan bahwa tata ruang kantor melibatkan penyusunan dan pengaturan seluruh peralatan kantor, perlengkapan, dan perabotan di tempat yang sesuai, sehingga memungkinkan pegawai untuk bekerja dengan baik, nyaman, dan memiliki ruang gerak yang cukup. Dengan demikian, tata ruang kantor merupakan penataan ruang kantor yang meliputi tata letak ruangan dan perabotan kantor dengan tujuan mendukung kenyamanan kerja pegawai. Kondisi kerja yang menyenangkan di kantor tentunya memberikan kepuasan tersendiri karena dapat meningkatkan semangat dan mengurangi rasa jenuh dalam menjalankan aktivitas. Setiap kantor memiliki aspek lingkungan fisik yang harus dipertimbangkan dan diatur secara optimal oleh tata ruang kantor modern (Nuraida, 2016:174).

Penataan ruang kantor melibatkan pengaturan semua fasilitas yang ada di dalamnya secara teratur, mulai dari susunan peralatan kantor, penataan meja dan kursi, hingga pemanfaatan setiap sudut ruangan sesuai dengan rencana tata ruang kantor untuk mendukung kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi. Penting bagi ruang kantor untuk menyediakan kenyamanan dan pelayanan yang baik, karena hal ini akan berdampak pada moral dan kesejahteraan karyawan yang berada di dalamnya. Dalam penataan tata ruang kantor juga harus memahami beberapa jenis tata ruang kantor seperti tata ruang kantor yang terbuka, tata ruang kantor yang tertutup, tata ruang kantor gabungan, dan tata ruang berkamar.

Selain bentuk tata ruang kantor, lingkungan kerja memiliki dampak yang signifikan terhadap karyawan. Kondisi lingkungan yang optimal akan meningkatkan kenyamanan untuk mendukung semangat kerja karyawan. Pernyataan tersebut ditegaskan oleh Nuraida (2014:174) “Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap pimpinan perkantoran yang modern”. Lingkungan kerja ini mencakup faktor-faktor seperti pencahayaan, warna, udara, dan suara yang harus dijaga dengan baik untuk memastikan kenyamanan karyawan dan meningkatkan pencapaian kerja.

Lingkungan kerja adalah suatu tempat bagi sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan dengan visi dan misi perusahaan sesuai pendapat Sedarmayanti (2017:23). Sarwoto dalam Sedarmayanti (2017:30) menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: Lingkungan tempat kerja/Lingkungan kerja fisik (*Physical working environment*); dan Suasana kerja/Lingkungan kerja non-fisik (*Non- Physical Working Environment*). Menurut Sedarmayanti (2017:32), “Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung”. Sedangkan lingkungan kerja non-fisik merupakan kumpulan situasi yang terjadi dalam kaitannya dengan hubungan kerja maupun hubungan dengan bawahan. Sebagai contoh, lingkungan kerja yang mengelilingi pegawai adalah ruang kantor yang dimiliki oleh instansi terkait.

Salah satu kantor yang mempertimbangkan penataan tata ruang kantor yaitu Dinas Pendidikan Kota Surabaya khususnya pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan yang berada di Jalan Jagir No.354-356 Kelurahan Jagir, Kecamatan Wonokromo Kota Surabaya. Pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan terdapat beberapa permasalahan dalam tata ruang kantornya dan menghambat efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Pada ruangan Bagian Penyusunan program dan Pelaporan di Dinas pendidikan kota Surabaya ruangan kantor terlihat sempit dikarenakan tata letak dan ukuran

perabotan perlengkapan kantor yang belum ideal dengan luas ruangan yang tersedia. Hal ini sejalan dengan teori Nuraida (2014:161) yang menjelaskan bahwa tujuan tata ruang kantor salah satunya untuk memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip dan memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi. Ketidakidealan bentuk tata ruang di Dinas Pendidikan Kota Surabaya menjadi dasar pertimbangan atas penelitian ini. Selain itu, dalam ruangan tersebut memiliki jumlah 15 orang pegawai, mengingat ukuran ruangan kantor yang hanya memiliki satu *Air Conditioner* dengan intensitas $\frac{1}{2}$ Pk yang belum sesuai dan membuat kenyamanan bekerja terganggu dan juga suara bising dikarenakan ruangan kantor bersebelahan dengan tempat parkir sepeda motor. Permasalahan terkait dapat membentuk suasana kerja yang tidak kondusif.

Sesuai dengan pendapat Nuraida (2014:174) yang menjabarkan lima lingkungan fisik tata ruang perkantoran yang meliputi penerangan/cahaya, warna, udara, bunyi/suara, musik. Berdasarkan observasi langsung di lapangan, perlu diperhatikan bentuk tata ruang kantor dan faktor-faktor dalam lingkungan kantor karena hal tersebut memegang peranan penting untuk meningkatkan kinerja dan kenyamanan pegawai. Namun kondisi bentuk tata ruang kantor yang masih terbatas dan faktor-faktor lingkungan kantor yang belum memadai akan menghambat penyelesaian pekerjaan pegawai. Maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam dan menganalisis terkait Tata Ruang Kantor di Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Studi pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan).

Metode

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif, Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran atau mendeskripsikan secara lengkap, secara mendalam dan sistematis tentang Tata Ruang Kantor di Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Studi pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan). Penelitian ini menggunakan teori bentuk tata ruang kantor terbuka menurut Sedarmayanti dan teori faktor lingkungan tata ruang kantor menurut Nuraida, untuk mengetahui bagaimana Tata Ruang Kantor di Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Studi pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan). Teori faktor lingkungan tata ruang kantor menurut Nuraida memiliki 5 indikator yaitu cahaya, warna, udara, suara, dan musik. Pada penelitian ini memiliki sumber data berupa data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

1. Bentuk Tata Ruang

Pengaturan Tata Ruang Kantor adalah proses pengorganisasian ruang kerja secara fisik yang bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang efisien, produktif, dan nyaman. Pengaturan ini melibatkan penempatan peralatan, furnitur, dan fasilitas kerja secara optimal untuk mendukung kelancaran alur kerja serta memaksimalkan pemanfaatan ruang. Ruang harus diatur sedemikian rupa sehingga setiap *space* dapat digunakan secara bijaksana. Pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan tata ruang kantor yang digunakan adalah terbuka, sedangkan untuk ruangan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menggunakan jenis bentuk ruangan tertutup.

Tata Ruang Kantor terbuka merupakan ruang kantor yang dimana para pegawai bekerja secara bersama namun tidak dipisahkan dengan sekat pembatas ruangan. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sejalan dengan pernyataan tersebut yang menerapkan bentuk tata ruang terbuka.

Bentuk tata ruang terbuka yang tidak terdapat sekat pembatas dapat menciptakan ruangan kerja yang nyaman dan juga komunikasi pegawai dapat lebih mudah dan efisien, serta dapat mengurangi hambatan fisik yang sering terjadi di dalam tata ruang kantor tertutup. Bentuk tata ruang terbuka membuat pimpinan dengan mudah dapat mengawasi aktivitas dan kinerja pegawai. Selain memiliki kelebihan, tata letak ruang kantor juga memiliki kekurangan dalam penerapan tata ruang kantor terbuka. Pada Bagian Penyusunan Program dan

Pelaporan kekurangan penerapan tata ruang terbuka ialah dikarenakan tidak adanya sekat, menimbulkan tingkat kebisingan karena percakapan antar pegawai dan juga pegawai kekurangan privasi. Selain itu Pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan ruangan tersebut sempit dan mengganggu kinerja para pegawai. Kekurangan tersebut dapat mengakibatkan pegawai merasa tidak nyaman atau terganggu dalam melakukan pekerjaan mereka, karena dalam melakukan tugas pekerjaan membutuhkan konsentrasi dan produktivitas yang tinggi.

Berdasarkan dari hasil peneliatian yang dapat penulis simpulkan, pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan Dinas Pendidikan Kota Surabaya belum sesuai. Tata ruang kantor terbuka tersebut belum sesuai dikarenakan di ruangan Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan memiliki luas ruangan yang kecil sehingga lay out meja-meja pegawai saling berdempetan, hal tersebut mengganggu pegawai untuk melakukan pekerjaan, ruangan terkesan sempit dan juga menimbulkan kebisingan karena percakapan antar pegawai. Hal tersebut mengakibatkan para pegawai tidak nyaman untuk melakukan aktivitas bekerjanya dan memperlambat alur kerja.

2. Faktor Lingkungan Tata Ruang Kantor

a. Cahaya

Cahaya merupakan faktor untuk meningkatkan efisiensi pegawai dalam melakukan pekerjaan karena cahaya memberikan manfaat untuk keselamatan bekerja dan kelancaran bagi pegawai. Cahaya yang kurang jelas menimbulkan penglihatan yang kurang jelas sehingga pekerjaan menjadi terhambat, dan mengakibatkan kekurangan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan. Sedangkan Pencahayaan yang tepat dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai, penglihatan menjadi jelas, dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif untuk pegawai.

Pada hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa pengaturan cahaya pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan Dinas Pendidikan Kota Surabaya terkait penerangan sudah cukup baik. Pencahayaan yang digunakan pada ruangan tersebut menggunakan pencahayaan lampu, dengan menggunakan lampu LED yang berjumlah 8 lampu di dalam ruangan dengan daya 15 watt. Pada ruangan tersebut tidak terlalu menggunakan cahaya dari matahari dan lebih dominan menggunakan cahaya dari lampu. Menurut pendapat dari hasil wawancara yang dilakukan penulis penggunaan cahaya di ruangan kantor tersebut sudah aman, namun berdasarkan dari hasil perhitungan yang dapat dilihat bahwa jumlah lampu pada ruangan kantor Bagian Penyusunan Program dan pelaporan masih belum tepat, yang seharusnya membutuhkan 12 lampu dengan daya 24 watt, sedangkan di ruangan tersebut hanya memakai 8 lampu dengan daya 24 watt.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa pencahayaan di ruang kantor Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan belum diterapkan dengan maksimal. Namun untuk mengantisipasi terjadinya pemadaman listrik di Dinas Pendidikan Kota Surabaya sudah aman karena dilengkapi dengan genset, jadi para pegawai tidak terganggu dan masih bias melanjutkan aktivitas mereka.

b. Warna

Dalam tata ruang kantor, warna memainkan peran yang penting dalam menciptakan suasana kerja yang mendukung dan kondusif untuk produktivitas karyawan. Setiap warna memiliki pengaruh psikologis yang berbeda bagi masing-masing individu. Pemilihan warna yang tepat dapat membantu meningkatkan suasana hati pegawai, mengurangi stres, dan meningkatkan konsentrasi saat bekerja.

Pemilihan warna yang digunakan pada ruang Bagian Penyusunan Program dan

Pelaporan adalah warna putih. Warna putih pada dinding ruangan dapat memberikan kesan ketenangan dan sejuk yang dapat mempengaruhi jiwa mereka. Pemakaian warna yang tepat pada dinding ruangan juga memberikan kenyamanan bagi para pegawai dan tamu yang memandang. Pemilihan warna memberikan efek yang beragam pada setiap karyawan, sehingga dengan efek tersebut karyawan dapat bekerja dengan lebih nyaman. Penggunaan warna terang dapat menciptakan suasana yang profesional dan nyaman, serta mendukung kesejahteraan fisik dan mental karyawan. Selain itu, warna putih yang netral dan sejuk dapat memberikan efek psikologis yang menenangkan bagi pegawai.

Berdasarkan dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dalam factor warna tata ruang kantor sudah sesuai dengan teori diatas. Warna di ruangan kantor tersebut bewarna putih, warna tersebut dapat memberikan kesan netral dan tenang pada pegawai. Tetapi yang disayangkan adalah dinding pada ruangan Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan terlihat tidak bersih karena terdapat bekas paku dan tempelan- tempelan dan perlu dilakukan pengecekan ulang pada dinding kantor agar teap bisa memelihara warna yang cerah dan bersih.

c. Udara

Pengaturan udara yang paling penting terletak pada pengaturan suhu, karena tubuh manusia secara terus-menerus mengeluarkan panas. Agar dapat bekerja dengan nyaman, diperlukan pengaturan suhu udara yang sesuai, karena kualitas udara yang baik dapat memengaruhi kenyamanan, kesehatan, dan produktivitas karyawan saat bekerja.

Kondisi udara dari hasil penelitian pada ruang kantor Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dirasa masih sangat kurang karena pada ruangan tersebut hanya memiliki 1 alat pendingin ruangan yaitu AC dengan kapasitas $\frac{1}{2}$ PK pada luas ruangan 6,93 m x 8 m dan juga tinggi ruangan sekitar 3 m. Jika udara terasa panas, para pegawai menggunakan kipas manual dari buku yang tidak terpakai atau membuka pintu utama agar udara dari luar masuk ke dalam ruangan. Selain itu menjaga kebersihan udara juga harus diperhatikan dalam ruangan kantor. Kondisi kebersihan diruang bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sudah cukup bersih dikarenakan ruangan tersebut dilakukan pembersihan setiap hari oleh *cleaning service* dari kantor.

Kondisi udara pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan Dinas Pendidikan Kota Surabaya dari teori diatas masih belum sejalan, kualitas udara yang ada masih kurang baik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil perhitungan kapasitas AC di ruangan Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan ini yang seharusnya membutuhkan daya AC sebesar 28, 170 BTU/h. Saat ini, sudah terpasang satu unit AC dengan kapasitas $\frac{1}{2}$ PK atau setara dengan 5,000 BTU. Dengan demikian, masih terdapat kekurangan kapasitas pendinginan sebesar 23,170 BTU.

Berdasarkan beberapa teori dan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa udara yang baik dapat meningkatkan semangat kerja karyawan. Jika kapasitas AC yang digunakan tidak sesuai dengan ukuran ruangan karena jumlah AC yang kurang, maka udara di ruangan akan menjadi tidak sejuk, sehingga karyawan akan merasa panas dan tidak nyaman.

d. Suara atau Bunyi

Pada bagian Penyusunan Program dan Pelaporan Dinas Pendidikan Kota Surabaya tingkat kebisingan yang terjadi seperti pegawai yang berkomunikasi dari dalam ruangan, sedangkan sumber kebisingan yang sering terjadi dan mengganggu adalah suara sepeda motor yang bersumber dari parkiran motor. Dari hasil wawancara dikatakan bahwa ruamgam kantor bersebelahan tepat dengan parkiran motor, terdengar jelas di ruangan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, sedangkan samar-samar di ruangan pegawai. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Pada ruang kantor Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan masih terdapat suara

bising yang mengganggu, ditimbulkan dari parkir motor yang berlokasi di sebelah ruangan.

Hal tersebut di buktikan bahwa belum ada alat peredam suara untuk mengurangi suara mengganggu yang berasal dari parkir motor sehingga cukup mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja. Sedangkan suara dari dalam ruangan adalah suara para pegawai yang sedang berkomunikasi satu sama lain yang dikarenakan bentuk tata ruang terbuka di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan tersebut, namun hal tersebut tidak cukup mengganggu dikarenakan para pegawai masih bisa kondusif dan tertib.

e. Musik

Musik sering didengarkan di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, musik yang didengarkan oleh pegawai pastinya bermacam-macam. Musik tersebut didengarkan hanya saat tertentu sehingga tidak mengganggu pegawai lainnya. Musik juga suatu media yang dapat didengarkan sebagai penyemangat ketika mengalami kejenuhan akibat bekerja.

Dapat disimpulkan bahwa kondisi ruangan serta teori yang mendukung telah diterapkan dengan baik di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan. Karyawan di bagian ini sering mendengarkan musik pada waktu-waktu tertentu untuk membangkitkan semangat, mengurangi stres, memulihkan mood, dan mengatasi kejenuhan saat bekerja.

Penutup

Berdasarkan hasil dan pembahasan dalam penelitian terkait tata ruang kantor di Dinas Pendidikan pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Bentuk Tata Ruang Kantor

Berdasarkan hasil dan pembahasan bentuk tata ruang yang diterapkan di Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Studi kasus pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan) merupakan tata ruang kantor dengan bentuk terbuka. Hal ini dibuktikan dengan tidak ada sekat antar meja pegawai dan meja kerja pegawai berada dalam satu ruangan tanpa bilik tertutup. Tata ruang terbuka pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan ini masih belum optimal karena pada ruangan ini belum menggunakan space secara bijaksana yang dimana lay out pada ruangan tersebut masih belum maksimal dan menimbulkan ruangan terlihat sempit. Hal tersebut membuat pegawai sulit untuk berlalu-lalang dikarenakan meja yang saling berhimpit dan tidak teratur. Ruang kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan terpisah dengan ruangan karyawan dan tertutup, namun Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sendiri jarang sekali berada di ruangnya sendiri dan lebih memilih duduk di ruangan pegawai sehingga ruangan pegawai terlihat makin ramai.

2. Faktor Lingkungan Tata Ruang Kantor

Berdasarkan hasil dan pembahasan faktor tata ruang kantor meliputi cahaya, warna, udara, suara atau bunyi, dan musik yang diterapkan di Dinas Pendidikan Kota Surabaya Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan masih terdapat beberapa faktor yang belum berjalan dengan baik. Cahaya pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan belum optimal cahaya yang digunakan pada ruangan tersebut 8 lampu LED dengan daya 24 watt, sedangkan perhitungan rumus yang telah dihitung oleh penulis penggunaan lampu yang seharusnya perlu 12 lampu dengan daya 24 watt agar dapat dikategorikan sesuai demi kenyamanan para pegawai. Warna pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menggunakan warna putih yang dapat memberikan kesan yang sejuk dan juga nyaman untuk para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Terkait sirkulasi udara hanya menggunakan satu unit AC dengan kapasitas $\frac{1}{2}$ PK atau setara dengan 5,000 BTU. Berdasarkan perhitungan, ruangan ini memiliki kebutuhan pendinginan sekitar 28,170 BTU, dengan demikian udara dalam ruangan tersebut masih kurang baik. Pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan suara bising yang tercipta dalam ruangan hanya sedikit yaitu percakapan antar karyawan, di sisi lain kebisingan tercipta dari luar ruangan dikarenakan ruang kantor berdekatan dengan parkir sepeda motor. Musik mampu membangkitkan semangat kerja bagi para pegawai di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, dengan catatan tidak mengganggu pegawai lainnya dan juga lebih baik di jam istirahat agar tidak terlalu mengganggu konsentrasi lainnya.

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan, maka peneliti memberikan beberapa saran mengenai Tata Ruang Kantor di Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Studi pada Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan), yakni sebagai berikut:

1. Bentuk Tata Ruang Kantor

Perubahan tata ruang kantor perlu dilakukan agar ruangan terlihat lebih luas, rapi, dan mendukung kenyamanan kerja. Dengan mengubah layout pada ruangan kantor agar menjadi lebih optimal, para pegawai dapat bergerak dengan leluasa serta berkomunikasi dengan lebih mudah. Selain itu, untuk ruangan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan lebih baik digabung dengan ruangan pegawai agar ruangan tersebut lebih fungsional, sehingga Kepala Sub Bagian tidak perlu lagi bolak-balik ke ruangan pegawai.

2. Faktor Lingkungan Tata Ruang Kantor

Untuk meningkatkan sarana dan prasarana dibutuhkan pengecekan dan penambahan untuk menunjang aktivitas pegawai di Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, untuk pencahayaan dapat diberikan penambahan lampu yang awalnya 8 buah lampu LED menjadi 12 buah lampu dengan daya 24 watt untuk mengoptimalkan pencahayaan di dalam ruangan kantor.

Warna dinding pada ruangan sudah mulai terlihat sedikit kotor perlu dilakukan perbaikan agar dapat meningkatkan kenyamanan pegawai dan juga memberikan tampilan yang baru dan menarik di dalam ruang kantor.

Terkait sirkulasi udara, saran yang dapat direkomendasikan dari penulis adalah untuk menambahkan AC berkapasitas $2\frac{1}{2}$ PK (24,000 BTU/h) agar ruangan dapat mencapai

tingkat pendinginan yang optimal.

Hal ini akan memastikan suhu ruangan tetap nyaman, terjaga dan sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengurangi tingkat kebisingan yang timbul dari suara sepeda motor karena ruangan berdekatan dengan parkir motor, dibutuhkan pemasangan peredam suara, sehingga suara bising akibat kendaraan dapat teredam dan konsentrasi pegawai tetap terjaga.

Referensi

- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV MandarMaju