

## ANALISIS TATA RUANG KANTOR (STUDI KASUS DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BOYOLALI)

*Dinka Rizky Dwi Hapsari<sup>1</sup>, Djoko Santosa<sup>2</sup>, Cicilia Dyah S.F<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu  
Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: [rizkydinka5@gmail.com](mailto:rizkydinka5@gmail.com)*

**Abstract:** The purposes of this research are: (1) define the office layout condition in the office of Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga of Boyolali Regency, (2) define the obstacles appeared in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga of Boyolali Regency's office layout, (3) define the efforts that has been done to overcome the obstacles faced in the Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga of Boyolali Regency's office layout, (4) define the working cosiness of the employees in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga of Boyolali Regency. This research use the qualitative research with the descriptive research method. The research strategy used in this research is the single-case study. This research use the snowball sampling technique with the secretary of Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga of Boyolali Regency as the key informant. In this research, the data collection method done by having an interview supported with observation and documentation. The data validity test technique used is the data triangulation and method triangulation, while the data analysis technique is by collecting the preliminary data, data reduction, data presentation and then defining the conclusion or verification. The result of this research could be concluded that (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Office of Boyolali Regency still has some obstacles in term of office layout; (2) such as in arranging the working table, lack of space for archives storage and the unused extra furniture, so that it could reduce the cosiness of the employees; (3) To overcome the existing obstacles, the office of Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga has done some efforts such as: proposing for the stuff procurement (filling cabinet and archive shelf), reducing the unused working table and re-arranging the working table. (4) On the other hand, in term of determining the open office layout, installing the divider between the chief and subordinates, lighting, air sirculation, security, cleanness and the impressiveness, the office of Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga already provide the cosiness for the employees.

**Key words:** office layout, working cosiness, open office layout.

### I. PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini seseorang dituntut untuk lebih mengembangkan diri karena pada masa sekarang ini sumber daya manusia yang dibutuhkan haruslah yang dapat mengikuti

perkembangan zaman yang semakin mengarah ke modernisasi. Tidak hanya dituntut untuk dapat mengembangkan diri, namun seseorang harus meningkatkan kualitas ilmu yang dimilikinya agar terus dapat mengikuti arah

modernisasi di era globalisasi. Modernisasi yang ditandai dengan adanya perubahan dalam berbagai bidang yang menuntut kualitas sumber daya manusia karena merupakan indikator sebagai penentu seluruh aspek kehidupan yang sangat diperlukan

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA) di Kabupaten Boyolali merupakan kantor dinas pemerintahan yang bergerak dalam mengurus mulai dari dana pembangunan sekolah, dana pendidik, hingga seluk beluk pendidikan di seluruh Kabupaten Boyolali. Sebagai salah satu kantor dinas yang mempunyai peranan penting dalam mengurus berbagai kepentingan-kepentingan pendidikan, DIKPORA dituntut agar selalu memberikan pelayanan terbaik terutama untuk pendidik yang sering memerlukan kantor ini untuk kepentingannya dalam menjadi seorang pengajar. DIKPORA juga dituntut untuk memberikan kenyamanan bagi para pegawainya, karena dengan pegawai yang merasa nyaman akan menambah semangat kerja

sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Pada saat penulis melakukan Praktek Magang di Kantor DIKPORA Boyolali terlihat kondisi kantor bahwa setiap pagi di kantor tersebut selalu dilakukan apel pagi dan ada beberapa pegawai yang terlambat atau ijin dinas luar, padahal seharusnya walaupun dinas luar harus absen terlebih dahulu ke kantor. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya fasilitas dalam sistem presensi yang masih manual sehingga menyebabkan pegawai menyepelkan sistem presensi tersebut.

Fenomena lain pada saat peneliti melakukan observasi ke kantor DIKPORA Boyolali terlihat beberapa pegawai tidak berada ditempat. Hal tersebut dikarenakan pegawai merasa tidak nyaman dengan kondisi ruangan yang penuh dengan barang-barang sehingga terlihat sempit. Barang-barang yang ada di kantor-kantor tidak hanya peralatan, perlengkapan, dan furnitur kantor tetapi juga tumpukan-tumpukan dokumen yang sangat banyak. Adanya banyak barang membuat ruangan

menjadi sempit dan berimbas pada ruang gerak pegawai yang kurang leluasa sehingga membuat pegawai tidak nyaman untuk berlama-lama di dalam ruang kerjanya.

Penataan ruang kantor yang baik menyesuaikan kebutuhan para pegawainya. Namun terlihat sekali bahwa terlalu banyak terdapat meja yang tidak terpakai dalam setiap ruang kerja yang ada di kantor DIKORA Boyolali ini. oleh karena itu, ruangan yang luas akan tetap terlihat sempit dengan adanya kelebihan furnitur kantor seperti itu dan membuat pegawai merasa kurang nyaman dengan sempitnya ruang kerjanya. Selain itu dalam penataan meja kerja untuk pegawai yang memiliki pekerjaan sejenis atau sering bekerja sama hendaknya ditata berdekatan. Namun di kantor DIKPORA Boyolali ini belum terkelola dengan baik penataan meja kerja yang berhubungan dengan asas-asas tata ruang kantor.

Memperhatikan fenomena-fenomena yang telah diuraikan diatas, terlihat bahwa Kantor DIKPORA sedang menghadapi pemasalahan ketidaknyamanan

pegawai dengan adanya kondisi tata ruang dan fasilitas yang tersedia.

Permasalahan seperti ini segera ditindak lanjuti agar pelayanan dalam bidang pendidikan dapat dimaksimalkan. Oleh karena itu hal seperti ini dicari jalan keluarnya dengan menyelesaikan permasalahan seperti penataan tata ruang kantor yang sesuai dengan standar yang ditentukan serta pemberian fasilitas kantor yang memadai. Hal tersebut dapat menciptakan suasana yang nyaman untuk pegawai dan menimbulkan keadaan yang lebih kondusif sehingga pegawai tidak merasa jenuh dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai suatu organisasi masyarakat yang harus memberikan pelayanan terbaik dalam bidang pendidikan.

Menurut pendapat dari Iram Shahzadi dan Yasir Aftab Farooqi yang berjudul "*Impact of Office Design and Reward System on Employee's Performance and Motivation*" yang menjelaskan bahwa dengan adanya upah yang baik dan kondisi kerja yang nyaman meningkatkan kinerja pegawai dan memotivasi pegawai

untuk lebih giat bekerja. Tingkat maksimum kerja terjadi ketika para pegawai merasa dihargai dan diberi kompensasi yang layak. Selain itu kondisi kerja, hubungan karyawan dengan pimpinan, proses kesempatan pelatihan dapat menguntungkan perusahaan. Motivasi sebagai hasil dari memuaskan dan mempengaruhi perilaku dan kinerja pegawai secara langsung.

Peran dalam penataan ruangan kantor harus dibuat efektif karena dengan adanya penataan ruangan kantor yang tepat dapat membuat alur pekerjaan kantor berjalan dengan cepat dan tepat, sehingga akan mengakibatkan saluran komunikasi yang semakin lancar. Tidak hanya itu, tapi pelaksanaan pengawasan dan koordinasi semakin mudah. Semua itu akan bermuara pada terciptanya produktivitas kerja dari adanya rasa nyaman yang dirasakan para pegawai kantor.

Menurut Moekijat dalam Sawiji (2002:5) bahwa “kantor itu dipandang sebagai suatu sentrum (pusat) dari kegiatan-kegiatan, tempat penyimpanan surat-surat,

arsip-arsip dan dokumen-dokumen penting, data dan informasi serta warkat-warkat lainnya. Kantor juga merupakan tempat fungsionaris lain menghubungi dan meninggalkan pesan atau berita, merupakan pusat pemikiran kegiatan utama seseorang yang sudah menjadi penyelenggara kegiatan administrasi bagaimanapun”.

The Liang Gie (2000:186) mengemukakan “tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Berkenaan dengan tujuan tata ruang kantor, Nuraida (2008:142-143) memberikan rumusan bahwa “Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar; Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja; Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja;

Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja; Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, intercom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum; Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip; Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi; Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Menurut Hakim (2011:263) mengungkapkan bahwa “kenyamanan adalah segala sesuatu yang memperlihatkan penggunaan ruangan secara harmonis, baik dari segi bentuknya, tekstur, warna, aroma, suara, bunyi, cahaya, atau lainnya.”

Menurut Hakim (2011) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kenyamanan antara lain “Sirkulasi; Daya alam atau

iklim terdiri dari Keamanan, Kebersihan, dan Keindahan.”

## II. METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini mengikuti bentuk penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan terhadap variable mandiri tanpa harus membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable lain. Berarti peneliti hanya menarik kesimpulan berdasarkan hasil akhir analisis yang sudah dilakukan oleh peneliti.

Peneliti tidak mengubah apapun dari kondisi obyek yang diteliti tersebut. penelitian kualitatif ini hanya mengumpulkan data dari keadaan yang apa adanya sesuai dengan kondisi di lapangan, kemudian peneliti mendiskripsikan hasil data yang diperoleh berdasarkan kenyataan dilapangan dengan uraian, kata-kata, ataupun berbagai penjelasan yang menyatakan fakta sebenar-benarnya untuk dapat memecahkan masalah yang ada.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada penelitian deskriptif yang menggambarkan keadaan obyek

yang sebenar-benarnya berdasarkan fakta-fakta yang ada dilapangan sekarang ini. Penelitian kali ini strategi penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus tunggal terpancang. Berdasarkan penjelasan diatas strategi tunggal terpancang dalam penelitian ini, yaitu tunggal yang artinya hanya ada satu lokasi yang diteliti yakni Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali. Sedangkan terpancang artinya hanya pada satu tujuan untuk mengetahui kenyamanan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali. Dengan demikian pengumpulan data lebih terarah pada permasalahan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jenis sumber data secara menyeluruh yang biasa digunakan dalam penelitian kualitatif, dapat dikelompokkan sebagai berikut :

(1) narasumber dan informan dalam penelitian ini kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali, Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali

sebagai informan kunci, kepala Bidang Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali, staff di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali; (2) Peneliti dapat mengetahui sesuatu peristiwa yang terjadi dengan lebih pasti karena melihat langsung, sedangkan aktivitas merupakan kegiatan rutin yang berulang atau yang bisa juga hanya satu kali terjadi, aktivitas yang formal dan juga yang tidak formal, yang tertutup ataupun yang terbuka untuk bisa diamati oleh siapa saja tanpa persyaratan tertentu; (3) Dalam penelitian ini dapat diambil informasi yang berkenaan dengan kondisi dan suasana lokasi, atau tempat yang berkaitan dengan aktivitas dan perilaku yang dapat diamati oleh peneliti; (4) Dokumen yang digunakan seperti foto, denah tata ruang, laporan-laporan dan catatan-catatan mengenai sarana prasarana di kantor.

Peneliti menggunakan teknik bola salju (*Snowball Sampling*) dalam penelitian ini. Teknik bola salju ini dimulai dengan menetapkan satu atau beberapa

informan kunci (*key informan*) dan melakukan wawancara (*interview*) secara bertahap, kemudian peneliti meminta saran untuk orang berikutnya yang dijadikan informan, begitu seterusnya sehingga diperoleh jumlah informan yang semakin lama semakin besar.

Penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: (1) observasi dengan pengamatan keadaan lokasi, pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian yang terjadi selama observasi, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang dibutuhkan dalam menyusun penelitian ini; (2) Penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur digunakan karena pokok-pokok pertanyaan sudah dibuat kerangka dan garis besarnya, sehingga terarah dan terstruktur; (3) Penelitian ini pengumpulan data dengan menganalisis dokumen, arsip, dan laporan-laporan yang ada di seluruh ruangan Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali, antara lain berupa

struktur organisasi, denah tata ruang, daftar absensi dan dokumen lain yang relevan dengan permasalahan yang diteliti.

Penelitian ini menggunakan triangulasi data yang membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui alat dan waktu yang berbeda. Dengan cara ini pula dapat mengarahkan peneliti menghasilkan data yang sejenis dan dapat menggunakan beragam data yang tersedia. Sehingga dengan teknik ini diperoleh data yang teruji kebenarannya.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang dibutuhkan dalam penelitian dan menghubungkannya dengan teori-teori yang melandasinya serta mengembangkannya untuk dijadikan hasil laporan penelitian. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam proses analisis ini, meliputi: (1) Pengumpulan Data; (2) Reduksi Data; (3) Penyajian

Data; (4) Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi.

### III. HASIL PENELITIAN

Gedung kantor DIKPORA Boyolali merupakan gedung yang masih terbilang baru, sehingga penataan ruangnya pun tidak memiliki patokan yang ditentukan dari Kepala DIKPORA Boyolali. Tata ruang kantornya hanya disusun sesuai pengalaman para pegawai yang ditata seadanya sehingga menyerupai ruangan kantor kerja, namun tidak memikirkan teori-teori dalam penataan tata ruang kantor.

Gedung DIKPORA Boyolali memiliki 14 ruangan, namun yang digunakan sebagai kantor ada 11 ruangan sisanya aula, gudang, dan mushola. Terdapat 7 bidang kerja yaitu Sekretarit, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang SMA/SMK, Bidang PAUD, Bidang PENKEPOR, dan Bidang PPMP. Ketujuh bidang kerja tersebut memiliki ruangan masing-masing, terlebih-lebih untuk bidang Sekretariat yang dibagi menjadi 4 (empat) ruangan yang terpisah, yaitu ruang Sekretaris, ruang subbagian Tata

Usaha, ruang subbagian Keuangan, dan ruang subbagian Perencanaan dan Pelaporan. Bidang Sekretariat ini dibagi menjadi 4 ruangan agar lebih nyaman dalam bekerja, namun karena bidang Sekretariat ini merupakan satu runtutan arus kerja maka kurang efektif dan efisien apabila ruangan dipisah-pisah.

Ruang bidang sekretariat yang dipisahkan dapat mengganggu pekerjaan. Karena dalam bekerja subbagian tersebut sering memiliki pekerjaan yang mengharuskan mereka untuk bekerja sama, sehingga dengan ruangan yang berbeda ruang akan menghambat pekerjaan dalam bekerja sama menyelesaikan pekerjaan. Para pegawai harus keluar masuk ruangan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan subbagian lain, itu dapat mengurangi efektivitas dalam bekerja. Apalagi apabila sedang terjadi penumpukan pekerjaan akan membuat para pegawai merasa tidak nyaman karena disisi lain harus segera menyelesaikan pekerjaan namun disisi lain harus mondar-mandir

untuk dapat bekerja sama dengan subbagian lain.

Hal ini dapat diminimaliskan apabila ruangan subbagian Keuangan dan subbagian Perencanaan dan Pelaporan terhubung dengan subbagian Tata Usaha yang sudah terhubung ke ruang Sekretaris. Sehingga dalam proses penyelesaian pekerjaan yang mengharuskan ada kerjasama dengan subbagian lain dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Hambatan dari masih kurangnya rak arsip, *filling cabinet*, dan almari arsip sehingga banyak para pegawai yang menyimpan dokumen-dokumennya di atas meja. Hal ini tetap saja akan membuat tumpukan dokumen-dokumen terlihat berantakan sehingga ruang kantor akan terlihat sumpek dan tidak teratur yang menyebabkan ketidaknyaman oleh para pegawai maupun masyarakat yang meminta pelayanan. Namun kurangnya rak arsip, *filling cabinet*, dan almari arsip disebabkan karena belum adanya anggaran dari pusat untuk pengadaan furnitur tersebut, sehingga sebagian mempergunakan meja, atas almari, dan lantai untuk

menyimpan dokumen-dokumen yang ada di dalam kantor. Hal tersebut membuat suasana ruangan menjadi tidak nyaman. Tidak rapi, dan terlihat seperti sumpek serta ruangan terlihat sempit.

Pencahayaan di ruangan-ruangan sudah cukup baik dikarenakan desain dari setiap ruangan yang memiliki jendela-jendela besar dan hampir memenuhi sebagian sisi di setiap ruangan agar cahaya matahari dapat langsung masuk ke ruangan, sehingga tanpa bantuan lampu neon ruangan-ruangan di DIKPORA Boyolali tetap bisa terang. Serta lampu neon hanya digunakan apabila sinar matahari yang masuk keruangan kurang terang, seperti halnya pada saat kondisi mendung barulah lampu neon tersebut dinyalakan untuk mencukupi kebutuhan cahaya di setiap ruangan kantor.

Beberapa pegawai merasa kurang suka dengan pemilihan warna cat dinding yang berwarna putih. Walaupun terlihat bersih namun kesannya ruangan menjadi pucat dan kurang meningkatkan gairah bekerja. Apabila warna cat

bisa dirubah, banyak pegawai yang menghendaki warna cat cream, putih tulang, atau warna yang cerah lainnya seperti biru muda, yang penting warnanya bukan putih. Dengan pemilihan warna dinding yang tepat akan dapat meningkatkan kenyamanan kerja karyawan dan meningkatkan gairah kerja karyawan. Namun apabila pegawai kurang menyukai warna dinding pada tempat kerjanya akan membuat kinerja pegawai itu juga menurun disebabkan pegawai tidak betah belama-lama didalam ruangan katornya.

Pegawai merasa sangat senang dengan adanya penambahan fasilitas AC (*Air Conditioner*) di setiap ruangan kantor. Dengan adanya penambahan fasilitas pegawai juga merasa lebih puasa dan memiliki tambahan motivasi untuk bekerja lebih baik, karena dengan ruangan yang memiliki sirkulasi udara yang baik akan membuat ruangan tersebut sejuk dan juga bersih, sehingga pegawai juga akan merasa betah untuk berlama-lama didalam ruangan kerjanya yang berpengaruh pada produktivitas kerja yang meningkat.

Beberapa ruangan di dikpora masih ada gangguan suara dari kegiatan yang ada di aula dan juga dari banyaknya para masyarakat yang membutuhkan pelayanan di kantor DIKPORA Boyolali ini. Hal tersebut membuat konsentrasi para pegawai terpecah sehingga akan menghambat kinerja pegawai sekaligus mengurangi kenyamanan kerja para pegawai di beberapa ruangan milik informan diatas.

Hambatan yang ada dikarenakan kurangnya fasilitas tempat penyimpanan arsip, sehingga tidak ada pengelolaan arsip secara benar yang mengakibatkan dalam pencarian dokumen menjadi lebih sulit karena dokumen yang tidak tertata dengan baik. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan para pegawai kantor yang disebabkan kurangnya tempat arsip di setiap ruangan kantor DIKPORA Boyolali.

Beberapa pegawai merasa tidak nyaman dengan adanya meja-meja yang telrlau banyak memakan tempat di ruangan tersebut, sehingga hanya digunakan untuk menaruh barang apapun yang tidak

ditata dengan baik. Membuat kesan dari ruangan menjadi kotor dan sumpek, dan lebih parahnya lagi membuat ruang gerak para pegawai menjadi kurang leluasa karena harus berdesak-desakan dengan meja-meja yang tidak ada fungsinya.

Beberapa pegawai merasa masih banyak pekerjaannya yang terhambat karena penempatan meja kerja yang kurang sesuai. Hal tersebut dapat mengganggu kenyamanan kerja pegawai yang ada di DIKPORA Boyolali sehingga pekerjaan bisa saja tidak selesai pada waktunya.

Kurangnya peralatan kantor di DIKPORA Boyolali membuat terjadinya hambatan pengelolaan arsip dikarenakan kurangnya rak arsip dan *filling cabinet* di ruangan kerja DIKPORA Boyolali. Namun pegawai disana sudah memiliki upaya dalam dengan mengajukan pengadaan barang rak arsip dan *filling cabinet*, sehingga dalam pengelolaan arsip dapat lebih diperhatikan.

Upaya yang dilakukan dengan mengeluarkan meja dan kursi yang tidak terpakai dari

ruangan sehingga membuat ruangan lebih luasa untuk bergerak. Selain itu juga mengurangi dokumen yang diletakkan diatas meja untuk mengurangi penggunaan meja sebagai tempat arsip karena alih fungsi meja tersebut dapat membuat ruangan sempit.

Dalam mengatasi hambatan mengenai meja kerja yang kurang sesuai, setiap ruangan sudah memiliki strategi masing-masing dalam menciptakan kenyamanan yang ada di ruangan kerjanya sehingga walaupun banyak hambatan para pegawai tetap berusaha membuat kenyamanan dalam kantornya.

Kebersihan dari kantor DIKPORA Boyolali ini sudah baik. Kamar mandi pun sudah bersih dan air PDAM juga lancar. Tidak ada sampah yang membuat polusi udara di sekitar ruangan kantor-kantor DIKPORA Boyolali. Dengan kebersihan yang ada dikantor DIKPORA Boyolali membuat para pegawai merasa nyaman untuk berada di sekitar Kantor DIKPORA Boyolali.

Keindahan yang ada di kantor DIKPORA Boyolali sudah cukup indah dengan adanya taman di depan ruangan. Menambah kesegaran di sekitar ruangan kantor DIKPORA Boyolali.

Segi keamanan lingkungan sudah ada satpam atau petugas keamanan di kantor DIKPORA Boyolali. Sedangkan untuk keamanan pegawai dari segi bangunan juga sangat aman karena bangunan merupakan gedung baru. Lalu untuk keamanan dalam bekerja sangat aman karena pekerjaan dilakukan didalam ruangan yang memiliki peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak membahayakan pegawai.

#### IV. KESIMPULAN

Dalam penerapan tata ruang kantor, Kantor DIKPORA Boyolali masih memiliki beberapa kekurangan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya tempat yang tersedia untuk penyimpanan arsip, seperti *filling cabinet*, rak arsip, dan juga almari arsip, sehingga banyak sekali dokumen-dokumen yang tidak tersimpan dengan baik. Dokumen-dokumen yang

menumpuk di setiap ruangan hanya diletakkan di lantai dan diatas meja. Hal tersebut membuat pegawai kesusahan dalam mengatur ruang geraknya di ruang kerjanya karena terlalu penuh dengan tumpukan dokumen yang memakan tempat, sehingga dapat mengurangi kenyamanan kerja pegawai.

Kantor DIKPORA Kabupaten Boyolali dalam memenuhi prinsip-prinsip tata ruang kantor sudah cukup baik. Ditandai dengan adanya ruang pimpinan yang dibuatkan ruangan sendiri agar dapat dipandang sebagai pusat konsentrasi pemikiran seluruh organisasi. Dengan adanya ruang pimpinan yang dibuatkan ruangan tersendiri, maka pegawai dapat bekerja dengan lebih nyaman tanpa ada rasa tertekan. Selain itu pemimpin lebih memiliki privasi dalam bekerja, menerima tamu dan membicarakan pekerjaan dengan para tamu, sehingga lebih bisa terjaga kerahasiaanya.

Kantor DIKPORA Kabupaten Boyolali dalam penerapan asas-asas tata ruang kantor, masih kurang sesuai dengan asas jarak terpendek. Hal ini dikarenakan bidang

Sekretariat memiliki 3 (tiga) ruangan terpisah bagi para pegawainya. Ruangan tersebut terbagi untuk Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan. Ruangan Subbagian Tata Usaha dibagi menjadi 2 (dua) ruangan yang terhubung antara ruangan kerja Subbagian Tata Usaha dan Ruang kerja Sekretaris DIKPORA Boyolali. Dalam penerapan asas jarak terpendek, pekerjaan harus dikerjakan secepat mungkin. Namun di kantor DIKPORA Boyolali khususnya untuk bidang Sekretariat, masih memerlukan banyak waktu, karena ruangan kerja yang terpisah-pisah, sedangkan subbagian tersebut memiliki pekerjaan yang berkesinambungan dan sering adanya kerjasama.

Kantor DIKPORA Boyolali menerapkan tata ruang kantor terbuka, sehingga membuat pegawai lebih nyaman dalam bekerja. Hal tersebut dikarenakan pegawai dapat berinteraksi secara langsung tanpa adanya sekat-sekat yang menghalangi dalam berkomunikasi, sehingga dapat

menambah rasa kekeluargaan antar pegawai di setiap ruangan kantor DIKPORA Boyolali. Ruangan juga terlihat lebih luas sehingga dalam penempatan peralatan, perlengkapan, dan furnitur kantor bisa tertata dengan baik. Pengaturan ulang tata ruang kantor juga dapat lebih mudah dilakukan, sehingga dapat mengurangi tingkat kejenuhan pegawai pada saat bekerja.

Dalam hal tata ruang kantor, DIKPORA Kabupaten Boyolali masih kurang efektif. Hal itu berkaitan dengan penataan meja kerja yang belum sesuai dengan arus kerja yang ada. Sebagai contoh, kelapa seksi di beberapa ruangan belum berdekatan dengan staff pendampingnya. Hal tersebut membuat kerjasama antar tim kerja tersebut tidak dapat berjalan dengan baik. Hal yang perlu diperhatikan lainnya yaitu masih banyak terdapat furnitur kantor atau perabot kantor yang tidak sesuai kebutuhan, seperti terdapat kelebihan banyak meja yang tidak terpakai.

Suasan di kantor DIKPORA Boyolali keseluruhan sudah sangat baik. Selain gedung kantor

DIKPORA Boyolali ini masih terbilang baru, suasana yang ada disekitarnya juga cukup sejuk. Walaupun begitu setiap ruangan diberi *Air Conditioner* (AC) agar pegawai merasa lebih nyaman, ditambah lagi dengan ventilasi udara yang sangat baik. Pencahayaan dengan jendela-jendela yang lebar dan tambahan lampu neon juga membuat pencahayaan menjadi semakin baik. Pemilihan warna dinding yang cerah berwarna putih juga semakin mendukung kenyamanan kerja para pegawai disana.

Kenyamanan dalam segi keamanan, kebersihan dan keindahan sudah sangat terjaga dengan baik. Seperti dalam hal keamanan sudah memiliki petugas keamanan atau satpam. Kemudian tidak ada mesin atau pun perlengkapan dan peralatan yang membahayakan pegawai. Dari segi keindahan sudah ada taman dan pot-pot tanaman hias. Kemudian untuk kebersihan sudah ada petugas kebersihan, dan untuk ketersediaan air bersih diambil dari PDAM.

Kantor DIKPORA Boyolali sudah melakukan beberapa upaya

untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada. Upaya yang dilakukan dengan cara mengajukan pengadaan barang seperti *filling cabinet*, rak arsip dan almari arsip. Upaya yang lain juga dilakukan dengan cara melakukan pengurangan meja yang tidak terpakai. Dengan upaya-upaya yang telah dilakukan, arsip akan lebih mudah dicari apabila tersedia tempat arsip yang memadai. Lalu dengan berkurangnya meja yang tidak terpakai akan membuat ruang gerak pegawai menjadi lebih leluasa.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2015). *Pedoman Penulisan Skripsi FKIP UNS*. Surakarta. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Hakim, Rustam. (2011). *Komponen Perancangan Arsitektur Lansekap: Prinsip-Unsur dan Aplikasi Desain Edisi Dua*. Jakarta: Bumi Aksara
- Iram Shahzadi, Yasir Aftab Farooqi. (2014). *Impact of Office Design and Reward System on Employee's Performance and Motivation*. *International Journal Of Multidisciplinary Sciences And Engineering*. Vol.5 (8), Pages 7-13. Pakistan. Departement of

Management Sciences  
University of Gujarat.  
International.

- Nuraida, Ida, S.E. (2008).  
*Manajemen Administrasi  
Perkantoran*. Yogyakarta:  
Kanisius.
- Priansa, Donni Juni. (2015).  
*MANAJEMEN  
PERKANTORAN: Efektif,  
Efisien, dan Profesional*.  
Bandung: ALFABETA.
- Sawiji, Hery. (2002). *Manajemen  
Perkantoran*. Surakarta:  
UNS Press.
- Sukoco, Badri Munir. (2007).  
*Manajemen Administrasi  
Perkantoran Modern*.  
Jakarta: Erlangga
- The Liang Gie. (2000).  
*Administrasi Perkantoran*.  
Yogyakarta : Modern  
Liberty