
**ANALISIS TATA RUANG DALAM KENYAMANAN KERJA DAN
OPTIMALISASI KINERJA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA****Firda Noor Oktavianti***Pendidikan Administrasi Perkantoran,**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret*Email: firdaanoor@gmail.com**Abstract**

This research aims to determine: (1) Office layout that has been established in spatial planning Sub Division of Public Relations and Protocol. (2) Obstacles and efforts to achieve employee convenience in Sub Division of Public Relations and Protocol. (3) The office layout design which effective to optimize the employee performance at Sub Division of Public Relation and Protocol. This research is a descriptive qualitative research. The subject taking technique used purposive sampling and snow ball sampling. The validity of data were triangulation of source data and triangulation of method. Data analysis technique used interactive analysis model. This Research shows that (1) Office layout in Sub-Division of Public Relations and Protocol Sekretariat DPRD of Surakarta has not fully apply the principles of office layout. (2) The factors to derive the employee's work convenience consists of light, air conditioner and ventilation, paint color of the wall are enough to encourage staff more comfortable in doing their work. (2) The effective office layout for the Sub-Division of Public Relations and Protocol is an open office layout with the placement of computer placed in accordance with the needs of staff who often use it.

Keywords: office layout, work comfortability, performance optimization

I. PENDAHULUAN

Organisasi pada zaman modern seperti sekarang ini merupakan suatu hal yang penting bagi orang-orang yang akan melakukan suatu kegiatan guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Apalagi di era globalisasi dan modern ini hampir semua orang bekerja di sebuah organisasi baik itu swasta atau pemerintah yang bergerak di bidang sosial, politik, ekonomi dan budaya. Beragamnya organisasi yang berkembang membuktikan bahwa manusia semakin kompleks dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan demikian, maka manusia menjadi terdorong untuk masuk dalam sebuah organisasi dan bersosialisasi dengan sesama warga didalam organisasi tersebut demi mewujudkan tujuan yang akan dicapai. Sebuah organisasi pasti mempunyai suatu tempat yang digunakan untuk melakukan aktivitasnya. Tempat tersebut berupa suatu ruangan yang biasa disebut kantor. Kantor merupakan suatu tempat yang berada di sebuah gedung yang terdapat berbagai perlengkapan untuk mencatat maupun menyelenggarakan kegiatan yang akan menunjang aktivitas anggota organisasi dan mempermudah anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan-tujuan dari organisasi tersebut.

Tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tatanan sebuah kantor menggambarkan bagaimana pegawai didalam kantor tersebut

bekerja dalam kesehariannya. Tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat pegawai atau penghuni kantor lainnya merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Ketidaknyamanan tersebut akan berpengaruh juga dalam optimalisasi kerja dari pegawai sebuah organisasi. Maka dari itu, tata ruang kantor yang tepat akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas pekerjaannya dapat optimal dan menunjukkan hasil yang baik.

Tata ruang kantor yang tepat, penting diterapkan di instansi pemerintah termasuk di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Secara umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi/kabupaten/kota di Indonesia. Setiap Kantor Dewan Perwakilan Rakyat terdapat Sekretariat Dewan dimana didalamnya memuat bagian dan sub bagian yang memiliki fungsinya masing-masing dalam membantu kelancaran aktivitas para anggota DPRD. Bagian Umum didalamnya dibagi lagi menjadi tiga sub bagian yaitu Bagian Tata Usaha, Bagian Rumah Tangga dan Bagian Humas dan Protokol.

Setiap sub bagian dari Bagian Umum tersebut ada yang memiliki ruangan sendiri dan juga ada yang bergabung. Saat ini, sub bagian yang digabung itu adalah

Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Humas dan Protokol. Terdapat masalah-masalah dalam penataan ruang kantor dan perabotan di kantor sub bagian humas dan protokol. Penataan meja dan kursi staf dari sub bagian tata usaha dan sub bagian humas dan protokol yang digabung menjadi satu belum tertata dengan rapi sehingga terkesan berantakan dan belum sesuai dengan asas tata ruang kantor. Kemudian penggabungan ruangan tersebut menjadikan para staf sub bagian humas dan protokol tidak leluasa berkomunikasi dengan sesama staf humas dan protokol. Letak meja dan kursi staf yang berdekatan dengan meja tamu membuat staf bahkan Kasubbag Humas dan Protokol sulit berkonsentrasi saat bekerja. Selain itu, letak meja komputer dan *printer* yang masih berjauhan dengan meja staf yang sering bekerja menggunakan keduanya membuat staf harus mondar mandir dari meja kerjanya ke meja komputer apabila akan mengetik dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Masalah yang lain adalah barang-barang yang berupa dokumen arsip dan perabotan belum tertata rapi meskipun terdapat lemari arsip diruangan tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat disusun rumusan masalah yaitu, (1) Apakah tata ruang kantor di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta sudah memenuhi asas-asas tata ruang kantor? (2) Faktor apa saja yang mendorong tercapainya kenyamanan kerja pegawai di Sub Bagian Humas dan

Protokol? (3) Bagaimana desain tata ruang kantor yang efektif agar menciptakan optimalisasi kinerja pada pegawai Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta?

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah (1) Mengetahui asas-asas tata ruang kantor yang telah diterapkan dalam penataan ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. (2) Mengetahui faktor pendorong tercapainya kenyamanan kerja pegawai di Sub Bagian Humas dan Protokol DPRD Kota Surakarta. (3) Mengetahui desain tata ruang kantor yang efektif yang dapat membuat kinerja pegawai di Sub Bagian Humas dan Protokol DPRD Kota Surakarta menjadi optimal. Selain itu, menurut Moekijat (2008:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga nama itu diberikan.

Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang dapat membuat pegawai maupun karyawan merasa nyaman dan optimal dalam melakukan pekerjaannya. Menurut George Terry yang disadur pula oleh The Liang Gie menyatakan “Tata Ruang Kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang 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” (Soetrisno dan Brisma, 2009:23). Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti dalam bukunya yang berjudul *Administrasi dan Operasional Kantor* juga mengutip dari The Liang Gie (2007:161) bahwa *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Manfaat dari penataan ruang kantor yang tepat dan sesuai dengan aturan yang telah dicantumkan, maka akan membuat pegawai menjadi nyaman dalam bekerja sehingga dapat optimal dalam melakukan setiap aktivitas pekerjaannya. Berdasarkan pendapat dari Badri Munir Sukoco (2007:189) menyatakan bahwa *layout* kantor yang efektif akan menimbulkan manfaat sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
3. Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat
4. Menjamin efisiensi dan arus kerja yang ada
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel

Lebih lanjut lagi The Liang Gie dalam Donni Juni Priansa dan

Fenny Damayanti (2015:112) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas dengan penataan ruang yang baik akan memberikan keuntungan sebagai berikut :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai , karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu

Terdapat asas-asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran yang baik sehingga dapat diperoleh tata ruang yang sempurna. Menurut Muther dalam The Liang Gie (2007:190) ada empat pokok tata ruang yaitu (1) Asas mengenai jarak terpendek. (2) Asas mengenai rangkaian kerja. (3) Asas mengenai penggunaan segenap ruangan. (4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. Mengenai asas tata ruang kantor, Nuraida (2008:185) menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor juga harus memperhatikan 2 (dua) hal yaitu

asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

The Liang Gie (2000: 212) menyatakan bahwa empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi pekerjaan kantor adalah cahaya, warna, udara dan suara. Hal-hal itulah yang harus diperhatikan dalam penataan ruang kantor. Berikut ini adalah penjelasan mengenai keempat hal tersebut.

1) Cahaya Nuraida (2008:155) menerangkan bahwa cahaya/penerangan merupakan faktor penting dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan serta kelancaran kerja. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan panca indera penglihatan untuk dapat melaksanakan tugas kantor. Tugas-tugas kantor ini lebih banyakuntutannya karena yang dilihat adalah catatancatatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula.

Menurut Gie (2000:213-215), cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi 4 (empat) macam, yaitu:

a) Cahaya Langsung
Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila

dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkan sangat tegas. Cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata. Lebih-lebih apabila terletak dalam lingkungan sudut 45 derajat dari penglihatan mata, lampu itu dapat menyilaukan si pekerja.

b) Cahaya Setengah Langsung
Cahaya ini memancar dari sumbernya melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna susu. Sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja.

c) Cahaya Setengah Tidak Langsung
Cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah langsung, karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan. Sifat cahaya dan bayang-bayang yang diciptakannya sudah tidak begitu tajam.

d) Cahaya Tidak Langsung
Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situlah baru dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak menimbulkan kelelahan pada mata.

2) Warna
Warna adalah salah satu elemen penting dalam lingkungan kantor yang berpengaruh dalam

meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Pemilihan warna yang tepat akan meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai. Penggunaan warna juga mempengaruhi emosional seseorang seperti yang diungkapkan oleh McShane dalam Sukoco (2007:214), meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya-baik positif maupun negatif pada produktivitas, kelelahan, moral, tingkah laku, dan ketegangan. Quible dalam Sukoco (2007:214) menjelaskan ada beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor, antara lain:

- a) Kombinasi warna. Kombinasi dari warna primer; kuning, merah, dan biru akan menghasilkan warna sekunder.
- b) Efek cahaya pada warna. Karena berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum yang berbeda, sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek yang signifikan terhadap pilihan warna.
- c) Nilai pemantulan warna. Beberapa warna memiliki nilai pemantulan yang berbeda. Contohnya, warna yang lebih terang memantulkan persentase cahaya yang lebih besar daripada warna gelap.
- d) Dampak dari warna. Warna seringkali mempengaruhi *mood*. Warna sejuk; biru, hijau dan violet menghasilkan *mood* yang tenang dan melelahkan.

Warna hangat, merah, oranye dan kuning sebaliknya, menghasilkan kehangatan dan keceriaan.

3) Udara

Setiap orang membutuhkan udara apalagi udara yang segar tentu akan membuat perasaan menjadi rileks. Dalam menata sebuah ruang kantor seorang manajer juga harus memperhatikan sirkulasi udara di dalam ruangan agar tidak sumpek dan lembab. Moekijat (2002) bahwa *Air Conditioning* (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan. Efisiensi kerja pegawai kantor menunjukkan keuntungan rata-rata 20% setelah diberi AC. Sukoco (2007: 219) mengemukakan bahwa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan ada empat, yaitu:

- a) Temperature Udara
Apabila di luar kantor sedang panas dengan temperatur 30°C, sebaiknya temperatur diatur pada 26°C, dan apabila temperatur di luar 14°C sebaiknya di dalam kantor diatur pada 18°C.
- b) Tingkat Kelembaban Udara
Tingkat kelembaban udara mempengaruhi temperatur udara. Tingkat kelembaban udara antara 40-60% akan memaksimalkan kenyamanan bagi pegawai di dalam ruang kantor. Tingkat kelembaban optimum adalah sekitar 50%.
- c) Sirkulasi Udara
Udara pada beberapa tempat kerja, terutama yang peralatannya menghasilkan panas, harus disirkulasikan

untuk menghasilkan kenyamanan. Tanpa sirkulasi udara, temperatur udara sekitar akan meningkat. Tingkat pergantian udara rata-rata yang cukup adalah $0,67\text{m}^3$.

- d) Kebersihan Udara
Sebagian besar AC dilengkapi dengan cahaya ultraviolet yang digunakan untuk membunuh kuman dan filter mekanik digunakan untuk membuang debu serta kotoran lain. Kebersihan udara menjadi pertimbangan yang sangat besar, karena bangunan akan menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energi listrik menjadi lebih efisien.

- 4) Suara
Shomer dalam Sukoco (2007:216) bahwa apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi.

Moekijat (2002) ada beberapa pengaruh suara yang gaduh yaitu:

- a) Gangguan mental dan saraf pegawai.
- b) Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan yang banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran yang lebih banyak.
- c) Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang berkurang.

Dalam menyusun tata ruang kantor, tentu saja ada hal yang hendak dicapai atas tata ruang kantor yang telah disusun sedemikian rupa. Menurut The

Liang Gie (2007:188), tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman yaitu:

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Menurut Machfud Sidik (2001:8) berkaitan dengan optimalisasi suatu tindakan/kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan. Pengertian kinerja lainnya dikemukakan oleh Payaman Simanjuntak (2005:37), kinerja adalah tingkat pencapaian

hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.

Menurut Rahmatullah (2003) dalam Setiyawan dan Waridin (2006:181-198), kinerja pada dasarnya dipengaruhi oleh tiga faktor yaitu:

1) Faktor Individual

Meliputi kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi dan motivasi kerja serta disiplin kerja

2) Faktor Psikologis

Meliputi persepsi, *attitude*, *personality*, dan pembelajaran

3) Faktor Organisasi

Meliputi sistem atau bentuk organisasi, sumber daya, kepemimpinan, komunikasi, lingkungan kerja, budaya kerja, budaya organisasi penghargaan, struktur, diklat dan *job design*.

II. METODE PENELITIAN

Lokasi yang dijadikan sebagai tempat penelitian adalah Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka (Sulistyo-Basuki, 2006:78). Moleong (2005:3) mendefinisikan bahwa metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Selanjutnya, penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Hal tersebut merupakan penggambaran suatu kejadian atau fenomena pada objek tertentu yang kemudian akan dianalisis. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus dengan menggunakan strategi tunggal terpancang. Tunggal karena hanya terfokus pada satu masalah saja yaitu tentang tata ruang kantor di Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Terpancang karena sesuai dengan fokus masalah yang akan diteliti.

Sumber data dalam penelitian ini adalah informan merupakan salah satu sumber data utama dalam penelitian kualitatif, karena informan merupakan pelaku atau pelaksana dalam kegiatan yang hendak diteliti. Menurut H.B Sutopo (2002:49), sumber data penelitian kualitatif dapat berupa manusia, peristiwa dan tingkah laku, dokumen dan arsip serta berbagai benda lain. Informan adalah orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang dikaji dalam penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Dalam penelitian ini yang ditunjuk sebagai informan kunci (*key information*) adalah Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta, sedangkan informan untuk memperoleh data lain adalah staf Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Di lokasi tempat penelitian ini,

peneliti dapat memperhatikan kondisi lingkungan tempat penelitian. Tempat yang menjadi lokasi penelitian ini adalah Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta.

Pengambilan subjek penelitian menggunakan dua cara, yaitu dengan *purposive sampling* dan *snow ball sampling*. *Purposive sampling* merupakan pengambilan sampel penelitian yang dilakukan secara selektif, karena pertimbangan tertentu yang didasarkan pada masalah penelitian. *Snow ball sampling* merupakan seleksi yang dilakukan tanpa membatasi jumlah informan atau subjek penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*intereviwee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2010:186). Teknik wawancara ini akan dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh informasi dari petugas atau pegawai yang mengelola arsip. Observasi atau pengamatan, peneliti akan melihat secara langsung perilaku dan kejadian yang sebenarnya terjadi di lokasi penelitian, selanjutnya apa yang telah diamati akan dicatat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Moleong (2010:175) menjelaskan alasan digunakannya pengamatan

karena dengan melakukan pengamatan, peneliti dapat mengamati secara langsung peristiwa yang terjadi di lokasi penelitian. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang terjadi di lapangan yaitu, lingkungan dan kondisi tata ruang kantor serta fasilitas yang ada di Sub Bagian Humas dan Protokol. Studi dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek (Haris, 2010:143). Dokumentasi diperlukan dalam mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, dan foto-foto maupun dokumen lain yang berkaitan dengan tata ruang kantor di Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta.

Uji validitas data diperlukan untuk mengoptimalkan kebenaran data, sehingga peneliti dapat meminimalisasi bias dalam penelitian. Adapun untuk teknik uji validitas data adalah dengan melakukan triangulasi. Moleong (2010:330) menjelaskan bahwa triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Peneliti menggunakan teknik triangulasi data dan triangulasi metode dalam memastikan keabsahan data yang diperoleh.

Analisis data merupakan metode yang digunakan untuk dapat memberi arti atau makna yang berguna dalam memecahkan permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan selama dan setelah pengumpulan data dengan berbagai teknik. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dari lapangan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap data tersebut, sehingga diperoleh suatu kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman (2014:19) mengatakan bahwa dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus benar-benar dipahami oleh setiap peneliti kualitatif. Tiga komponen utama analisis tersebut adalah (1) reduksi data, (2) sajian data dan (3) penarikan simpulan serta verifikasi. Ketiga komponen tersebut saling berkaitan dalam proses analisis serta menentukan hasil akhir analisis data.

III. HASIL PENELITIAN

1. Penerapan Asas-asas Tata Ruang Kantor

a. Asas Mengenai Jarak Terpendek

Ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol yang tergabung dengan Sub Bagian Tata Usaha cukup menjadi masalah bagi keduanya. Masalah tersebut seperti banyaknya dokumen yang diletakkan tidak sesuai tempatnya dan penataan meja-kursi yang terlalu banyak, sehingga meja-kursi karyawan dan meja-kursi khusus untuk komputer

terpisah. Hal tersebut menyebabkan karyawan yang sering menggunakan komputer untuk pekerjaannya harus bolak-balik dari meja tempat karyawan tersebut bekerja ke meja komputer dan menyebabkan alur pekerjaan tidak berjalan dengan baik.

Asas jarak terpendek merupakan hal yang menyangkut mengenai proses penyelesaian pekerjaan karyawan dengan jarak tempuh yang pendek. Ruang Sub Bagian Humas dan Protokol memiliki satu meja dan kursi untuk Kepala Sub Bagian, empat meja dan kursi staf serta dua meja khusus untuk komputer.

Meja staf terdiri dari empat meja dan kursi dimana masing-masing meja belum dilengkapi komputer terutama pada meja staf yang sering bekerja menggunakan komputer. Meja komputer terletak di samping meja staf menghadap ke arah barat atau mengarah ke jendela samping ruangan. Penataan meja yang demikian menyebabkan staf lebih banyak bergerak dari meja kerja ke meja komputer dengan jarak tempuh yang cukup jauh apabila dilakukan berkali-kali.

Sub Bagian Humas dan Protokol bertugas menerima surat dan disposisi yang telah disetujui oleh ketua DPRD Kota Surakarta, yang berarti bahwa akan ada kunjungan

dari luar. Dengan demikian, maka akan langsung dibuat proposal jamuan, daftar hadir, berita acara dan form notulen untuk kunjungan tersebut. Staf yang bertugas untuk membuat dokumen tersebut bertempat cukup jauh dengan meja komputer. Staf tersebut harus melewati rekan kerja yang berada disebelahnya untuk sampai di meja komputer yang berada di samping meja staf yang bertugas untuk mengarsip dokumen.

b. Asas Mengenai Rangkaian Kerja

Penempatan alat-alat kantor atau perlengkapan kantor harus ditempatkan sesuai dengan kebutuhan para staf yang menggunakan. Alat-alat kantor yang ada di masing-masing meja staf sudah tertata sesuai dengan kebutuhan masing-masing kecuali komputer. Penempatan alat tulis kantor di meja Kepala Sub Bagian disusun dengan wujud huruf L, sedangkan untuk meja staf disusun garis lurus atau sesuai arah staf duduk.

Apabila alat-alat diletakkan terpecah atau tidak sesuai dengan tempatnya, maka akan membutuhkan waktu lagi untuk mencari alat-alat tersebut. Namun tidak jarang alat-alat yang digunakan oleh staf humas dan protokol dipinjam staf sub bagian lain dan tidak kembali pada

tempatnya, sehingga apabila membutuhkan alat kantor harus mencari terlebih dahulu.

c. Asas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang

Ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol yang digabung dengan Sub Bagian Tata Usaha memiliki berbagai perabot kantor yang banyak, sehingga untuk penempatan perabot tersebut menggunakan seluruh celah ruangan yang ada. Seperti lemari arsip, *filling cabinet*, rak dokumen, etalase hingga dispenser dan kulkas sudah tertata sesuai dengan asas penggunaan segenap ruangan.

Sub Bagian Humas dan Protokol memiliki luas ruangan yang kurang lebih 8meter x 8meter perabotan tersebut sudah menempati seluruh bagian ruangan di Sub Bagian Humas dan Protokol secara menyeluruh.

d. Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja

Sub Bagian Humas dan Protokol baru saja menempati ruangan baru yang sebelumnya berada di ruangan yang hanya ditempati satu sub bagian yaitu humas dan protokol sendiri, namun pada awal tahun 2017 ruangan humas dan protokol dipindah dan digabung dengan sub bagian tata usaha. Namun, sejak awal pemindahan hingga

sekarang, belum terjadi perubahan susunan tempat kerja di ruangan tersebut.

Asas pemindahan susunan tempat kerja ini belum diterapkan di Sub Bagian Humas dan Protokol. Susunan tempat kerja masih sama pada saat pertama di pindah pada tahun 2017. Susunan kursi staf yang seharusnya dekat dengan meja komputer juga tidak disesuaikan dengan jarak meja staf tersebut ke meja komputer.

2. Faktor Pendorong dan Kenyamanan dan Optimalisasi Kinerja Pegawai

a. Cahaya

Lampu di ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol cukup untuk menerangi saat staf melakukan pekerjaan. Lampu yang berada di ruangan adalah Lampu TL (neon) memiliki daya 25 watt dan terdiri dari empat lampu yang langsung mengarah ke ruangan tanpa ada batas apapun. Macam penerangan yang digunakan di ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol merupakan cahaya langsung yang langsung mengarah pada meja-meja staf di ruangan tersebut.

Ruangan di Sub Bagian Humas dan Protokol menggunakan satu jenis pencahayaan selain cahaya langsung yaitu *natural lighting* atau cahaya yang

berasal dari jendela. Di ruangan humas dan protokol sering membuka jendela yang ada yaitu tujuh jendela yang mana empat jendela berada di samping meja Kasubbag dan tiga jendela berada di belakang meja staf Sub Bagian Humas dan Protokol.

b. Suara

Suara yang berada di Ruang Sub Bagian Humas dan Protokol cukup bising dan kurang bisa dikondisikan karena memang ruangan tersebut tepat berada di pinggir jalan, dibandingkan dengan ruangan lainnya yang berada di dalam dan cukup jauh dari jalan raya. Selain suara dari jalan raya, kondisi sekitar ruangan yang digunakan untuk bekerja juga berpengaruh terhadap konsentrasi bekerja termasuk suara.

Apabila suara yang ditimbulkan sangat ramai atau bising, maka akan mengganggu pekerjaan sehingga pegawai merasa tidak nyaman. Ruangan yang ada di Sub Bagian Humas dan Protokol juga merasakan efek dari suara bising yang dapat mengganggu konsentrasi bekerja yang menjadikan hasil kerja menjadi lambat dan tidak optimal.

c. Sirkulasi Udara

Ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol memiliki kualitas udara yang cukup bagus. AC yang

berada di ruangan tersebut berada pada suhu standar yaitu 25 derajat celsius. Selain itu, sirkulasi udara di humas dan protokol juga sudah cukup baik dengan beberapa dari tujuh jendela dibuka sedikit untuk pergantian udara. Terkadang juga AC di nyalakan pada suhu tinggi namun dengan membuka jendela yang ada di ruangan tersebut.

d. Warna

Warna dinding di Ruangan Sub Bagian Humas dan Protokol adalah krem. Berdasarkan hal tersebut warna dinding di Sub Bagian Humas dan Protokol sudah sesuai untuk menunjang kenyamanan staf yaitu warna krem. Warna krem menimbulkan kesan sejuk sehingga staf merasa nyaman dan semangat pada saat melakukan pekerjaannya. Selain itu warna krem juga menggambarkan ketentraman bagi para staf humas protokol dan kasubbag humas protokol sehingga lebih bergairah saat bekerja.

3. Layout Kantor yang Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pegawai

Sub Bagian Humas dan Protokol belum memenuhi penataan ruang yang baik dan efektif. Hal tersebut dikarenakan kendala-kendala yang ada seperti:

- a. Letak meja tamu yang berada tepat di hadapan kasubbag dan membelakangi

para staf secara langsung. Hal tersebut membuat kasubbag merasa tidak etis apabila ada tamu yang datang untuk menemui staf lain dan kasubbag berada tepat di depan mereka.

- b. Penataan ruang kantor yang sesuai akan berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan di Sub Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta, mengingat ruangan tersebut terdapat Sub Bagian Tata Usaha. Dampak dari penggabungan ruangan antara Sub Bagian Humas dan Protokol dan Sub Bagian Tata Usaha ini adalah terbatasnya komunikasi antar staf di Sub Bagian Humas dan Protokol itu sendiri.
- c. Letak meja staf dan meja komputer yang seharusnya berdekatan, di Sub Bagian Humas dan Protokol letak keduanya masih terpisah dan jaraknya cukup membutuhkan waktu gerak yang tidak efektif. Staf harus bergerak dari arah satu ke arah lain apabila akan mengetik dan harus berpindah dari meja staf ke meja komputer.

IV. KESIMPULAN

Penataan ruangan di Sub Bagian Humas dan Protokol belum sepenuhnya efektif dan efisien untuk melakukan berbagai macam kegiatan pekerjaan. Terdapat kendala-kendala yang harus diatasi dengan penataan kembali ruang kantor. Penataan kembali tata ruang kantor, G. Kovacs dan S.

Kot (2017) dalam penelitiannya menyatakan pokok utama dari mengatur kembali *layout* guna memperbaiki efektivitas kerja dan produktivitas dari pekerja. Tujuan penataan ulang kembali agar Sub Bagian Tata Usaha dapat mempertimbangkan *layout* yang sesuai untuk membuat nyaman pegawai dan menjadikan kinerja pegawai menjadi optimal. Haynes P. Barry (2017) menyatakan “*Categorising office occupiers by their actual work process is a useful way of identifying the need of office occupiers*”. Maka dari itu, *lay out* tersebut juga bertujuan untuk menyesuaikan letak meja para pegawai agar dekat dengan peralatan kantor yang dibutuhkan.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Armiami. (2015). Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan *Lay Out* Kantor. *Seminar Nasional Ekonomi dan Akuntansi (SNEMA) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*. Diperoleh pada 24 Desember 2017, dari <http://fe.unp.ac.id/>
- Barry P. Haynes. (2008). The Impact of Office Layout on Productivity. *Journal of Facilities Management*. 6 (3), 189-201. Diperoleh pada 17 April 2017, dari www.emeraldinsight.com
- Ida, Nuraida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Juni Priansa, Donni dan Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Kovacs, Gyorgy dan Sebastian Kot. (2017). Facility Layout Redesign For Efficiency Improvement and Cost Reduction. *Journal of Applied Computational Mechanics*. 16 (1), 63-74. Diperoleh pada 28 Februari 2018, dari www.amcm.pcz.pl
- Moleong, L.J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju
- Vaidya, R.D. (2013). Plan Layout Design: A Review Survey. *Journal of Business and Management*. 1 (2),. Diperoleh pada 28 Februari 2018, dari <http://www.theijbm.com/>
- Wolfeld R. Leah. (2010). Effects of Office Layout on Job Satisfaction, Productivity and Organizational Commitment as Transmitted through Face-to-Face Interactions. *Colonial Academic Alliance Undergraduate Research Journal*. 1 (8),. Diperoleh pada 24 April 2017, dari <http://publish.wm.edu/caaurj>