
**ANALISIS TATA RUANG KANTOR BAGIAN PERDATA DI
PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR KELAS II**

Try Agustina¹, Hery Sawiji², Anton Subarno³

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sebelas Maret, Surakarta

*Email: tryagustina48@gmail.com, sawijihery@yahoo.com,
antonsubarno@fkip.uns.ac.id.*

Abstract

This study aims to find out 1) how to anticipate the incorrect office layout at civil department of Karanganyar state court class II, 2) how to arrange the office equipment which does not place at ergonomically to the officers at Karanganyar state court class II. The research is a qualitative method using a case study approach. Data sources were informants, places, events, and documents. The research sampling was the snowball sampling. Data were collected using observation, interviews and analysis documents. The data were validated using technical triangulation and source triangulation. Data analysis techniques were interactive analysis models. The results of this study show that 1) maximizing the use of existing space at the civil department as needed, designing a good office spatial planning, rearranging the office layout at the civil department by paying attention the workflow principle and the flexible arrangement of office layout. 2) to arrange the office equipment which does not place at ergonomically to the officers is the equipment placement next by the officer in order to minimize the waste of time and energy. Placed in accordance with the workflow which makes the officers easy to work, announcing and training for officers who cannot operate new equipment.

Keywords: office layout, Karanganyar state court class II, office management

I. PENDAHULUAN

Kantor merupakan tempat untuk melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi. Kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi organisasi atau perusahaan akan mempengaruhi segala aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Tata ruang kantor merupakan faktor penting dalam menciptakan kelancaran demi menjalankan pekerjaan kantor. Pada dasarnya tata ruang kantor disusun supaya para pekerja kantor bisa menjalankan tugasnya secara optimal. Penataan tata ruang kantor yang cocok dengan asas-asas tata ruang kantor, akan menciptakan sebuah mekanisme dan mobilisasi kerja selaras dengan tujuan yang diharapkan.

Tata ruang kantor perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya yaitu faktor pencahayaan, faktor warna, faktor suara dan faktor udara. Faktor pencahayaan dan ventilasi merupakan faktor yang penting dalam mempengaruhi kepuasan pekerja dengan lingkungan fisik (Haynes, 2008). Faktor warna yang tepat dalam sebuah kantor akan memberikan dampak terhadap suasana kerja bagi pegawainya. Selain memiliki pengaruh dari segi psikologis, penentuan warna juga memiliki ikatan yang erat dengan sistem penerangan atau pencahayaan di ruang kerja. Tata ruang kantor yang efektif dapat meminimalisir sumber kebisingan sebuah kantor. Ketika para pegawai merasa nyaman dalam bekerja, maka pekerjaan akan diselesaikan secara

tepat waktu. Namun, penataan ruangan yang tidak tepat akan mempengaruhi faktor fisik maupun psikis para pekerja kantor.

Penataan tata ruang kantor diperlukan perencanaan terlebih dahulu. Menurut Undang-Undang No.26 Tahun 2007 pasal 1 ayat 13, perencanaan tata ruang adalah suatu proses untuk menentukan struktur ruang dan pola ruang yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang. Perencanaan tata ruang kantor menjadi penentu susunan komponen fisik dan pekerjaan dalam satu kesatuan yang efisien. Komponennya dapat meliputi penempatan perabot kantor dan peralatan kantor yang digunakan. Penyusunan ruang kantor dimulai dari penempatan meja kerja, kursi, alat-alat perkantoran dan mesin kantor perlu memperhitungkan luas ruangan dan jumlah pegawai yang bekerja di suatu kantor.

Realita lapangan yang ditemukan di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II, penataan tata ruang kantor seringkali mengalami kendala atau masalah yang menghambat proses pelaksanaan aktivitas kantor, sehingga efisiensi kerja para karyawan tidak berjalan sesuai tujuan dan target yang diharapkan. Susunan tata ruang yang rapi dan teratur akan menciptakan kondisi kerja yang lebih baik, memperlancar pekerjaan dan penggunaan segenap ruangan yang ada dengan optimal. Meskipun telah disesuaikan dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya, masih saja terdapat hambatan yang akan menyebabkan permasalahan

di kantor. Permasalahan tersebut diantaranya adalah penataan tata ruang kantor yang kurang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pegawai dimana yang seharusnya dalam menjalankan tugas pekerjaan tidak terjadi pemborosan waktu dan tenaga. Penataan pada perabot kantor seperti jaraknya yang terlalu berdekatan menyebabkan pegawai mengalami kesulitan untuk berpindah tempat dan masih ada penataan alat-alat kantor yang jaraknya terlalu jauh dari perabot kantor memungkinkan pegawai harus mengeluarkan tenaga dan waktu lebih banyak dalam menjalankan pekerjaan.

Terdapat pula pegawai yang memiliki dua meja sekaligus, meja pertama sebagai tempat untuk meletakkan berkas dan meja kedua sebagai tempat meletakkan komputer dan printer. Pegawai yang memiliki dua meja tersebut dikarenakan ruang kerja yang pertama sempit dan berdempetan dengan ruang kerja pegawai lainnya. Sehingga menyebabkan kesalahan dalam pemanfaatan ruangan yang tidak terpakai.

Adanya permasalahan pada ruang bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar, apabila tidak diperbaiki maka akan mempengaruhi kinerja para pegawainya, sehingga dibutuhkan penataan tata ruang kantor yang baik dalam pengelolaannya dengan menerapkan asas tata ruang kantor yang sesuai dengan kondisi ruangan yang ada, misalnya penerapan asas jarak terpendek

II. METODE PENELITIAN

Peneliti menggunakan metode kualitatif yang bentuk penelitian berupa penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan eksplorasi untuk menggambarkan objek tertentu dengan jelas dan sistematis. Peneliti menggunakan strategi penelitian studi kasus dengan jenis penelitian tunggal terpancang (*embedded research*) yaitu sudah menentukan fokus penelitian berupa variabel utama dan kemudian dikaji berdasarkan tujuan yang telah ditentukan peneliti sebelum melakukan penelitian di lapangan.

Data primer yang diperoleh peneliti adalah observasi ke lapangan dan wawancara. Sedangkan data sekunder diperoleh peneliti dari studi dokumentasi dan buku tentang tata ruang kantor. Peneliti menggunakan teknik bola salju (*Snowball Sampling*) dengan menetapkan informan kunci (*key informan*) yaitu Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar. Tujuannya yaitu untuk mendapatkan informasi yang dicari dengan melakukan wawancara secara bertahap. Kemudian peneliti akan meminta rekomendasi untuk narasumber yang akan diwawancarai selanjutnya dan dijadikan sebagai sumber informan, begitu juga seterusnya hingga peneliti memperoleh informasi yang dianggap cukup.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah observasi terus terang atau tersamar dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk

melihat fakta yang sebenarnya mengenai tata ruang kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar. Peneliti menggunakan wawancara terstruktur dengan menyiapkan instrumen penelitian yang berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Pertanyaan yang dibuat telah diatur secara terstruktur, sehingga wawancara yang dilakukan lebih terarah.

Pada penelitian ini, dokumen data yang digunakan adalah foto tata ruang kantor, tugas pokok dan fungsi kerja dan segala aktivitas pekerjaan kantor serta catatan-catatan mengenai sarana prasarana bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar. Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yang dilakukan peneliti yaitu dengan memperoleh data dari sumber yang tidak sama dan menggunakan teknik yang berbeda untuk menguji kebenarannya. Lain halnya dengan triangulasi teknik yaitu teknik pengumpulan datanya yang berbeda-beda demi memperoleh data dari sumber yang sama. Untuk pengecekannya dapat dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi, sehingga peneliti dapat menemukan kebenaran atau kepastian dari informasi data tersebut.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penataan tata ruang kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II yang kurang sesuai dengan

melakukan perencanaan penataan ulang dan memaksimalkan ruangan sebaik mungkin, sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai dan setiap pegawai memiliki akses dalam menjalankan pekerjaannya sesuai urutan.

Hambatan dalam mengatasi penataan tata ruang kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II yang kurang sesuai adalah dipengaruhi diantaranya merupakan lingkungan fisik kantor yang salah satunya adalah faktor suara. Terdapat kebisingan suara yang timbul di luar ruangan dan terkadang mengganggu konsentrasi pegawai saat bekerja. Selain itu, luas ruangan yang terbatas dengan jumlah pegawai yang banyak dan perabot kantor yang berukuran besar serta kurang menjaga kerapian ruangan. Perencanaan tata ruang kantor juga tidak terencana secara baik, sehingga ruangan terkesan sempit dan tidak rapi.

Cara mengatasi hambatan penataan tata ruang kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II yang kurang sesuai yaitu dengan menyusun dan memikirkan perencanaan tata ruang kantor sesuai dengan kebutuhan kantor. Apalagi jika tidak ada aturan yang mengatur tata ruang kantor, sangatlah diperlukan kebijakan dari

pimpinan instansi untuk melakukan pengaturan atau penyusunan tata ruang kantor sesuai dengan kebutuhan kantor dan bergantung pada inovasi pimpinan. Adanya perencanaan yang matang akan memaksimalkan penggunaan ruang yang ada, sehingga pelaksanaan pekerjaannya sesuai dengan tujuan dan dapat meningkatkan keefektifan para pegawai.

Cara menyiasati letak alat-alat kantor yang tidak berdekatan dengan pegawai bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II dengan mendekatkan alat-alat kantor yang dibutuhkan pegawai dan setiap pegawai disediakan tempat atau lemari kecil untuk menyimpan alat-alat kantor yang akan digunakan, sehingga pegawai tidak perlu berjalan jauh yang dapat memperlambat suatu pekerjaan.

Hambatan dalam menyiasati letak alat-alat kantor yang tidak berdekatan dengan pegawai bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II adalah perilaku maupun kebiasaan pegawai yang kurang baik akan berdampak pada kinerja pegawai lain. Peletakan alat-alat kantor yang tidak sesuai dengan tempatnya akan memperlambat pekerjaan sehingga pegawai melakukan pemborosan. Selain itu terdapat pegawai yang tidak bisa mengoperasikan mesin-

mesin baru juga memperlambat proses bekerja.

Cara mengatasi hambatan dalam menyiasati letak alat-alat kantor yang tidak berdekatan dengan pegawai bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar kelas II, perlu beragam upaya dapat dilakukan guna meminimalisir kesalahan dalam bekerja. Upaya yang bisa dilakukan adalah melakukan pelatihan pada pegawai yang belum bisa mengoperasikan peralatan baru dan lebih mendisiplinkan pegawai agar dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya.

B. Pembahasan

Pengaturan tata ruang kantor yang sesuai, akan menciptakan kenyamanan para pegawai dalam menjalankan aktivitas kerja kantor. Penataan perabot kantor yang tepat akan memperlancar pegawai dalam bekerja dan akan meningkatkan keefektifan pegawainya. Kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar telah menggunakan asas penggunaan segenap ruang yaitu memaksimalkan seluruh ruangan yang tersedia dengan sebaik mungkin dan semaksimal mungkin. Hal itu telah sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan Gie (2012:190)

bahwa tata ruang yang terbaik adalah memakai semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya luas lantai saja, tetapi ruang vertikal ke atas maupun ke bawah.

Penyusunan tempat kerja disesuaikan dengan arus kerja pegawai dimana penyusunannya ditempatkan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Di bagian perdata pegawai yang berhubungan dengan masyarakat telah ditempatkan di depan dan diberikan ruangan khusus, hal ini sesuai dengan pendapat Rahmawati (2014:66) yaitu penempatan pegawai yang berinteraksi langsung dengan masyarakat diletakkan di pintu masuk kantor.

Hambatan yang terjadi dalam mengatasi penataan tata ruang kantor bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II yang kurang sesuai adalah kondisi ruang kerja tidak rapi dan masih berantakan sehingga akan mempengaruhi kinerja para pegawai. Terlihat jelas ketika akan masuk ke ruangan terdapat pegawai yang meletakkan jas di kursi dan berkas-berkas yang masih berantakan di meja sehingga pegawai yang lain ikut-ikutan. Akibatnya kondisi di ruangan perdata terkesan tidak rapi, ditambah lagi lingkungan fisik terutama pengaturan suara di ruangan terkadang masih terdapat kebisingan suara. Baik itu berasal dari dalam

ruangan maupun luar ruangan. Hal ini telah sesuai dengan yang diungkapkan oleh Maryati (2002:150) yaitu bekerja dengan banyak orang seringkali menimbulkan suara gaduh, kacau atau ramai.

Pengaturan suara pada ruangan bagian perdata masih kurang, sehingga menyebabkan komunikasi antar pegawai terkadang terganggu akibat suara gaduh yang timbul. Hal ini telah sesuai dengan pendapat Samani (2015:169) bahwa lingkungan fisik ruangan kerja dapat mempengaruhi interaksi antar karyawan sehingga ketercapaian efektivitas kerjanya kurang optimal.

Perencanaan tata ruang menjadi suatu proses untuk menentukan struktur dan pola ruang yang meliputi dari penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kantor. Dengan perencanaan yang matang akan mengurangi risiko kesalahan dalam penyusunan tata ruang kantor. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Maryati (2014:149) bahwa perencanaan tata ruang kantor adalah proses penetapan susunan perabot kantor dan pekerjaan dalam satu kesatuan yang efisien. Perencanaan tersebut dapat dilakukan dengan mendesain ulang ruangan kantor. Sebelum mendesain tata ruang tidak boleh asal mendesain tetapi juga mempertimbangkan kebutuhan yang ada di dalam

ruangan tersebut. Upaya yang dilakukan kantor bagian perdata di Pengadilan Karanganyar telah sesuai dengan pendapat Rahmawati (2014:63) bahwa mendesain sebuah ruangan untuk dijadikan kerja tidak boleh sembarang atau asal jadi saja, melainkan harus dipertimbangkan banyak faktor sehingga kinerja pegawai tidak terganggu dan produktivitas tetap tinggi.

Menurut hasil penelitian di bagian kantor perdata menerapkan jenis tata ruang terbuka. Tujuannya menggunakan menerapkan jenis terbuka yaitu demi memperlancar komunikasi antar pegawai. Hal tersebut serasi dengan pernyataan Umam (2014:164) tentang ruang kerja yang tidak dipisah-pisahkan dan rutinitas semua pegawai dalam satu ruangan akan terlihat semua. Meskipun menggunakan jenis tata ruang terbuka dalam realitanya luas ruang tiap pegawai di perdata kurang luas, apalagi di bagian perdata luas ruangan tidak memperhatikan jumlah pegawai dan perabot kantor yang disediakan sehingga ruangan terlihat sempit dan berdempetan antar meja tiap pegawai bahkan akses masuk ke meja kerjanya kurang luas. Hal ini berlawanan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sayuti (2013:100) bahwa jarak antara meja dengan meja yang lain sebesar 80cm. Di

samping itu tidak ada aturan atau kebijakan terkait penataan tata ruang kantor di Pengadilan Karanganyar sehingga yang mengatur adalah pimpinannya.

Suatu tata ruang kantor yang baik memungkinkan proses penyelesaian aktivitas pekerjaannya menempuh jarak yang sependek mungkin. Hal ini juga telah diterapkan bagian perdata di Pengadilan Negeri Karanganyar dengan mendekatkan alat-alat kantor didekat pegawai yang sebelumnya terletak berjauhan dan tidak searah dengan rangkaian kerja pegawai.

Siasat yang digunakan yaitu dengan meletakkan alat-alat kantor di meja tersendiri yang letaknya sesuai dengan rangkaian kerja pegawai dan diletakkan di dekat meja pegawai. Tujuannya adalah para pegawai tidak melakukan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga segala bentuk aktivitas pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan baik. Menurut pengamatan yang dilakukan peneliti alat-alat kantor telah ditempatkan di meja khusus yang letaknya tidak berjauhan dengan pegawai dan penggunaanya dilakukan bergantian sesuai dengan kebutuhan pegawai. Hal tersebut sesuai pandangan Damayati (2015:119) bahwa tempat kerja pegawai dan penempatan alat-alat pegawai

diletakkan dalam jarak yang sedekat dan sependek mungkin, sehingga proses penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat.

Dengan demikian, jarak tempuh pegawai dapat diringkas menempuh jarak terpendek dan menghemat tenaga pada saat bekerja. Di Pengadilan Negeri Karanganyar bagian perdata, saat ini telah dilakukan penyusunan tempat kerja berdasarkan arus kerja pegawainya. Pertimbangan ini dilakukan dengan menghapuskan atau mempersingkat perjalanan pegawai dalam menggunakan alat-alat kantor, sehingga para pegawai tidak perlu berjalan mondar-mandir mencari alat-alat kantor yang dibutuhkan. Sejalan dengan pendapat Gie (2012:182) bahwa lalu lintas dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tidak perlu atau mengubah perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.

Berdasarkan hasil penelitian telah ditemukan hambatan dalam penyusunan letak alat-alat kantor yang mempengaruhi aktivitas pekerjaan kantor. Penyebabnya dikarenakan kebiasaan beberapa pegawai yang kurang memiliki tanggung jawab yang tinggi. Pada kenyataannya masih ada pegawai yang tidak

mengembalikan peralatan kantor yang digunakan ke tempat semula sehingga dibiarkan tergeletak dan berantakan di meja yang tidak semestinya. Peralatan tersebut misalnya stapler besar dan stempel. Akibatnya ketika ada pegawai lain yang ingin menggunakan alat tersebut harus mencari terlebih dahulu. Bahkan pernah terjadi berkas terselip diantara tumpukan berkas-berkas yang tidak disusun rapi sehingga akan memperlambat pekerjaan. Padahal tujuan dari mendekatkan alat-alat tersebut agar meningkatkan efisiensi dan efektivitas pegawai dalam bekerja dan telah disesuaikan dengan rangkaian kerjanya. Meskipun demikian tata letak alat-alat kantor di ruang perdata Pengadilan Karanganyar telah diletakkan berdasarkan rangkaian kerja yang dimana ketika pegawai membutuhkan alat-alat kantor tersebut untuk membantu menyelesaikan pekerjaannya akan berjalan maju, dikarenakan diletakkan di bagian meja depan dan selaras dengan meja para pegawai. Hal ini telah sesuai dengan pendapat Nuraida (2014:165) yaitu tata ruang dan peralatan kantor diurutkan sejalan dengan penyelesaian pekerjaan pegawai dan bergerak maju.

Bagian perdata Pengadilan Negeri Karanganyar memiliki hambatan dalam menyalasati

alat-alat kantor yang letaknya berjauhan dengan pegawai, yang imbasnya terjadi pada kinerja pegawai pada saat melaksanakan pekerjaannya. Alat-alat kantor yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan pegawainya dan telah diletakkan menjadi satu di meja khusus akan menjadi masalah apabila pegawai tidak mengembalikan alat-alat tersebut ke meja semestinya ketika sudah tidak digunakan lagi. Untuk itu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan tingkat tanggung jawab pegawai dengan mendisiplinkan dan memperingatkan pegawai yang kurang bertanggung jawab tersebut.

Di sisi lain dilakukan penginputan data perkara ke aplikasi PTSP sebagai upaya meminimalisir terjadinya kesalahan apabila ada berkas yang hilang atau terselip. Aplikasi PTSP merupakan pemanfaatan adanya teknologi dan era saat ini adalah serba digital dan elektronik. Alat-alat kantor yang digunakan pun terus berkembang dan setiap pegawai harus mau belajar atau mengikuti pelatihan apabila terdapat mesin baru yang digunakan untuk mempermudah menjalankan suatu pekerjaan. Pernyataan tersebut sesuai pendapat yang dikemukakan oleh Maryati (2014:157) yaitu dengan peralatan kantor modern akan membantu mengerjakan

pekerjaan kantor lebih cepat, lebih baik dan lebih akurat. Diperkuat dengan pendapat Haynes (2008) bahwa terdapat pemanfaatan ruang dan teknologi sepanjang pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai saat pekerja.

Berdasarkan hasil penelitian di kantor bagian perdata untuk peralatan yang mendukung pekerjaan disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Misalnya penambahan mesin bor dan fotocopy. Mesin bor digunakan untuk melubangi berkas perkara yang sangat tebal dan jumlahnya banyak, sehingga pegawai tidak perlu melubangi kertas satu persatu ketika berkas perkara dijadikan menjadi satu bendel. Mesin tersebut telah diletakkan di ruangan yang letaknya tidak jauh dari pegawai. Artinya alat-alat kantor yang tadinya diletakkan berjauhan sudah diletakkan sesuai urutan dan sejalan dengan rangkaian pekerjaan.

Pegawai yang tidak bisa mengoperasikan peralatan kantor yang digunakan, di Pengadilan Negeri Karanganyar telah melakukan pelatihan. Minimal pegawai dapat mengatasi kendala yang terjadi saat peralatan atau mesin kantor eror. Pemilihan peralatan kantor juga dipertimbangkan untuk kemudahan penggunaan peralatan. Hal tersebut telah sesuai dengan yang

dikemukakan oleh Badri (2007:200) yaitu beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training atau pelatihan yang berkelanjutan, agar pegawai mampu mengoperasikan alat dengan baik dan benar.

IV. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian yang telah diuraikan sebagai berikut:

1. Penataan Tata Ruang Kantor Bagian Perdata di pengadilan negeri Kelas II yang kurang sesuai dapat dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan ruang dengan asas penggunaan segenap ruang, sehingga tidak ada ruangan yang tidak terpakai maupun ruangan yang penggunaannya tidak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.
2. Membuat perencanaan dalam menyusun tata ruang sesuai dengan kebutuhan, sehingga meminimalisir kesalahan dalam bekerja.
3. Melakukan penyusunan ulang dan penataan tata ruang apabila terdapat kebijakan baru dari pimpinan.
4. Siasat yang dapat dilakukan untuk mendekatkan alat-alat kantor yang berjauhan dapat dilakukan dengan menggunakan *space* pegawai yang memiliki kegiatan pokok hampir sama, sehingga peralatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing pegawai.
5. Menyesuaikan letak alat-alat kantor sesuai dengan alur

rangkaian kerja pegawai agar memudahkan pekerjaan.

6. Memberikan sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai dalam mengoperasikan peralatan baru.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan, yaitu:

1. Kepada Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II

Pimpinan diharapkan membuat perencanaan yang matang terkait tata ruang kantor dengan mempertimbangkan peralatan, arus kerja dan pegawai, memberikan sosialisasi kepada setiap pegawai untuk memperhatikan kerapian dan kebersihan ruangan serta pelatihan penggunaan peralatan kantor bagi pegawai yang belum bisa mengoperasikannya, menetapkan minimal pegawai yang diberi tanggung jawab secara khusus mengenai manajemen perkantoran di Pengadilan Negeri Karanganyar, melakukan pembenahan tata ruang kantor dengan memaksimalkan ruangan sesuai kebutuhan yang diperlukan, tujuannya agar pegawai merasa nyaman di ruangan.

2. Kepada Pegawai Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II

Bagi para pegawai diharapkan memiliki rasa bertanggung

jawab bersama atas kebersihan dan kerapian di ruangan kantor serta mengikuti pelatihan peralatan kantor yang baru bagi pegawai yang belum bisa mengoperasikannya, guna meningkatkan kualitas diri, para pegawai hendaknya menciptakan suasana lingkungan kantor yang nyaman agar dapat mendukung semangat dalam berkerja, para pegawai berinisiatif melakukan penataan tata letak perabot kantor dengan kaidah dan keilmuan yang ada.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2016). *Metode penelitian kualitatif: Sebuah upaya mendukung penggunaan penelitian kualitatif dalam berbagai disiplin*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Almanshur, M. D. (2012). *Metodologi penelitian kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Badri, M. S. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Banbury, S. P., & Berry, D. C. (2005). Office noise and employee concentration : Identifying causes of disruption and potential improvements office noise and employee concentration : identifying causes of disruption and potential improvements. *Ergonomics*, 48, 25–37.
- Damayanti, D. J. (2015). *Administrasi & operasional perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- G, T. L. (2012). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gunawan, I. (2013). *Metode penelitian kualitatif teori & praktik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Haynes, B. P. (2008). The impact of office layout on productivity. *Journal of Facilities Manajement*, 6 (3), 189-201.
- Maryati, M. (2014). *Manajemen perkantoran efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen administrasi perkantoran edisi revisi*. Yogyakarta: Kanisinus.
- Pemerintah Indonesia. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang*. Lembaran Negara RI Tahun 2007, No 68. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses tanggal 28 Desember 2019 dari <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2007/26TAHUN2007.HTM>
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta. Graha Ilmu

Sugiyono. (2013). *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Samani, S. A. (2015). The impact of personal control over office workspace on environmental satisfaction and performance. *Journal of Social Sciences and Humanities*, 1 (3), 163-172.

Sutopo, H.B. (2002). *Metodologi penelitian kualitatif*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Sawiji, H. (2002). *Manajemen perkantoran*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen kantor praktis*. Bandung: Alfabeta

Umam, K. (2014). *Manajemen perkantoran referensi untuk para akademik dan praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.

