

**PENATAAN RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN KINERJA
PEGAWAI DI KEJAKSAAN NEGERI SAWAHLUNTO**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelara Sarjana Administrasi Publik*



Oleh:

**NURLELA WATI
16093 / 2010**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015**

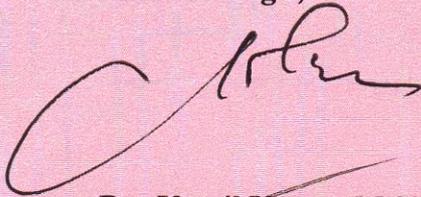
PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Judul : Penataan Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai
di Kejaksaan Negeri Sawahlunto
Nama : Nurlela Wati
TM/NIM : 2010/16093
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu-Ilmu Sosial

Padang, Mei 2015

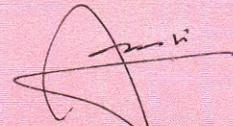
Disetujui Oleh:

Pembimbing I,



Drs. Yasril Yunus, M.Si
NIP. 19531017 198211 1 002

Pembimbing II,



Dra. Jumiati, M.Si
NIP. 19621109 198602 2 001

PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

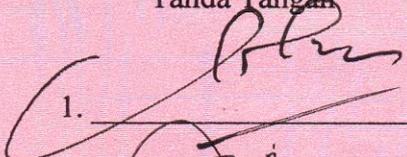
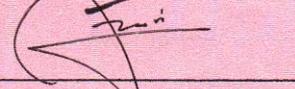
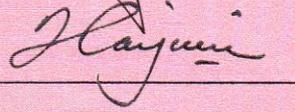
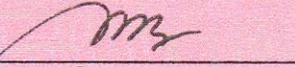
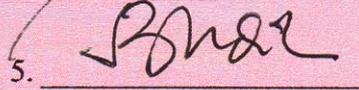
Pada hari Kamis, 26 Maret 2015 Pukul 10.00 s/d 12.00 WIB

Penataan Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto

Nama : Nurlela Wati
TM/NIM : 2010/16093
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu-Ilmu Sosial

Padang, Mei 2015

Tim Penguji :

Nama	Tanda Tangan
Ketua : Drs. Yasril Yunus, M.Si	1. 
Sekretaris : Dra. Jumiati, M.Si	2. 
Anggota : Drs. Karjuni Dt Maani, M.Si	3. 
Anggota : Afriva Khaidir, MAPA, Ph.D	4. 
Anggota : Adil Mubarak, S.IP. M.Si	5. 

Mengesahkan:
Dekan FIS UNP


Prof. Dr. Syafril Anwar, M.Pd
NIP. 19621001 198903 1 002

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NURLELA WATI

TM/NIM : 2010/16093

Tempat/Tanggal Lahir : Kampung Baru/31 Mei 1992

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul: “Penataan Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto” adalah benar merupakan karya asli saya dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain, kecuali kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila suatu saat terbukti saya melakukan plagiat maka saya bersedia diproses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di instansi Universitas Negeri Padang maupun di masyarakat dan Negara.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Padang, Mei 2015
Saya yang menyatakan,



NURLELA WATI
16093/2010

ABSTRAK

Nurlela Wati 2010/16093: Penataan Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto

Penelitian ini berawal dari penataan ruang kantor pada Kejaksaan Negeri Sawahlunto yang belum efektif dan efisien. Ini terlihat dari banyaknya perabotan dan peralatan kantor pada ruangan kerja yang mengakibatkan ruangan kelihatan sesak dan sempit yang menyebabkan pegawai merasa tidak nyaman untuk berlama-lama diruangannya. Disuatu sisi terjadi penumpukan berkas dan dokumen kantor pada ruangan kerja pegawai, sementara terdapat ruangan lain yang dibiarkan kosong. Tentu saja hal ini bertolak belakang dengan azas penataan ruang kantor berupa azas pemanfaatan segenap ruangan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto, kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto dan upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemui dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang bertujuan menggambarkan, menuturkan dan menafsirkan suatu keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya. Data dikumpulkan melalui wawancara dan studi dokumentasi. Informan penelitian ditentukan berdasarkan orang-orang yang bertanggung jawab dalam hal penataan ruang kantor. Teknik analisis yang dipakai adalah model analisis yang dirancang oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala yang ditemui dalam penataan ruang kantor adalah berupa tidak terpenuhinya sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam penataan ruang kantor, kesulitan mendapatkan dana yang menyebabkan keterbatasan fasilitas serta lokasi Kejaksaan Negeri Sawahlunto itu sendiri. Peneliti menyimpulkan bahwa penataan ruang kantor di Kejaksaan Negeri Sawahlunto belum sepenuhnya dilakukan dengan efektif dan efisien. Karena pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto hanya berpatokan kepada kesulitan mendapatkan dana yang membuat mereka beralasan bahwa penumpukan berkas-berkas perkara, dokumen-dokumen serta peralatan dan perabotan kantor terjadi karena tidak adanya lemari-lemari arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen-dokumen tersebut. Kurangnya pemahaman karena tidak terpenuhinya pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam penataan ruang kantor menyebabkan azas penataan ruang kantor tidak dijalankan dengan sepenuhnya karena membiarkan adanya ruangan kosong, sementara pada ruangan lainnya terdapat ruangan yang sesak dan sempit yang mengakibatkan sulitnya untuk mendapatkan kondisi kerja yang nyaman bagi pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah Penulis ucapkan pada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul “Penataan Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto”. Shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman kebodohan kepada zaman yang berilmu pengetahuan seperti sekarang ini. Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari, penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Yasril Yunus, M.Si selaku pembimbing I dan Ibuk Dra. Jumiati, M.Si selaku pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan memberikan arahan kepada Penulis.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar. M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang

2. Bapak Drs. Syamsir, M.Si. Ph.D selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Drs. Syamsir, M.Si. Ph.D selaku Penasehat Akademik.
4. Bapak Tim Penguji, yaitu: 1) Bapak Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si 2) Bapak Afriva Khaidir, MAPA. Ph.D 3) Bapak Adil Mubarak, S.IP. M.Si dan 4) Bapak Drs. Syamsir, M.Si. Ph.D dan yang telah memberikan saran dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Dosen-dosen yang ada di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang, beserta Bapak dan Ibuk Karyawan Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kemudahan dan pengetahuan kepada penulis selama penulis menjalani perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial ini.
6. Teristimewa kepada kedua orang tuaku serta kakak-kakak dan adik-adikku yang telah mendoakan dan memberikan dukungan moril dan materiil kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibuk yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam membuat skripsi ini, yaitu: 1) Bapak Kepala Kejaksaan Negeri Sawahlunto Khairul Anwar, SH. MH, 2) Ibuk Elnita, SH selaku Kasubag pembinaan, 3) Bapak David Avadarma, SH selaku Kaur perlengkapan, 4) Ibuk Saerah selaku Kaur kepegawaian, 5) Bapak Fredi Andrian, Amd selaku Kaur keuangan serta seluruh staff dan pegawai Kejaksaan Negeri Sawahlunto yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

8. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.

Semoga atas bantuan, petunjuk, arahan dan bimbingan, serta motivasi dan kerjasamanya menjadi amal ibadah dan diberi pahala oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis dengan kerendahan hati mohon maaf atas ketidaksempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam usaha peningkatan mutu pendidikan dan perkembangan dunia penelitian khususnya pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Padang, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah, Batasan Masalah dan Rumusan Masalah	6
C. Fokus Penelitian	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	
A. Kajian Teoritis	10
1. Kantor dan fungsinya.....	10
2. Konsep Penataan Ruang Kantor	11
3. Tujuan dan Manfaat Penataan Ruang Kantor	12
4. Azas Pokok Penataan Ruang Kantor	14
5. Macam-macam Tata Ruang Kantor	15
6. Standar Ruang Kantor	18
7. Prinsip Penataan Ruang Kantor yang Efektif	21
8. Memilih Peralatan Kantor	23

9. Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Ruang Kantor	27
10. Konsep Kendala dan Upaya/Strategi	39
B. Kinerja Pegawai	41
C. Kaitan penataan ruang kantor dengan kinerja pegawai	46
D. Kerangka Konseptual	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	49
B. Lokasi Penelitian	49
C. Informan Penelitian	50
D. Jenis Data	51
E. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	51
F. Uji Keabsahan Data	53
G. Teknik Analisis Data	54
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	56
1. Gambaran Umum tentang Lokasi Penelitian.....	56
2. Temuan Penelitian	83
B. Pembahasan	99
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	113
B. Saran	116
DAFTAR PUSTAKA	118
LAMPIRAN.....	120

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Saran-saran besarnya cahaya.....	31
Tabel 2.	Pengaruh cahaya.....	33
Tabel 3.	Persentase Pemantulan terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih	34
Tabel 4.	Sumber Kebisingan	37
Tabel 5.	Informan Penelitian	50
Tabel 6.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kepala Kejaksaan.....	58
Tabel 7.	Daftar Barang Inventaris Ruang Tata Usaha	59
Tabel 8.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kasi Pembinaan.....	59
Tabel 9.	Daftar Barang Inventaris Ruang Pegawai Bagian Pembinaan ..	59
Tabel 10.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kasi Intelligen	60
Tabel 11.	Daftar Barang Inventaris Ruang Pegawai Bagian Intelligen.....	60
Tabel 12.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kasi Tindak Pidana Umum ...	60
Tabel 13.	Daftar Barang Inventaris Ruang Pegawai Bagian Tindak Pidana Umum.....	61
Tabel 14.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kasi Tindak Pidana Khusus ..	61
Tabel 15.	Daftar Barang Inventaris Ruang Pegawai Tindak Pidana Khusus.....	61
Tabel 16.	Daftar Barang Inventaris Ruang Kasi Perdata dan Tata Usaha Negara	62
Tabel 17.	Daftar Barang Inventaris Ruang Bendahara Keuangan.....	62
Tabel 18.	Daftar Barang Inventaris Ruang Simkari Kejaksaan Negeri Sawahlunto	62
Tabel 19.	Daftar Barang Inventaris Ruang Serbaguna Kejaksaan Negeri Sawahlunto	63
Tabel 20.	Jumlah Pegawai dan Staff di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.....	66
Tabel 21.	Kepala Kejaksaan dan Kepala Bagian di Kejaksaan Negeri Sawahlunto	66

Tabel 22.	Daftar Pegawai Tata Usaha	67
Tabel 23.	Daftar Jaksa di Kejaksaan Negeri Sawahlunto	67
Tabel 24.	Jumlah Pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto berdasarkan Bagian Masing-masing Bidangnya	67
Tabel 25.	Nama-Nama Kepala Kejaksaan Negeri yang bertugas	68

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Kerangka Konseptual	48
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Denah Lokasi Kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto.....	120
Lampiran 2	Pedoman Wawancara.....	121
Lampiran 3	Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Sawahlunto.....	118
Lampiran 4	Surat Keterangan Mengikuti Ujian Proposal Skripsi	131
Lampiran 5	Perbaikan (Kritik dan Saran) Proposal Skripsi.....	132
Lampiran 6	Surat Izin Penelitian dari Fakultas Ilmu Sosial.....	133
Lampiran 7	Surat Izin Penelitian Kesbangpol Sawahlunto.....	134
Lampiran 8	Surat Keterangan telah Selesai Melakukan Penelitian dari Kejaksaan Negeri Sawahlunto	135
Lampiran 9	Surat Keterangan Mengikuti Ujian Skripsi.....	136
Lampiran 10	Perbaikan (Kritik dan Saran) Ujian Skripsi	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang melakukan pekerjaan dalam hidupnya. Baik pekerjaan itu dilakukan secara sendiri ataupun pekerjaan itu dilakukan secara berkelompok. Dalam menunjang pekerjaan yang harus dilakukannya itu, maka akan dibutuhkan bebarapa hal, salah satunya adalah sarana yang berupa kantor.

Kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi. Kantor juga merupakan pusat pengelolaan data dan keterangan serta tempat konsentrasi pimpinan dan para staf personil (pegawai) melakukan aktifitas manajemen. Lebih lanjut lagi kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan tulis menulis).

Kantor terdiri atas unsur gedung yang merupakan bentuk dari bangunan, ruangan dan perlengkapan gedung. Unsur equipment, yang terdiri dari mesin-mesin kantor dan perabot-perabot kantor. Serta personil, yang merupakan semua orang yang terkait dalam organisasi kantor, mulai dari pesuruh sampai dengan pimpinan. Setiap personil kantor (pegawai) bertugas menjalankan semua kegiatan-kegiatan kantor yang telah dibebankan kepadanya berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

Didalam suatu organisasi kantor, segala macam kegiatan yang berhubungan dengan produktifitas dan kinerja pegawai serta apa upaya yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi harus

selalu diperhatikan dengan baik. Oleh karena itu, pimpinan organisasi harus mampu menilai dan memperhatikan kondisi dinamika organisasi serta perilaku pegawai yang dapat mengganggu produktifitas dan kinerja organisasi tersebut.

Perilaku pegawai sangat erat kaitannya dengan kinerja, dimana segala bentuk aktivitas pegawai dapat mempengaruhi baik buruknya suatu organisasi. Kinerja merupakan suatu proses yang terbentuk dari segala tingkah laku pegawai dalam melakukan pekerjaannya yang selanjutnya dinilai untuk meningkatkan prestasi kerja.

Ada beberapa hal yang dapat menunjang kinerja organisasi, diantaranya adalah budaya organisasi, kepemimpinan, motivasi kerja, lingkungan kerja, dan lain sebagainya. Namun hal terpenting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah faktor lingkungan kerja. George dalam Hasibuan (2001:163) menyatakan “lingkungan kerja adalah kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dari suasana lingkungan ia bekerja”. Lingkungan kerja dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Yang tergolong kedalam lingkungan kerja fisik antara lain adalah tata ruang kantor yang nyaman, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang baik, warna, penerangan yang cukup maupun musik yang merdu. Dan yang tergolong dalam lingkungan kerja non fisik adalah suasana kerja pegawai, kesejahteraan pegawai, hubungan antar sesama pegawai, dan hubungan antara pegawai dengan pimpinannya. Kondisi fisik yang berupa pemanfaatan penataan ruang kantor secara nyata berkaitan erat

dengan peningkatan kinerja pegawai serta merupakan bagian dari motivasi dalam organisasi untuk menciptakan semangat kerja pegawai.

Sedarmayanti (2009:101) menjelaskan bahwa “tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja”. Menurut Littlefield dan Peterson dalam Badri (2007:189) “tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia”. Terry dalam Badri (2007:189) menjelaskan bahwa “tata ruang kantor adalah sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”. Menurut pengertian penulis sendiri tentang penataan ruang kantor (*office layout*) berdasarkan beberapa asumsi diatas adalah tata cara mengatur pemanfaatan suatu ruangan kantor beserta perabotan-perabotan dan perlengkapan-perengkapan kantor yang ada sehingga terciptanya kondisi kerja yang nyaman dan pada akhirnya akan memberikan dampak yang baik terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi.

Suatu tata ruang kantor (*office layout*) yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Menurut Badri Munir (2007:189) “perencanaan ruang kantor adalah penentuan semua susunan komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu

untuk melaksanakan pekerjaan kantor dan membuat kerja berlangsung secara efektif dan efisien”.

Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa penataan ruang kantor menjadi begitu penting dalam meningkatkan kinerja pegawai guna tercapainya tujuan organisasi. Seperti halnya pada Kejaksaan Negeri Sawahlunto yang merupakan satuan kerja pada lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya dibidang penuntutan. Pada Kejaksaan Negeri Sawahlunto menunjukkan bahwa efektifitas penataan ruang kantor belum berjalan dengan baik karena tidak memperhatikan azas-azas pokok tata ruang kantor yang baik terutama berupa azas penggunaan segenap ruangan. Penataan ruang kantor sekarang pada Kejaksaan Negeri Sawahlunto adalah pada ruangan yang tidak luas dengan terdapatnya 3-5 orang pegawai pada setiap ruangan didalamnya merupakan suatu ruangan yang sangat sempit sekali. Penataan meja dan kursi yang berdempetan di tengah ruangan dengan jarak antar meja yang terlalu pendek membuat ruangan terasa sesak dan ruang gerak menjadi sempit. Masalah akan timbul jika tamu datang dengan jumlah yang banyak. Hasilnya ruangan menjadi penuh dengan tamu dan kursi yang disediakan tidak mencukupi. Tentu saja ini merupakan kondisi yang tidak efektif dan efisien. Hal ini akan berdampak pada terganggunya kerja pegawai dan akan sulit menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Selain itu, dalam setiap ruangan komposisi pegawai dan perabotan-perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada. Ruangan yang tersedia dengan ukuran kecil ditambah pula dengan perabotan-perabotan,

penumpukan bahan-bahan berkas perkara dan dokumen pada setiap meja dan setiap sudut-sudut ruangan dengan susunan yang tidak teratur. Banyak berkas-berkas dan dokumen-dokumen yang diletakkan di lantai ruangan sehingga mengganggu lalu lintas pekerjaan, ada juga mesin-mesin kantor, baik yang masih bisa digunakan ataupun yang tidak bisa digunakan masih disimpan pada ruangan kerja pegawai, seharusnya bisa lebih memanfaatkan ruang kosong untuk menyimpan barang-barang atau mesin-mesin kantor yang tidak bisa digunakan lagi yang hanya akan membuat ruangan kelihatan sempit dan berantakan. Suasana yang seperti tersebut sangat tidak memungkinkan pegawai untuk mendapatkan kenyamanan dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karenanya keadaan yang demikian akan berdampak buruk bagi kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto yang nantinya juga akan merugikan organisasi tersebut.

Jika permasalahan tersebut di atas dikaitkan dengan Ilmu Administrasi Negara maka masalah penataan ruang kantor akan memiliki gambaran lebih jelas tentang keterkaitannya dan berpengaruh terhadap suatu ilmu administrasi negara. Hal ini dapat dilihat dari manfaat penataan ruang kantor, bahwa penataan ruang kantor memberikan manfaat yang berdampak pada kenyamanan bekerja pegawai dan akan memberikan kenyamanan dalam melakukan pelayanan publik.

Berdasarkan permasalahan dan uraian diatas, maka penulis termotivasi untuk melakukan penelitian sehubungan dengan **“PENATAAN RUANG KANTOR DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI KEJAKSAAN NEGERI SAWAHLUNTO”**.

B. Identifikasi Masalah, Batasan Masalah dan Rumusan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis mengidentifikasi masalah-masalahnya sebagai berikut:

- a. Komposisi pegawai dengan perabotan-perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada
- b. Prosedur tata letak penempatan perabotan-perabotan dan mesin-mesin kantor yang tidak sesuai pada tempatnya
- c. Kurang efektifnya memanfaatkan fungsi suatu ruangan
- d. Kurang memperhatikan azas penataan ruang kantor yang efektif dan efisien berupa azas pemanfaatan segenap ruangan

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan untuk memberikan arahan pada masalah yang diteliti sehingga maksud dan tujuannya dapat tercapai dengan baik dan tidak menyimpang, maka sangat diperlukan adanya batasan masalah. Adapun batasan masalah yang diteliti pada penelitian ini hanya berkaitan dengan penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto, kendala-kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto dan upaya-upaya apa saja yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto untuk mengatasi kendala-kendala dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri

Sawahlunto. Dengan adanya pembatasan masalah ini penulis berharap ruang lingkup yang luas akan diperkecil sehingga pokok masalah penelitian dapat dipecahkan semaksimal mungkin.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka dapat dikemukakan dan dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto?
- b. Apakah kendala-kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto?
- c. Apakah upaya-upaya yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto?

C. Fokus Penelitian

Agar penelitian ini terfokus dan tidak mengambang, serta untuk mempertajam pembahasan, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah mengenai penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto, kendala-kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto. Serta upaya-upaya apa saja yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto untuk mengatasi kendala yang

dihadapi dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.

D. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.
2. Untuk menganalisis kendala-kendala yang dihadapi oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.
3. Untuk menganalisis upaya-upaya yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis.

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memberikan kontribusi bagi pengembangan pengetahuan dan keilmuan yang terkait dengan Ilmu Administrasi Negara khususnya Manajemen Perkantoran

2. Secara Praktis

- a. Bagi Instansi Terkait, Penelitian ini berguna untuk memberikan masukan bagi instansi Pemerintah khususnya Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam menata ruang kantor yang efektif dan efisien

sehingga memberikan dampak pada peningkatan kinerja pegawai dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- b. Sebagai informasi bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian lanjutan yang mengkaji penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai pada masa yang akan datang.
- c. Sebagai bahan informasi bagi masyarakat mengenai tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai.
- d. Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.
- e. Syarat kelulusan pendidikan jenjang Strata Satu (S1).

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Kajian Teoritis

Dalam BAB II ini akan dijelaskan mengenai tentang konsep-konsep tentang kantor dan penataan ruang kantor, macam-macam tata ruang kantor, tujuan dan manfaat perlu dilakukannya penataan ruang kantor, standar ruang kantor yang efektif, kinerja pegawai serta faktor-faktor yang berpengaruh dalam penataan ruang kantor terhadap peningkatan pegawai .

1. Kantor dan Fungsinya

Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan (Moekijat dalam administrasi kantor 1985:4). Prajudi Atmosudirdjo dalam Ida Nuraida (2008:1) menyatakan bahwa “kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff, personel dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan”. A. S. Moenir (1983: 8) menyatakan bahwa suatu tempat kerja disebut kantor apabila memenuhi tiga syarat berikut:

- a. Tempat itu berupa bangunan yang berfungsi sebagai tempat yang bebas dari hujan dan panas pada orang-orang yang berada di tempat itu.
- b. Jenis pekerjaan yang dilakukan pada umumnya ialah tulis/menulis, komunikasi dan arsip/dokumentasi.

- c. Ditempat itu terdapat alat-alat kerja seperti mesin-tulis, mesin-hitung, mesin ganda dan lain-lain dan perlengkapan kerja serta pasilitas kerja seperti lampu, air, telepon dan lain-lain.

Fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan catatan-catatan. Secara terperinci fungsi kantor itu adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menerima keterangan. Misalnya: surat menyurat, harga-harga dan sebagainya.
- b. Untuk mencatat keterangan. Misalnya: catatan-catatan tentang pegawai, harga dan sebagainya.
- c. Untuk menyusun keterangan. Misalnya: dalam pembiayaan, pembukuan dan sebagainya.
- d. Untuk memberi keterangan. Misalnya: daftar barang-barang dagangan, taksiran-taksiran dan sebagainya.
- e. Untuk menjamin aktiva. Misalnya: pemeliharaan uang kontan pengadaan persediaan-persediaan dan sebagainya.

2. Konsep Penataan Ruang Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, penataan berasal dari kata tata, artinya aturan, kaidah, cara menyusun dan sistem. Penataan adalah suatu proses mengatur atau menyusun sesuatu berdasarkan kaidah dan aturan yang sebenarnya. Jika dikaitkan dengan penataan ruang kantor, menurut Quible dalam Badri (2007:189) “tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi

pegawai”. Menurut Littlefield dan Peterson dalam Badri (2007:189) “tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia”.

Tata ruang dapat diartikan pula sebagai pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

Menurut The Liang Gie (2000:186) “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”.

Dari berbagai macam definisi diatas maka penulis mendefinisikan tata ruang kantor sebagai tata cara mengatur pemanfaatan suatu ruangan kantor beserta perabotan dan perlengkapan kantor yang ada sehingga terciptanya kondisi kerja yang nyaman dan memberikan dampak yang baik terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi. Disamping itu fungsi dari tata ruang kantor bukan hanya sekedar penempatan perabot dan perlengkapan pada suatu ruangan, tetapi tata ruang kantor juga harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai.

3. Tujuan dan Manfaat Penataan Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009:102) Apabila dirinci, maka tujuan penataan ruang kantor antara lain adalah:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
- e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor.
- g. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - 1) Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - 2) Kemungkinan pemanfaatan suatu ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.

Menurut Badri (2007:189) manfaat dari penataan ruang yang efektif adalah:

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- e. Meningkatkan produktifitas kerja pegawai
- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel

Berdasarkan uraian diatas, secara garis besar tujuan dan manfaat penataan ruang kantor adalah untuk mengatur ruangan yang ada sebaik

mungkin sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan mudah. Dengan demikian komunikasi diantara pegawai semakin lancar dan pada akhirnya akan tercipta kondisi kerja yang nyaman dan memberikan dampak terhadap peningkatan kinerja pegawai itu sendiri.

4. Azas Pokok Penaataan Ruang Kantor

Dalam *practical plan layout*, Richard Muther dalam Sedarmayanti (2009:102) mengutarakan tentang azas-azas pokok tata ruang adalah sebagai berikut:

- a. Azas jarak terpendek ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 (dua) titik adalah jarak yang terpendek.
- b. Azas penggunaan segenap ruang ialah mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.
- c. Azas perubahan susunan tempat kerja. Apabila diperlukan ruangan dapat dirubah dan disusun lagi dengan mudah dan biaya yang sedikit, misalnya tata ruang kantor terpaksa dirubah karena:
 - 1) Perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor.
 - 2) Penemuan teknologi baru dan lain-lain.
- d. Azas rangkaian kerja ialah penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas

jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran maupun dapat berupa wujud huruf L atau U.

5. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Pada umumnya kita mengetahui bahwa penataan ruang kantor memiliki dua jenis yaitu tata ruang terbuka dan tata ruang tertutup. Kita dengan mudah membedakannya dengan kasat mata, yaitu tata ruang terbuka biasanya seluruh pegawai baik dalam beberapa bagian menempati satu ruangan yang sama dan berbagi tempat dengan pegawai yang lainnya. Biasanya terdapat sekat-an sekat-an kecil tanpa pembatas. Sedangkan tata ruang kantor tertutup biasanya masing-masing atau sekumpulan pegawai dalam satu bagian memiliki ruangan tertutup atau terpisah dan dipisahkan oleh tembok permanen, dan biasanya pun letaknya sangat berjauhan.

Menurut Sedarmayanti (2009:04) pada dasarnya terdapat empat macam tata ruang kantor, yaitu:

- a. Tata ruang kantor berkamar/tertutup (*cubical type offices*) adalah penataan ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja.

- 1) Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:
 - a) Menjamin konsentrasi kerja
 - b) Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia
 - c) Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan
 - d) Menjamin kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki
- 2) Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:
 - a) Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
 - b) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
 - c) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
 - d) Mempersulit pengawasan.
 - e) Memerlukan banyak luas lantai.
- b. Tata ruang kantor terbuka (*open plan offices*) adalah ruangan kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama diruang termaksud tanpa dipisah oleh penyekat atau pembatas dinding yang permanen.
 - 1) Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah:
 - a) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, suara, warna dan dekorasi

- b) Luwes/fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan tidak memerlukan biaya tinggi
 - c) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja
 - d) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, pemanfaatan ruangan dan lain-lain
- 2) Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah:
- a) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol, dan lain-lain
 - b) Pegawai akan sangat sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
 - c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
 - d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
 - e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang bersarakan sehingga menimbulkan pemandangan yang kurang baik
- c. Tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama (*landscape offices*) adalah ruangan kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

- 1) Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah:
 - a) Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
 - b) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
 - c) Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan
 - d) Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktifitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi akan lebih mudah dicapai
- 2) Kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah:
 - a) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi-dekorasi lainnya
 - b) Biaya pemeliharaan tinggi
 - c) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah
- d. Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka, dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

6. Standar Ruang Kantor

Setiap kantor harus memiliki persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya oleh setiap Manajer Perkantoran guna terlaksananya arus kerja yang nyaman bagi setiap pegawainya. Ditahun 1963, Inggris telah menetapkan Undang-Undang perkantoran (*The Office Act*), yang didalamnya terdapat beberapa persyaratan atau standar yang harus dimiliki

oleh setiap ruang kantor. Seharusnya pemerintah Indonesia juga harus memiliki peraturan yang serupa dengan yang dibuat oleh Pemerintah Inggris ini. Karena di Kantor, pegawai melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan yang telah dibebankan kepadanya yang tugasnya tersebut adalah sebagai abdi negara maupun sebagai abdi masyarakat. Oleh karenanya, Pemerintah harus memiliki Peraturan tentang Perkantoran yang didalamnya terdapat tentang aturan-aturan mengenai perkantoran yang salah satunya mengenai penataan ruang kantor yang efektif yang berguna untuk peningkatan kinerja pegawai kantor itu sendiri.

Adapun standar-standar ruang kantor menurut *The Office Act* itu meliputi sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan. Pemeliharaan kebersihan bangunan kantor, perlengkapan dan perabotan harus dilakukan secara rutin dan terus-menerus sehingga tercipta kantor yang bersih.
- b. Luas kantor tidak boleh dijejali dan sesak oleh pegawai. Standar yang diperuntukkan bagi setiap pegawai paling tidak seluas 40 square feet, atau setara dengan ukuran 3,7 m² bagi setiap pegawai. Apabila dalam satu ruangan terdapat seorang kepala seksi dengan 4 (empat) pegawai, maka luas ruangan yang harus disiapkan hanya untuk pegawai adalah 3,7 m x 5 pegawai = 18,5 m², belum termasuk ukuran untuk mobiler, perabot dan peralatan kantor lainnya.
- c. Suhu udara. Dalam ruangan kantor perlu dipertahankan temperatur yang layak untuk sebuah ruangan kerja minimum 16 derajat Celcius sampai 22

derajat Celcius. Dalam setiap ruang kerja pegawai perlu diupayakan secara permanen sirkulasi udara segar atau udara yang telah dibersihkan.

- d. Penerangan cahaya. Dalam ruang kantor cahaya alami atau cahaya lampu yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan ruangan harus diupayakan sedemikian rupa dan perlengkapan penerangan lampu disetiap ruangan harus terawat dengan baik. Jangan sampai terjadi, ada bola lampu dibiarkan mati.
- e. Fasilitas Kesehatan. Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya. Fasilitas cuci dan ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan secara terus menerus.
- f. Air Minum. Air bersih untuk keperluan minum pegawai harus disediakan tempat air minum khusus.
- g. Tempat Pakaian. Dalam kantor harus disediakan tempat (kapstok) untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai pegawai sewaktu kerja serta fasilitas mesin untuk mengeringkan pakaian pegawai yang basah, karena salju atau karena hujan.
- h. Tempat duduk. Tempat duduk petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
- i. Lantai, gang dan tangga. Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.

- j. Mesin. Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan pegawai yang mengoperasikannya harus cukup terlatih.
- k. Beban berat. Pegawai tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
- l. Pertolongan pertama pada kecelakaan. Dalam ruang kerja harus disediakan kotak/lemari obat untuk pertolongan pertama dan perlu disiapkan seorang pegawai atau perawat yang terlatih untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan.
- m. Penjagaan kebakaran. Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk mengevakuasi pegawai dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng (alarm) tanda bahaya kebakaran.
- n. Pemberitahuan kecelakaan. Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

7. Prinsip Penataan Ruang Kantor yang Efektif

Kinerja suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kantor, baik dalam arti positif maupun dalam arti negatif. Menurut Gustaffon dalam Badri (2007:189) “penataan ruang sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja”. Oleh karena itu, pemilihan penataan ruang kantor harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen perkantoran karena akan mempengaruhi kinerja suatu organisasi. Mengingat hal tersebut, desain kantor yang efektif sekaligus

efisien mutlak diperlukan yang semuanya bergantung pada tiga hal, yaitu peralatan, arus kerja dan pegawai.

Dalam hal ini Kejaksaan Negeri Sawahlunto sebagai organisasi satuan kerja lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara khususnya dibidang penuntutan, harus bisa menciptakan kenyamanan bagi pegawainya dalam melakukan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya dengan cara menciptakan kantor yang efektif. Dalam menciptakan kantor yang efektif tentunya tidak akan tercipta dengan sendirinya tanpa ada kerjasama yang solid antara pimpinan dan pegawainya. Menurut Martinez dan Quible dalam Badri (2007:196), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan untuk menciptakan ruang kantor yang efektif, antara lain sebagai berikut:

- a. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
- b. Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
- c. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
- d. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuki kantor.
- e. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan diruang kerja yang suasananya lebih tenang.
- f. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.

- g. Furniture dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
- h. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
- i. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
- j. Area terbuka yang lebih efisien dibandingkan dengan ruangan kecil yang tertutup.
- k. Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembapan, dan kontrol suara.
- l. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- m. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kantor yang efektif adalah penataan ruang yang menekankan pada penyusunan dan penempatan perabot serta alat perlengkapan kantor secara tepat. Sehingga dengan pengaturan tersebut diharapkan akan terciptanya suatu ruangan yang menunjang kelancaran aktivitas pegawai dalam bekerja, serta kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya yang sehingga dengan itu memberikan dampak yang baik terhadap peningkatan kinerja pegawai tersebut.

8. Memilih Peralatan Perkantoran

Penataan ruang kantor merupakan tata cara mengatur pemanfaatan suatu ruangan kantor beserta perabotan dan peralatan kantor yang akan digunakan oleh pegawai sebuah kantor. Namun, apabila peralatan yang dimiliki telah usang, maka tujuan penataan ruang kantor tidak akan tercapai.

Penempatan peralatan kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan pegawai itu sendiri. Dengan demikian, di dalam merencanakan penataan ruang kantor, perlu dipertimbangkan faktor-faktor pengadaan perabotan dan peralatan kantor. Menurut Quible dalam Badri (2007:199) faktor-faktor yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan penggunaan peralatan. Sebelum memilih peralatan, tujuan penggunaan peralatan itu harus ditentukan lebih dahulu. Misalnya, apakah aktivitas pekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah perusahaan sering membeli atau menyewa peralatan yang terlalu canggih daripada yang dibutuhkan, hanya untuk prestise atau karena dibujuk oleh pemasok. Untuk itu, sebaiknya pembelian peralatan baru di kantor (misalnya, mesin fotokopi atau scanner baru) harus melibatkan pegawai yang paham dengan aktivitas maupun teknologi yang dibutuhkannya.
- b. Menentukan peralatan yang sesuai. Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika kantor nantinya berencana mengganti peralatan dengan yang baru.
- c. Tingkat kegunaan peralatan. Setelah beberapa merek telah didapat dan diketahui, tingkat kegunaan alat yang dibeli itu harus dipertimbangkan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan kantor secara maksimal atau tidak. Dewasa ini banyak pemasok peralatan kantor yang menawarkan solusi all-in-one, misalnya mesin fotokopi, scanner, printer,

dan faksimile. Solusi yang terintegrasi tersebut menjadikan harga-harga relatif mahal. Oleh karena itu, hendaknya kantor mempertimbangkan apakah kegunaan yang ditawarkan tersebut memang sangat diperlukan bagi aktivitas di kantor.

- d. Spesifikasi peralatan. Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu karena akan menyangkut penempatan peralatan di dalam setiap ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan untuk peralatan, pemasangannya, dipakai untuk orang banyak dan struktur yang dibutuhkan.
- e. Biaya Peralatan. Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi kantor. Meskipun kegunaan peralatan itu sangat penting, tetapi efisiensi kantor juga harus tetap dipertimbangkan. Jangan beli peralatan baru yang membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Seperti pemasangan printer berwarna, pasti akan membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang mendalam perlu dilakukan. Misalnya, jika penggunaan printer hitam putih sudah memadai, pemasangan printer berwarna hanya akan menambah biaya operasional saja, mengingat harga toner berwarna mencapai 3-5 kali harga toner hitam putih.
- f. Proses operasional peralatan. Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Banyak printer baru membutuhkan cartridge atau toner orisinal dengan harga sangat mahal. Apakah kantor kita memang membutuhkan peralatan seperti ini, ataukah cukup dengan pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang.

- g. Fitur keamanan. Fitur keamanan perlu dipertimbangkan, walaupun beberapa peralatan kantor dianggap tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Banyak kantor yang menyediakan *user id* dan *password* yang sulit untuk dioperasikan oleh pegawai dan tidak semua orang bisa menggunakannya atau susah memanfaatkannya, seperti mesin fotokopi atau printer berkecepatan tinggi yang berbiaya operasi sangat tinggi.
- h. Fleksibilitas peralatan. Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Apakah peralatan itu dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen lain jika dibutuhkan. Apabila dapat dilakukan, maka peralatan itu harus dibeli. Kantor harus menghindari peralatan yang diproduksi oleh beberapa produsen yang tidak menjadikan peralatannya kompatibel dengan peralatan lain, misalnya komputer produk dari Apple Computer, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya.
- i. Kemudahan penggunaan peralatan. Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.
- j. Kecepatan operasi peralatan. Pada beberapa perusahaan kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indent terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan supplier yang dapat menyediakannya dengan cepat.

- k. Masukan dari operator peralatan. Pegawai yang akan mengoperasikan peralatan kantor yang canggih, sebaiknya sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.
- l. Standarisasi peralatan. Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standarisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena penggunaannya mempunyai kesamaan atau dapat diintegrasikan dengan peralatan lain. Tetapi, apakah ini efektif? Kadang-kadang tidak efektif. Apabila kantor hanya menggunakan 1 atau 2 merek saja dapat menimbulkan tingkat ketergantungan yang tinggi, sehingga apabila ada gangguan supply atau kenaikan harga spare parts yang sangat signifikan, kantor tidak dapat dengan cepat beralih ke supplier yang lain. Oleh karena itu, manajer perkantoran perlu mempertimbangkan diversifikasi peralatan kantor jika hal tersebut dianggap lebih efektif dan efisien.

9. Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Ruang Kantor

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

a. Cahaya

Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena

mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ida Nuraida (2008:155) bahwa:

“cahaya atau penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan pancaindera penglihatan untuk dapat melaksanakan tugas kantor. Tugas-tugas kantor ini lebih banyak tuntutan karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula”.

Selain itu McShane dan Badri Munir Sukoco (2007:208) menyatakan bahwa:

“80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata). Hal inilah yang menjadikan kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mempengaruhi produktivitas mereka. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahayanya di tempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan pada matanya, sehingga mempengaruhi fisiknya. Hal ini berdampak terhadap penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus mempertimbangkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri”.

Lebih lanjut Ida Nuraida (2008) mengemukakan penerangan kantor yang optimal berguna untuk: 1) meningkatkan produktivitas kerja, suasana ruangan yang terang akan membuat pegawai lebih mudah melaksanakan pekerjaannya sehingga produktivitas akan meningkat, 2) meningkatkan mutu kerja, pencahayaan yang baik dan cukup dapat mengurangi tingkat kesalahan pegawai dalam bekerja sehingga mutu pekerjaan pegawai pun

akan tinggi, 3) mengurangi ketegangan/kerusakan mata, karena sebagian besar pekerjaan yang dilakukan pegawai menggunakan indera penglihatan, maka diperlukan penerangan yang optimal agar dapat mencegah kerusakan pada mata, 4) mengurangi rasa lelah, suasana kantor dengan pencahayaan yang baik akan menimbulkan perasaan semangat dalam diri pegawai dan akan mengurangi perasaan lelah, 5) meningkatkan semangat kerja pegawai, suasana yang terang akan membuat pegawai bersemangat dalam bekerja. Lain halnya jika suasana gelap atau remang-remang maka pegawai akan cenderung malas, dan 6) memberikan citra yang baik bagi perusahaan, jika ruangan kantor dilengkapi dengan pencahayaan yang optimal, maka masyarakat akan lebih nyaman dan mendapatkan kesan yang baik terhadap kantor tersebut.

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

1) 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 jika terletak dalam lingkungan sudut 45 derajat dari penglihatan mata. Lampu itu dapat menyilaukan mata pekerja.

2) Cahaya setengah langsung

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

3) Cahaya setengah tak 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 langsung.

4) Cahaya tak langsung

Cahaya ini sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak akan menimbulkan kelelahan pada mata.

Dari pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa penerangan yang lebih baik yang dapat digunakan di kantor adalah cahaya tak langsung. Karena cahaya tersebut tidak menimbulkan kelelahan pada mata sehingga para pekerja akan lebih cepat menyelesaikan pekerjaannya dan kesehatan mata para pekerja akan terjaga.

The Liang Gie (2000:215) mengemukakan bahwa selain macamnya penerangan, hal lain yang perlu diperhatikan adalah banyaknya cahaya penerangan tersebut. Satuan untuk mengukur besarnya penerangan

dipakai sebagai satuan hitung yang disebut “*foot-candle*”. Ini ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48cm) dari lilin itu.

Tabel 1
Saran-saran besarnya cahaya

Macam Pekerjaan	<i>Foot Candle</i>
1. Pekerjaan yang memerlukan penglihatan tajam. Contoh: memeriksa perhitungan, pembukuan, menggambar.	50
2. Pekerjaan yang memerlukan penglihatan biasa. Contoh: surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pengiriman dan penerimaan surat.	30
3. Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas lalu. Contoh: aktivitas dalam ruang resepsi, tangga gedung, atau kamar mandi.	10
4. Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Contoh: untuk lorong atau lalu lintas jalan dalam gedung.	5

Sumber: *The Liang Gie (2000-215)*

Pemilihan cahaya penerangan untuk ruang kerja pegawai harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya. Hal ini perlu dilakukan karena sistem pencahayaan sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai. Dengan pemilihan pencahayaan yang tepat, maka akan mengurangi ketegangan dan kelelahan mata pegawai sehingga pegawai dapat bekerja secara maksimal.

b. Warna

Warna adalah salah satu elemen penting dalam lingkungan kantor yang berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi kinerja pegawai. Bagi suatu kantor warna tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai nilai fungsi. Penggunaan tata warna dalam kantor mempunyai pengaruh besar terhadap jiwa pegawai. Seperti yang dikemukakan oleh Alex S. Nitisemito

(1992:190) bahwa “warna mempunyai pengaruh terhadap jiwa orang yang melihatnya dan masing-masing warna itu akan menimbulkan perasaan tertentu”.

Dalam pemilihan warna, hendaknya disesuaikan dengan iklim, suasana kerja dan cahaya yang digunakan dalam kantor tersebut. Selain itu, pemilihan warna juga harus memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan yang dilakukan. McShane dalam Badri Munir Sukoco (2007:214) menyatakan bahwa “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 Badri Munir Sukoco (2007:214) menjelaskan ada beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor, antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Kombinasi warna
- 2) Efek cahaya pada warna
- 3) Nilai pemantulan warna
- 4) Dampak dari warna

Para ahli membedakan 3 (tiga) warna pokok yaitu merah, kuning dan biru. Merah adalah warna yang menggambarkan panas, semangat dan kegembiraan. Warna kuning menggambarkan kehangatan, sedangkan warna biru menggambarkan kekeluargaan dan ketentraman. Dari ketiga warna tersebut, dapat diciptakan beberapa warna sekunder. Warna merah dan kuning jika dicampur dengan kuantitas yang sama akan menghasilkan warna oranye. Warna kuning dan biru jika dicampur dengan kuantitas yang sama akan

menghasilkan warna hijau. Sedangkan jika warna biru dan merah jika dicampur dengan kuantitas yang sama akan menghasilkan warna ungu. Dan apabila ketiga warna pokok dicampur akan menghasilkan warna abu-abu netral.

Setiap warna mempunyai pengaruh yang berlainan bagi setiap orang dan setiap orang akan menunjukkan reaksi yang berbeda terhadap warna-warna tertentu. Pengaruh umum warna dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.
Pengaruh Warna

No.	Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
1.	Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
2.	Biru	Jauh	Dingin/Sejuk	Keleluasaan
3.	Hijau	Jauh	Netral	Ketentraman
4.	Merah	Dekat	Panas	Menyenangkan Merangsang kegembiraan tapi juga bisa mengganggu
5.	Oranye	Sangat Dekat	Sangat Hangat	Merangsang
6.	Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang riang gembira
7.	Coklat	Sangat Dekat	Netral	Merangsang
8.	Ungu	Sangat Dekat	Dingin	Agresif
9.	Hitam	Sangat Dekat	Panas (menyerap cahaya besar)	Agresif, menakutkan, mengganggu, menolak

Sumber: Ida Nuraida (2008:158)

Bukan hanya pemilihan warna saja yang diperlukan, tetapi komposisi warna pun juga harus diperhatikan, karena jika memilih komposisi warna yang salah maka akan mengganggu pemandangan dan dapat menimbulkan rasa kurang nyaman serta dapat mempengaruhi kegairahan dan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu, untuk ruang kantor hendaknya dipilih warna-warna yang lembut seperti coklat muda atau krem, abu-abu muda biru muda dan lain sebagainya

The Liang Gie (2000:216) menyatakan bahwa “masing-masing warna apabila disoroti oleh cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Kemampuan suatu warna untuk memantulkan kembali cahaya yang mendatangi disebut daya pantul warna. Banyaknya cahaya yang dipantulkan dinyatakan dengan presentasi (sic)...”. Persentase-persentase ini diperhitungkan berdasarkan pemantulan terhadap cahaya dari lampu neon putih.

Tabel 3.
Persentase Pemantulan terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih

Warna	Persentase
1. Kaca bening	100%
2. Putih	88%
3. Warna Sangat Muda:	
• Hijau kebiru-biruan	76%
• Gading	81%
• Biru	65%
• Kuning kecoklat-coklatan	76%
• Abu-abu	83%
4. Warna Sedang:	
• Hijau kebiru-biruan	54%
• Kuning	65%
• Kuning kecoklat-coklatan	63%
• Abu-abu	61%
5. Warna tua/gelap:	
• Biru	8%
• Kuning	50%
• Coklat	10%
• Abu-abu	25%
• Hijau	7%
• Hitam	0%
6. Perabotan Kayu:	42%
• Kayu maple	16%
• Kayu pohon kenari	12%
• Kayu mahoni	

Sumber: Ida Nuraida (2008:160)

c. Udara

Faktor udara sangat penting bagi pegawai yang bekerja dalam suatu ruangan. Udara yang dihirup pegawai setiap hari dapat mempengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Udara yang kotor disebabkan karena kurangnya sirkulasi udara, sehingga akan mengganggu kesehatan pegawai, yang berakibat pada menurunnya prestasi kerja pegawai. Oleh karena itu, perlu adanya ventilasi dan jendela yang banyak supaya pertukaran udaranya baik, sehingga udara di dalam kantor akan tetap bersih.

Suhu udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikkan produktivitas, kualitas kerja meningkat, memperbaiki suasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan yang baik bagi para tamu yang datang. Badri Munir Sukoco (2007:219) mengemukakan bahwa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan ada 4 (empat), yaitu:

1) Temperatur udara

Temperatur ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 3-4° Celcius, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruangan. Apabila di luar kantor sedang panas dengan temperatur udara 30° Celcius, sebaiknya temperatur diatur pada 26° Celcius, dan apabila temperatur di luar sebesar 14° Celcius, sebaiknya di dalam kantor diatur pada 18° Celcius.

2) Tingkat kelembaban udara

Tingkat kelembaban udara mempengaruhi temperatur udara. Tingkat kelembaban udara antara 40-60% akan memaksimalkan kenyamanan bagi pegawai di ruang kantor. Tingkat kelembaban optimum adalah sekitar 50%.

3) 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. Tingkatan pergantian udara rata-rata yang cukup adalah $0,67\text{m}^3$.

4) Kebersihan udara

Sebagian besar AC yang dipasarkan saat ini telah dilengkapi dengan alat guna membersihkan udara dari kuman, debu dan kotoran. Cahaya ultraviolet digunakan untuk membunuh kuman dan filter mekanik digunakan untuk membuang debu serta kotoran lain. Kebersihan udara menjadi pertimbangan yang besar, karena bangunan akan menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energi listrik menjadi lebih efisien.

Lebih lanjut Soetarman dalam The Liang Gie (2000:220) mengemukakan bahwa ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi udara panas-lembap seperti yang terjadi di Indonesia, yaitu: a) mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat *conditioning*, b) mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruangan kerja, c) mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

d. Suara

Faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Seperti yang diungkapkan Shomer dalam Badri Munir Sukoco (2007:216) bahwa “apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi”.

Menurut Moekijat dalam Ida Nuraida (2008:161-162) mengungkapkan bahwa pengaruh suara yang gaduh akan mengakibatkan hal sebagai berikut:

- 1) Gangguan mental dan syaraf pegawai
- 2) Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan lebih banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran yang lebih banyak.
- 3) Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang terus berkurang.

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan tersebut adalah dengan cara:

- 1) Membuat teknik konsturksi bangunan yang efektif
- 2) Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising
- 3) Menggunakan material penyerap suara yang diletakkan pada dinding, jendela, atau lantai yang menyerap dan mengisolasi suara
- 4) Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising

Berikut ini adalah beberapa sumber kebisingan hasil dari penelitian Ayr, Cirillo, Fato dan Martellota.

Tabel 4.
Sumber Kebisingan

	Sumber kebisingan				
	Orang berbicara	Telepon berbunyi	Suara dari luar	HVAC system*	Peralatan kantor
Seluruh sampel	31%	8%	11%	34%	16%
Ruang baca	47%	9%	14%	26%	4%
Kantor tunggal	7%	18%	21%	27%	27%
Kantor Non-AC	14%	33%	13%	-	40%
Kantor ber-AC	21%	10%	12%	41%	16%

*HVAC systems : *heating, ventilating, and conditioning system*

Sumber: Badri Munir Sukoco (2007:217)

Dari data tersebut diatas dapat diketahui bahwa sumber kebisingan dapat berasal dari beberapa hal dengan tingkat kebisingan yang berbeda satu sama lain di berbagai tempat, khususnya kantor. Hal ini dapat dijadikan acuan bagi kantor agar dapat mengantisipasi adanya kebisingan-kebisingan yang mungkin muncul dan dapat mengganggu aktifitas pekerjaan kantor.

Quible dalam Badri Munir Sukoco (2007:217-218) mengemukakan beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengontrol kebisingan pada ruangan kantor, antara lain:

1) Konstruksi yang sesuai

Berikut adalah teknik konstruksi yang direkomendasikan untuk mengurangi kebisingan:

- a) Memasang jaringan yang terhubung dengan jaringan utama dari sistem HVAC
- b) Penggunaan jendela dan pintu yang rapat dan memiliki *seal* yang terbuat dari karet
- c) Membangun udara diam (*silent air*) pada beberapa struktur bangunan, yaitu dengan menempatkan ruangan berongga
- d) Penggunaan material konstruksi yang dapat mengurangi kemungkinan terjadinya getaran suara

2) Penggunaan material peredam suara

Tingkat peredaman suara diukur dengan menggunakan *noise reduction coefficient (NRC)*, yang kebanyakan materialnya mempunyai ukuran .50 sampai dengan .95. nilai .50 berarti 50% suara diredam oleh material

tersebut. Untuk tujuan meredam suara, material dengan nilai di bawah .75 kurang efektif.

3) Alat peredam suara

Beberapa alat peredam suara sering digunakan untuk mengontrol suara perkantoran. Alat yang dapat digunakan adalah penutup peralatan yang dapat meredam suara (misalnya: karpet atau kain tebal).

4) Masking

Metode ini melibatkan pencampuran suara kantor dengan suara rendah yang tidak mengganggu.

Ada satu cara yang saat ini sering digunakan untuk meningkatkan efisiensi kerja, yaitu penggunaan musik. Musik dapat memberikan beberapa keuntungan, diantaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam bekerja. Memutar musik yang menstimulasi akan menguntungkan secara psikologis ketika efisiensi pegawai berada di bawah rata-rata.

10. Konsep Kendala dan Upaya/Strategi

Pada setiap kebijakan publik yang ditetapkan oleh pemerintah, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mengalami adanya keterbatasan dalam kegiatan operasionalnya sebagai suatu sumber daya yang terbatas atau dapat disebut kendala.

Menurut Hansen dalam Setia Budi (2005:27), berdasarkan asalnya, jenis kendala ada 2 (dua), yaitu:

- a. Kendala internal, merupakan faktor-faktor yang dapat membatasi atau menghalangi suatu instansi yang berasal dari dalam organisasi/instansi yang bersangkutan. Kendala internal harus dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan *throughput* semaksimal mungkin tanpa meningkatkan persediaan dan biaya operasional.
- b. Kendala eksternal, merupakan faktor-faktor yang membatasi suatu organisasi yang berasal dari luar organisasi. Misalnya permintaan pasar atau kuantitas bahan baku yang tersedia dari pemasok. Kendala eksternal yang berupa volume produk yang dapat dijual, dapat diatasi dengan menemukan pasar, meningkatkan permintaan pasar ataupun dapat dengan mengembangkan produk baru.

Strategi menurut Jack Plano merupakan rencana yang menyeluruh atau berjangka panjang yang mencakup serangkaian gerakan yang angung diarahkan untuk mencapai tujuan yang menyeluruh. Di samping itu, Warsito Utomo dalam Tarmizi Ismail mengatakan bahwa strategi merupakan suatu pendekatan, alat atau pola kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan yang difokuskan pada *a few key of critical areas* atau secara sederhana dapat dikatakan bahwa strategi merupakan suatu pilihan tindakan kebijakan yang betul-betul mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Berdasarkan konsep yang dikemukakan oleh Jack Plano di atas, ada beberapa hal yang terdapat dalam strategi:

- a. Suatu rencana yang sifatnya menyeluruh dan memiliki rentang waktu yang panjang.

- b. Di dalam rencana tersebut mencakup serangkaian kegiatan yang diarahkan pada tujuan yang diharapkan.
- c. Tujuan yang menjadi sasaran dari serangkaian kegiatan yang dilakukan.
- d. Sebuah rencana sistematis untuk mencapai tujuan yang diinginkan kelompok.

Maka secara garis besar dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan suatu rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun sedemikian rupa oleh suatu organisasi yang sesuai dengan misi yang hendak dicapainya, sekaligus untuk melaksanakan mandat-mandat atau tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan mempertimbangkan pengaruh faktor lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal, dimana strategi tersebut bersifat efektif.

B. Kinerja Pegawai

1. Konsep Kinerja

Pada umumnya, kinerja diberi batasan sebagai kesuksesan seseorang di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Lebih tegas lagi Lawler dan Porter dalam Edy Sutrisno (2011:170) menyatakan bahwa “kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas”. Prawirosentoso dalam Edy Sutrisno (2011:170) “kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika”.

Menurut Mangkunegara (2013:67) “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Ruky (2002 :15) “kinerja adalah kekuatan yang mengolah pada hasil yang diharapkan”. Rivai (2005:5) mengemukakan “kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawabnya dan hasil yang diharapkan”. Shermerhon Hunt dalam Rivai (2005:25) “kinerja adalah kualitas dan kuantitas dari pencapaian tugas-tugas baik yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun perusahaan”.

Dan menurut Wibowo (2008:9) “manajemen kerja adalah gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penulis mendefinisikan kinerja pegawai sebagai suatu hasil yang dicapai dari setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut berdasarkan tanggung jawabnya.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Prawirosentono dalam Edy Sutrisno tentang *Budaya Organisasi* (2011:176-178) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah:

a. Efektifitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik dan buruknya kinerja diukur oleh efektifitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektifitas organisasi. Dikatakan efektif apabila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak. Artinya, efektifitas dari kelompok (organisasi) bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

b. Otoritas dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut. Kinerja karyawan akan dapat terwujud bila karyawan mempunyai komitmen dengan organisasinya dan ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi.

c. Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan-ketetapan yang telah ditetapkan organisasi.

Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara organisasi dan pegawai. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam organisasi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Masalah disiplin para pegawai yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai, apabila kinerja individu maupun kinerja kelompok ditingkatkan. Untuk itu diperlukan inisiatif dari para karyawannya dalam melaksanakan tugas.

d. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan yang menjadi tujuan suatu organisasi. Setiap inisiatif pegawai sebaiknya mendapat perhatian dan tanggapan positif dari setiap pimpinannya.

Sedangkan Ahmad Ruky dalam Sistem Manajemen Kinerja (2002:21) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk/jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja organisasi.
- 2) Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi.

- 3) Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruang dan kebersihan.
- 4) Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- 5) Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2013:67) faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu:

- 1) Faktor kemampuan (*ability*). Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai harus diletakkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the man on the right job*).
- 2) Faktor motivasi (*motivation*). Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik,

artinya seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ada begitu banyak faktor yang dianggap oleh para penulis sebagai faktor yang dominan dalam mempengaruhi tingkat kinerja yang dapat dicapai oleh suatu organisasi. Faktor tersebut dapat disebabkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal, ada yang berupa kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi, ada yang berupa mekanisme kerja dan budaya organisasi, ada yang berupa efektivitas kepemimpinan dalam suatu organisasi, ada yang berupa peralatan, sarana dan prasarana atau teknologi serta penataan ruang kantor yang dimiliki oleh suatu organisasi.

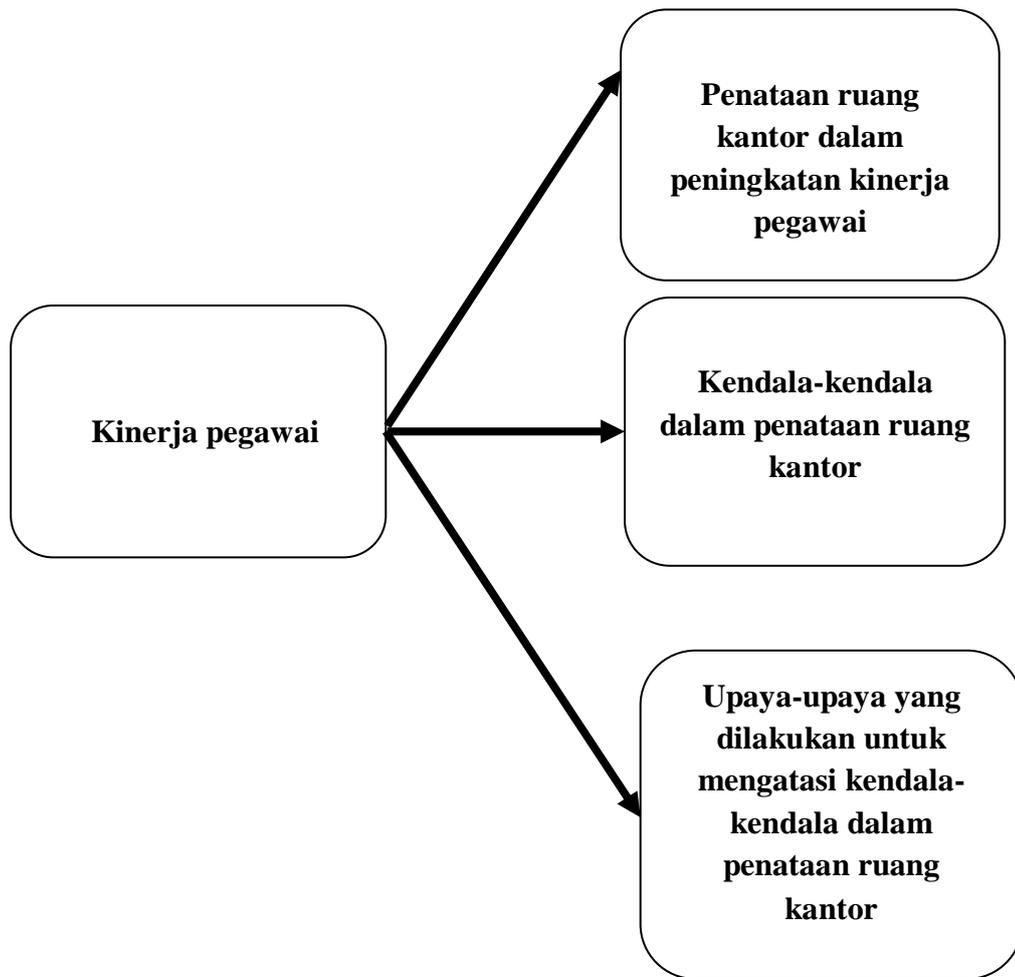
C. Kaitan Penataan Ruang Kantor dengan Kinerja Pegawai

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha yang didalamnya terdapat pegawai, perabot kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Karena kantor berfungsi sebagai tempat diselenggarakannya aktifitas kantor, maka penataan yang dilakukan harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang dilakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat, dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruangan harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan, dan hubungan antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor.

Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baik akan memberikan dorongan kepada pegawai untuk bekerja bersungguh-sungguh. Dengan lingkungan kerja yang baik dapat membuat pegawai merasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga dapat mendorong pegawai untuk bersemangat dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Begitu juga sebaliknya, lingkungan kerja yang tidak layak dan tidak sesuai dapat mengganggu kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Penataan ruang kantor yang baik akan mendukung semangat kerja pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai untuk lebih berprestasi terhadap pencapaian tujuan.

D. Kerangka Konseptual

Banyak hal yang dapat meningkatkan kinerja pegawai, diantaranya adalah penataan ruang kantor. Penataan ruang kantor merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya peningkatan kinerja pegawai guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Karena jika suatu ruangan kantor tertata dengan baik akan memberikan kenyamanan kepada pegawainya dalam bekerja sehingga pada akhirnya akan memotivasi pegawai dalam meningkatkan kinerja. Hal ini dapat digambarkan dalam kerangka konseptual seperti berikut ini :



Bagan Kerangka Konseptual

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dijelaskan dalam BAB IV mengenai penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto. Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penataan ruang kantor di Kejaksaan Negeri sawahlunto belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya terdapat dokumen-dokumen dan berkas-berkas perkara yang belum sesuai pada tempatnya. Penempatan dokumen-dokumen dan perabotan-perabotan serta mesin-mesin kantor yang belum sesuai pada tempatnya hanya membuat ruangan kelihatan sempit dan sesak dan membuat pegawai merasa tidak nyaman untuk berada di ruangnya. Tugas pokok dan Fungsi Kejaksaan yang berbeda dengan organisasi lainnya seharusnya membuat kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto berbeda dengan kantor lainnya karena perbedaan tugas tersebut. Namun hal tersebut belum terlaksana pada Kejaksaan Negeri Sawahlunto karena keterbatasan kondisi dan jumlah ruangan yang ada. Tentunya ada pengaruh yang antara penataan ruang kantor yang efektif terhadap kinerja pegawai. Kondisi ruangan yang nyaman dapat memacu gairah semangat pegawai dalam bekerja. Dengan terpacunya semangat kerja pegawai akan membuat pegawai melakukan pekerjaannya dengan tepat waktu dan akan terjadi peningkatan kinerja pegawai dari hari kehari.

2. Kendala yang ditemui Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam melakukan penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto adalah berupa keterbatasan sumber daya manusia yang berupa tidak terpenuhinya pegawai yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam melakukan penataan ruang kantor tersebut. Dalam menata ruangan kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto hanya melakukan berdasarkan keterbatasan kemampuan yang dimilikinya dengan berusaha agar bagaimana caranya membuat ruangan terlihat nyaman bagi pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Kendala lain yang ditemui dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto adalah kesulitan mendapatkan pendanaan yang menyebabkan keterbatasan fasilitas yang tersedia. Penumpukan-penumpukan dokumen-dokumen kerja serta berkas-berkas perkara karena terbatasnya jumlah lemari arsip yang dimiliki oleh Kejaksaan Negeri itu sendiri. Kendala lainnya yang ditemui dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto adalah kondisi lokasi Kejaksaan Negeri sawahlunto itu sendiri. Maksudnya adalah keterbatasan luas tanah yang dimiliki untuk melakukan pelebaran bangunan kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto itu sendiri yang mengakibatkan sulitnya menambah jumlah ruangan ataupun merenovasi ruangan kerja lama menjadi lebih luas di Kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto tersebut.
3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam mengatasi kendala-kendala yang ditemui dalam penataan ruang kantor

dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto dalam hal sumber daya manusia adalah dengan memanfaatkan keterbatasan pengetahuan mereka sendiri dalam penataan ruang kantor yang dengan upaya berusaha sedemikian rupa untuk menciptakan ruang kerja yang nyaman dan bersih untuk pegawainya. Mengenai kesulitan mendapatkan pendanaan yang menyebabkan keterbatasan fasilitas yang dimiliki oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto untuk menyimpan dokumen-dokumen kantor, berkas-berkas perkara serta perabotan dan perlengkapan kantor lainnya berupa mesin-mesin kantor serta kondisi lokasi Kejaksaan Negeri Sawahlunto itu sendiri yang mengakibatkan tidak mungkin dilakukan pelebaran bangunan kantor Kejaksaan Negeri Sawahlunto guna menambah jumlah ruangan ataupun merenovasi ruangan kerja yang lama supaya lebih luas, Kejaksaan Negeri Sawahlunto akan berencana untuk memanfaatkan segenap ruangan yang ada berupa pemanfaatan ruangan kosong. Hal ini merupakan jalan yang seharusnya dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Sawahlunto sedari dulu. Karena, daripada berpatok kepada kesulitan mendapatkan dana, Kejaksaan Negeri Sawahlunto lebih baik memanfaatkan fasilitas yang ada di Kejaksaan Negeri Sawahlunto itu sendiri berupa menerapkan asas-asas penataan ruang kantor yang baik berupa pemanfaatan segenap ruangan yang ada. Dengan demikian, tidak akan dijumpai lagi ruangan kerja pegawai yang sesak dan sempit oleh dokumen-dokumen dan peralatan-peralatan kantor. Ini juga akan memberikan keleluasaan kepada pegawai dalam melakukan pergerakan

serta dapat menciptakan kondisi kerja yang nyaman yang akan berdampak bagi peningkatan kinerja Pegawai Kejaksaan Negeri Sawahlunto itu sendiri.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan ada beberapa saran yang dipertimbangkan dalam penataan ruang kantor dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto adalah

1. Kepada pimpinan Kejaksaan Negeri Sawahlunto diharapkan untuk selalu berusaha menciptakan tata ruang kantor yang efektif dan efisien. Karena pada dasarnya ruangan yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaannya, dan dapat memberikan kesan baik bagi tamu yang datang ke Kejaksaan Negeri Sawahlunto. Dengan dilakukannya penataan ruang kantor yang baik akan memberikan dampak yang positif bagi pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto tersebut.
2. Kepada pimpinan Kejaksaan Negeri Sawahlunto agar dapat memperhatikan alokasi setiap kebutuhan ruangan. Seperti jumlah perabot kantor, mesin-mesin kantor serta perlengkapan-perengkapan kantor harus sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dalam ruangan, serta komposisi pegawai dan perabotan-perabotan kantor harus sesuai dengan luas ruangan yang ada. Agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif dan efisien.
3. Kepada pimpinan Kejaksaan Negeri Sawahlunto supaya dapat memperhatikan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam menciptakan kantor yang nyaman dalam usaha penataan ruang kantor

dalam peningkatan kinerja pegawai di Kejaksaan Negeri Sawahlunto pada masa yang akan datang.

4. Para pegawai hendaknya tetap menjaga kerapian dan kebersihan lingkungan kerjanya. Dengan ruangan kerja yang rapi dan bersih, pegawai akan merasa nyaman daam bekerja dan semangat untuk bekerjapun akan meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rhineka Cipta
- Badri, Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Dahlan Yakub. 2001. *Kamus Sosiologi Antropologi*. Surabaya : Indah
- Edy, Sutrisno. 2011. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Kencana
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- Iskandar. 2009. *Metodolgi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Gaung Persada Press
- Moekijat. 1985. *Administrasi Kantor*. Alumni: Bandung
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Rosda Karya
- Mangkunegara. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Rosda Karya
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dari Teori ke Praktek*. Jakarta : Murai Kencana
- Ruky, Ahmad. 2002. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Sedarmayanti, 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Wibowo. 2013. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Rajawali Pers

Undang-Undang/Peraturan:

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 16 tahun 2004 tentang *Kejaksaan Republik Indonesia*

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia*

Browsing:

Website Kejaksaan Republik Indonesia: www.kejaksaan.go.id

Penelitian yang Relevan:

Natta Sanjaya. *Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Prvinsi Banten.*

Niken Nurnovitasari. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS Surakarta Tahun 2010)*