

**PENERAPAN TATA RUANG KANTOR BIDANG
PEMBINAAN PELAKSANAAN ANGGARAN I
KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI
JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md)
Administrasi Perkantoran**



oleh:

**MUFIDHAYANTI
NIM 152011013030**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 26 Juni 2023

Penulis



Mufidhayanti

NIM. 152011013030

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**PENERAPAN TATA RUANG KANTOR BIDANG PEMBINAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN I KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:
Mufidhayanti
NIM. 152011013030

Disetujui oleh:

Pembimbing



Gagah Gayuh Aji S.M., M.Sc.
NIP. 1992112020073101

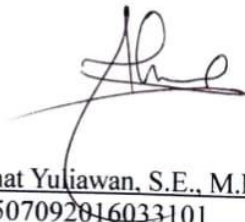
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PENERAPAN TATA RUANG KANTOR BIDANG PEMBINAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN I KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Disusun oleh:
Mufidhayanti
NIM. 152011013030

Telah diuji pada tanggal 28 Juli 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



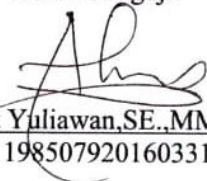
Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM
NIP.198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan dihadapan komisi penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi
Hari/Tanggal : Jumat, 28 Juli 2023
Pukul : 09.00 s/d selesai
Tempat : Kelas A/R. Travel Pariwisata

Panitia Penguji terdiri dari:
Ketua Penguji


Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., CHRM
NIP. 19850792016033101

Anggota Penguji I


Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B.
NIP. 199401022019032019

Anggota Penguji II


Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc
NIP. 199211202020073101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Kinerja Karyawan Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur”. Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada beberapa pihak diantaranya:

1. Prof. Dr. Anwar Ma’aruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga karena dapat melakukan studi di Fakultas Vokasi.
2. Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan arahan selama menimba ilmu.
3. Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan baik.
4. Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B. selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan, nasihat, dan motivasi selama penulis menempuh pendidikan.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah berjasa memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Keluarga besar Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang kerja dan penelitian sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
8. Teman-teman Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Dengan segala keterbatasan yang ada, penulis menyadari tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi semua pihak.

Surabaya, 26 Juni 2023

ABSTRAK

Kantor memiliki peran sentral dan menjadi pusat kekuasaan dalam menjalankan aktivitas organisasi atau perusahaan. Tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui penerapan tata ruang kantor Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Metode penelitian menggunakan deskriptif kualitatif. Pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, menerapkan konsep tata ruang kantor terbuka yang memudahkan karyawan menjalankan kegiatan dan aktivitas secara bersama-sama dalam satu ruangan. Penerapan ini bertujuan untuk memfasilitasi koordinasi antar karyawan dan memaksimalkan penggunaan alat-alat kantor yang tersedia. Walaupun demikian, terdapat aspek-aspek tertentu dalam penerapan tata ruang kantor yang masih memerlukan perbaikan agar dapat diterapkan secara optimal. Selain itu, lingkungan kerja juga memiliki pengaruh signifikan terhadap kenyamanan karyawan, dan telah memenuhi kebutuhan mereka. Namun, adanya perubahan jumlah karyawan mengharuskan penyesuaian fasilitas kantor guna menciptakan kenyamanan bagi karyawan dan meningkatkan kinerja mereka secara keseluruhan.

Kata kunci: kantor, tata ruang kantor, karyawan, lingkungan kerja

ABSTRACT

The office plays a central role and serves as the powerhouse in conducting the activities of an organization or a company. The purpose of this study is to find out the application of office space tags in the field of coaching the implementation of the Budget Regional Office of The Directorate General of Treasury, East Java Province. Research method using descriptive qualitative. The implementation of office space design holds significant importance in supporting employee comfort. In the field of Budget Implementation Supervision I at the Regional Office of the Directorate General of Treasury in East Java Province, an open office space concept is applied, which facilitates employees in carrying out their tasks and activities together in one room. This implementation aims to facilitate coordination among employees and maximize the utilization of available office tools. However, certain aspects of office space design still require improvement to ensure optimal implementation. Moreover, the work environment significantly influences employee comfort and has met their needs. Nevertheless, changes in the number of employees necessitate adjustments to office facilities to create a comfortable working environment and enhance their overall performance.

Keywords: office, office space design, employees, work environment

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PANITIA PENGUJI.....	v
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan Tugas Akhir.....	6
1.5 Manfaat Tugas Akhir.....	7
1.6 Sistematika Penulisan	8
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Penelitian Terdahulu	10
2.2 Kantor	11
2.2.1 Pengertian Kantor.....	11
2.3 Tata Ruang Kantor.....	13
2.3.1 Pengertian Tata Ruang Kantor	13
2.3.2 Tujuan Tata Ruang Kantor	13
2.3.3 Asas-asas Tata Ruang Kantor	14
2.3.4 Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor	17
2.3.5 Penataan Ulang Ruang Kantor	20
2.4 Ergonomi Lingkungan Kerja.....	20
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	26
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	26
3.2 Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	26
3.3 Metode Analisis Data	27
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	28

4.1 Gambaran Umum Instansi	28
4.1.1 Sejarah Singkat Instansi	29
4.1.2 Lokasi Instansi.....	29
4.1.3 Visi dan Misi	29
4.1.4 Logo Instansi	30
4.1.5 Struktur Organisasi Instansi	30
4.2 Deskripsi Hasil.....	32
4.3 Pembahasan	35
4.3.1 Penerapan Tata Ruang Kantor	35
4.3.2 Penerapan Asas-asas Tata Ruang Kantor	37
4.3.2 Penerapan Ergonomi Lingkungan Kerja	42
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	10
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh <i>Layout</i> Tertutup	18
Gambar 2.2 Contoh <i>Layout</i> Terbuka	19
Gambar 2.3 Contoh <i>Layout Landscape</i>	19
Gambar 4.1 Lokasi Instansi	32
Gambar 4.2 Logo Ditjen Perbendaharaan	33
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur	34
Gambar 4.4 Kondisi Ruang Kerja Karyawan	39
Gambar 4.5 Tata Letak Kantor Bidang PPA I	40
Gambar 4.6 Ruang Kantor Bidang PPA I.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Transkrip Wawancara
- Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 3. Kartu Konsultasi Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tiap perusahaan ataupun organisasi yang bergerak dalam hal apapun pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Berbagai macam masalah yang bersumber dari internal maupun eksternal dapat dialami oleh perusahaan dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, perusahaan berusaha untuk meminimalisir masalah yang akan dihadapi sebisa mungkin dengan menganalisa kebutuhan fisik dan mental perusahaan, dalam konteks ini adalah karyawan perusahaan.

Karyawan memainkan peran yang sangat penting dalam menjalankan setiap aktivitas di dalam perusahaan, karena mereka merupakan salah satu faktor yang mempertahankan kelangsungan operasional perusahaan. Karyawan bertanggung jawab dalam menjaga stabilitas pekerjaan di perusahaan. Kemampuan karyawan yang berbeda-beda dapat berpotensi memengaruhi kualitas hasil kerja. Namun, dengan mengasah dan mengoptimalkan potensi yang berbeda tersebut, kualitas kerja dapat ditingkatkan. Karyawan juga diharapkan memiliki motivasi, inovasi, dan kreativitas tinggi untuk mengatasi masalah dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang dapat merangsang dan membangkitkan perasaan positif bagi karyawan.

Manusia adalah makhluk yang mudah beradaptasi, termasuk karyawan di dalam sebuah kantor. Karyawan tidak dapat dipisahkan dari lingkungan kerja karena keadaan lingkungan tempat bekerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kondisi psikologis karyawan, yang pada akhirnya dapat berdampak pada

efektivitas kinerja mereka. Menurut Nabawi (2019), lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai bekerja secara optimal. Lingkungan kerja memiliki pengaruh langsung terhadap karyawan dalam menyelesaikan tanggung jawab kepada organisasi. Jika karyawan menyukai lingkungan kerja mereka, maka mereka akan merasa betah dan lebih produktif dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Kantor merupakan tempat di mana semua kegiatan administrasi dilaksanakan, seperti menampung, mengelompokkan, menata, menyimpan, dan menyebarluaskan informasi. Di dalamnya, terdapat keterkaitan antara individu, peraturan, dan teknologi untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, hingga menyalurkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Rina dan Sulistari, 2014). Ruang kantor dirancang untuk memfasilitasi individu dalam menjalankan pekerjaan kantor dan sebagai tempat untuk menyampaikan aspirasi, sehingga mendukung pertumbuhan instansi. Pentingnya ruang kantor yang aman dan nyaman adalah untuk membangkitkan semangat agar selalu produktif dan berkembang. Selain kenyamanan dan keamanan, ruang kantor yang baik juga memfasilitasi arus komunikasi dan aliran kerja di setiap bagian. Sebaliknya, ruang kantor yang buruk dapat menghambat laju pekerjaan dan menimbulkan masalah kesehatan bagi pegawai yang menggunakannya.

Lingkungan kerja dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu lingkungan fisik dan non fisik (Indrasari, 2017:3). Lingkungan fisik adalah lingkungan di sekitar pekerjaan seseorang yang dapat dirasakan melalui indera penglihatan dan

indera peraba (dapat disentuh), sedangkan lingkungan non fisik adalah lingkungan sekitar pekerjaan yang dapat dirasakan namun tidak dapat dilihat atau diraba. Menurut Indrasari, (2017:4) “lingkungan fisik dari lingkungan pekerjaan seperti; (a) bangunan tempat kerja, (b) mesin dan peralatan, (c) sarana dan prasarana operasi”. Sedangkan lingkungan non fisik, menurut Indrasari (2017:4), “merupakan suasana lingkungan kerja yang tercipta dari hubungan antara karyawan dengan lingkungan fisik pekerjaan yang dihadapi karyawan”.

Lingkungan non fisik dalam konteks lingkungan kerja merujuk pada kondisi-kondisi yang terkait dengan hubungan kerja, termasuk hubungan dengan atasan dan rekan kerja. Melalui lingkungan non fisik ini terjalinlah hubungan intrapersonal antara karyawan dengan atasan. Selain hubungan kerja, terdapat faktor-faktor lain yang sangat mempengaruhi kenyamanan dan produktivitas karyawan. Menurut Sholiha (2014) sebagian besar pegawai mengharapkan pencahayaan yang tepat, area kerja yang sesuai, serta temperatur udara yang nyaman. Suhu ruangan yang terlalu tinggi atau rendah dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman, mengantuk, dan sulit berkonsentrasi. Kelembapan udara yang rendah dapat menyebabkan masalah kesehatan seperti masalah pernapasan dan kulit kering, sedangkan kelembapan yang terlalu tinggi dapat memicu pertumbuhan jamur dan bakteri. Intensitas cahaya yang kurang dapat menyebabkan mata lelah dan sakit kepala, sedangkan cahaya yang terlalu terang dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman dan sulit berkonsentrasi. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk mempertimbangkan faktor-faktor ini dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi karyawan.

Menciptakan kenyamanan bagi suatu instansi sangat penting karena memiliki dampak positif yang signifikan terhadap karyawan dan keseluruhan produktivitas organisasi. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan salah satu instansi pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik di bidang perbendaharaan, maka kenyamanan menjadi salah satu faktor penting mengingat perannya yang berorientasi pada pelayanan. Dalam menjalankan pekerjaannya, instansi tersebut dibagi menjadi beberapa bidang, salah satunya yaitu bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Sebagai karyawan di suatu instansi, akan dituntut untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam tiap pelaksanaan tugas yang diberikan. Dalam konteks ini, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman menjadi faktor kunci dalam mendukung kinerja karyawan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka topik yang akan dibahas adalah penerapan tata ruang kantor, dengan judul **“Penerapan Tata Ruang Kantor Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur”**

1.2 Rumusan Masalah

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek yang dapat mempengaruhi kenyamanan karyawan dalam bekerja. Tata ruang yang tepat dapat memberikan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan mendukung kinerja antar pegawai. Namun, meskipun pentingnya tata ruang yang baik telah diakui, tidak semua perusahaan telah menerapkan penataan tata ruang kantor yang sesuai. Hal ini dapat disebabkan karena beberapa faktor seperti kurangnya pemahaman akan tata

ruang kantor, keterbatasan sumber daya, ataupun kurangnya perhatian terhadap aspek ergonomi. Untuk permasalahan tersebut, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur perlu memperhatikan penataan tata ruang kantor yang telah diterapkan. Maka, rumusan masalah yang diusulkan penulis adalah “Bagaimana Penerapan Tata Ruang Kantor Pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur?”

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah ini diperlukan untuk menghindari adanya penyimpangan pokok masalah agar topik yang dibahas lebih terarah sehingga tujuan penyusunan tugas akhir dapat tercapai. Dengan demikian, ruang lingkup batasan masalah dalam Tugas Akhir ini dibatasi pada mengetahui penerapan tata ruang kantor seperti bentuk tata ruang, asas-asas tata ruang kantor, dan ergonomi lingkungan kerja Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk menjawab rumusan masalah yang telah diajukan. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bentuk tata ruang kantor yang diterapkan oleh bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

Dengan mencapai tujuan tersebut, tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna kepada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur untuk

meningkatkan kesejahteraan, produktivitas, dan kenyamanan karyawan melalui penyempurnaan tata ruang kantor yang lebih baik.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat penulisan Tugas Akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa adalah untuk menambah dan memperluas wawasan mengenai penerapan tata ruang kantor dalam menunjang kinerja karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.
2. Bagi Universitas Airlangga adalah sebagai sarana referensi di perpustakaan Universitas Airlangga mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini.
3. Bagi Unit Kerja adalah untuk memberikan tambahan informasi mengenai penerapan tata ruang kantor dalam menunjang kinerja karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.
4. Bagi Pembaca adalah tugas akhir ini dapat dijadikan referensi dalam penyusunan tugas akhir serupa di waktu yang akan datang.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam tugas akhir ini sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan terkait latar belakang penulisan tugas akhir, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, serta sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang kajian pustaka dan teori 5 (lima) tahun terakhir yang relevan dengan penelitian tugas akhir. Teori-teori tersebut meliputi teori tata ruang, teori ergonomi, dan teori lain yang berkaitan dengan pembahasan tugas akhir.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, metode analisis data yang digunakan selama membuat tugas akhir.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi gambaran dan deskripsi terkait Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur dan penjelasan hasil serta pembahasan rumusan masalah tugas akhir.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini adalah bagian akhir untuk penulisan tugas akhir yang membahas terkait kesimpulan dan saran yang dapat disampaikan kepada instansi, pembaca, maupun peneliti yang akan mengadakan penelitian yang sama di masa mendatang.

BAB 2**TINJAUAN PUSTAKA****2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu dapat memberikan para peneliti sarana untuk membuat perbandingan, memfasilitasi penemuan sumber inspirasi baru, dan dapat menunjukkan keunikan penelitian. Beberapa penelitian yang pernah dilakukan berkaitan tentang penerapan tata ruang kantor yang akan disajikan data penelitian terdahulu dan perbandingan penelitian terdahulu dengan tugas akhir disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Penulis	Tahun	Judul	Hasil Penelitian
Reksa, Kamilah	2021	Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja pada Kantor Jasa Akuntan PT. Eriadi Fatkhur Rokhman Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan tata kelola ruang kantor Jasa Akuntan PT. X Medan belum bisa dikatakan efektif dan maksimal serta masih terdapat kekurangan
Setiawan, dkk	2020	Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Organisasi Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang	Menurut hasil temuan, tata ruang kantor memiliki pengaruh yang kuat terhadap efektivitas organisasi
Paoki	2021	Pengaruh Tata Letak Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Universitas Klabat	Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai adalah pengaruh positif yaitu bila tata ruang kantor baik maka kinerja pegawai juga akan

			baik, atau sebaliknya bila tata ruang kantor tidak baik maka kinerja pegawai juga tidak baik
Sutriani, Hamdiah	2022	Analisis Efektivitas Kerja dan Tata Ruang Kantor Karyawan PT. Pupuk Iskandar Muda	Beberapa faktor tata ruang yang menunjang kinerja karyawan yaitu faktor warna, faktor suhu, faktor cahaya, dan faktor kebisingan atau suara. Dengan mempertimbangkan unsur unsur dalam penataan ruang kantor tujuan organisasi dapat tercapai sesuai yang diharapkan
Mufidhayanti	2023	Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Kenyamanan Karyawan Pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur	Penataan ruang kantor di Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I belum sepenuhnya menerapkan asas-asas tata ruang kantor yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, dan asas penggunaan segenap ruangan.faktor lingkungan kerja sebagai usaha untuk mencapai kenyamanan sudah cukup memenuhi standar yang baik untuk mendorong karyawan lebih nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

2.2 Kantor

2.2.1 Pengertian Kantor

Menurut Rasyid (2018:2) mendefinisikan kantor sebagai sebuah sarana atau tempat yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulis, sementara pengertian

manajemen perkantoran secara singkat adalah merupakan bagian dari proses pengarahan secara menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Rasyid (2018:7) ruang lingkup bidang kerja manajemen perkantoran sebagai berikut :

1. *Office Space*, mengatur yang berhubungan dengan ruang perkantoran (jumlah, penjatahan, tata ruang, kenyamanan, keamanan, kebersihan, perubahan, pemindahan, pemeliharaan);
2. *Communications*, mengatur hal-hal yang berhubungan dengan:
 - a. Surat menyurat;
 - b. Pelayanan;
 - c. Media komunikasi;
 - d. Resepsionis;
 - e. Kehumasan
3. *Office Personnel*, kepegawaian kantor yang berhubungan dengan HRD (*Human Resource Development*), GA (*General Affair*), Pelatihan, Pengujian, dan lain-lain;
4. *Furniture & Equipment*, mengatur dan berhubungan dengan pengadaan, pemeliharaan perabotan dan perlengkapan kantor;
5. *Appliances and Machines*, mengatur dan berhubungan dengan pengadaan pemeliharaan peralatan dan mesin
6. *Supplies and Stationary*, yang mengatur dan berhubungan dengan pengadaan perbekalan dan keperluan alat tulis kantor dan cetak.

7. *Methods*, yang berhubungan dengan proses pengolahan data, pengukuran hasil kerja, sistem dan prosedur kerja, analisis statistik, dan lain-lain;
8. *Record* (warkat) yang berhubungan dengan pengorganisasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat-menyurat, pelaporan kearsipan, dan lain-lain;
9. *Executive Control*, kontrol pejabat pemimpin meliputi perencanaan organisasi, sentralisasi dan desentralisasi pelayanan, perencanaan anggaran, *forecasting*, *job analysis*, dan lain-lain.

2.3 Tata Ruang Kantor

2.3.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Hadiatna (2018) tata ruang kantor adalah suatu cara atau kegiatan yang dilakukan untuk menata, menyusun dan menempatkan sesuatu sesuai kegunaannya untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Menurut Gustiani (2020) tata ruang kantor adalah tata cara menata alat penunjang dan perabot kantor di ruangan yang telah disediakan. Penataan tata ruang kantor pun harus disesuaikan dengan bidang pekerjaan kantor, sehingga tata ruang kantor dapat membantu para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

2.3.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Sebuah ruang kantor harus ditata sedemikian rupa agar ruangan yang digunakan terlihat rapi dan mencerminkan sebuah ruangan bekerja. Menurut Lestari dkk (2019), tujuan adanya tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

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

2.3.3 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Oktavianti (2018) terdapat asas-asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran yang baik sehingga dapat diperoleh tata ruang yang sempurna, adapun 6 pokok asas tata ruang yang dapat dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran yaitu:

1. Asas jarak terpendek

Asas jarak terpendek memiliki manfaat signifikan dalam meningkatkan efisiensi penyelesaian pekerjaan. Salah satu cara untuk menerapkan asas jarak terpendek adalah dengan menempatkan barang-barang yang dibutuhkan oleh pegawai secara strategis di dekat tempat duduk mereka (Pramana, 2020). Hal ini bertujuan untuk mengurangi pemborosan waktu dan tenaga yang terjadi akibat pergerakan yang tidak efisien dalam

mencari barang yang diperlukan. Dengan adanya penempatan yang optimal, pegawai dapat dengan mudah mengakses dan menggunakan barang-barang tersebut tanpa harus melakukan perjalanan yang tidak perlu. Dengan demikian, penggunaan prinsip jarak terpendek ini dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja dan mengoptimalkan penggunaan waktu serta sumber daya yang tersedia.

2. Asas rangkaian kerja

Asas rangkaian kerja yaitu penerapan penempatan pegawai yang disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian tugas. Asas rangkaian kerja menekankan bahwa suatu tugas harus terus bergerak maju dari awal hingga selesai, tanpa ada gerakan mundur atau menyilang (Pramana, 2020). Dalam konteks ini, penting untuk menyusun tata letak kantor yang mengikuti alur kerja yang terstruktur dan efisien. Dengan demikian, pegawai dapat bekerja secara berkesinambungan dan terorganisir, menghindari kegiatan yang tidak perlu atau pengulangan yang tidak efektif. Prinsip penataan ruang kantor yang memperhatikan asas rangkaian kerja dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan produktif bagi para pegawai.

3. Asas penggunaan segenap ruangan

Penataan ruang kantor yang baik yaitu melibatkan pemanfaatan sepenuhnya dari setiap ruang yang tersedia (Tamara, 2018). Hal ini tidak hanya terbatas pada ruang lantai yang luas, tetapi juga mencakup pemanfaatan ruang secara vertikal, baik ke arah atas maupun ke bawah.

Prinsip ini menekankan pentingnya mengoptimalkan penggunaan setiap bagian ruangan dalam tata letak kantor dengan efisiensi yang tinggi. Dalam asas mengenai penggunaan segenap ruangan, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai atau terbuang. Sebaliknya, setiap ruang diarsikan untuk memenuhi tujuan tertentu, seperti penyimpanan, penempatan peralatan, atau keperluan lainnya. Dengan menerapkan prinsip ini, tata ruang kantor dapat mencapai tingkat efektivitas yang optimal, memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan produktivitas dan kenyamanan kerja bagi para pengguna ruangan.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Penataan ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan perubahan atau penataan ulang dengan mudah, tanpa menghadapi kesulitan yang berlebihan atau biaya yang tinggi (Tamara, 2018). Asas perubahan susunan kerja menekankan pentingnya merancang tata ruang kantor yang fleksibel, sehingga dapat dengan cepat beradaptasi dengan perubahan kebutuhan atau struktur organisasi. Dalam kata lain, ruang kantor harus dapat disesuaikan dengan perubahan tanpa menyulitkan atau membebani secara finansial. Asas perubahan susunan tempat kerja mencerminkan upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang dapat diubah dengan mudah sesuai kebutuhan, sehingga perusahaan dapat menjawab tantangan yang berkembang dengan lebih efisien dan efektif.

5. Asas integrasi kegiatan

Dalam penerapan tata ruang dan peletakan peralatan kantor penting untuk memperhatikan integrasi antar bagian dan unit dalam organisasi (Pramana, 2020). Tujuannya adalah agar semua bagian dapat bekerja secara harmonis dan berkoordinasi dengan baik. Dengan demikian, alur kerja menjadi lebih efisien, kerjasama antar tim menjadi lebih lancar, dan komunikasi antar bagian menjadi lebih mudah. Dengan adanya integrasi yang baik, diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih efektif dan produktif, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih baik pula.

6. Asas kepuasan kerja bagi pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor juga perlu memperhatikan kebutuhan pegawai dalam menciptakan kondisi kerja yang aman, nyaman, dan memuaskan (Pramana, 2020). Dalam hal ini, perlu diperhatikan lingkungan kerja yang tidak mengganggu pekerjaan pegawai dengan situasi-situasi yang dapat menghambat produktivitas mereka. Misalnya, menghindari kebisingan berlebihan dan menjaga suhu yang nyaman. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa semua barang dan peralatan di kantor dipelihara dengan baik, memenuhi standar keamanan, dan mengikuti prosedur keselamatan yang ditetapkan. Lingkungan kantor juga harus mendukung pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan menerapkan langkah-langkah yang tepat seperti mengatur ruangan secara efisien dan menyediakan fasilitas yang sesuai, pegawai akan dapat bekerja tanpa gangguan, meningkatkan fokus, dan menghasilkan kualitas

kerja yang lebih baik. Hal ini akan berkontribusi pada kepuasan kerja pegawai dan kesuksesan organisasi secara keseluruhan.

2.3.4 Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor

Menurut Hadiatna (2018) terdapat 3 (tiga) bentuk *layout* kantor yaitu tata ruang tertutup, tata ruang terbuka, dan tata ruang *landscape*.

1. *Layout* tertutup (*Private Office*)

Layout tertutup adalah bentuk kantor dimana setiap karyawan memiliki ruangan-ruangan tersendiri yang dibatasi oleh sekat-sekat atau tembok yang terdiri dari beberapa kamar-kamar yang tertutup. Adanya penyekat atau bentuk kamar-kamar ini disebabkan oleh keadaan gedung yang terdiri dari kamar-kamar atau bisa juga karena sifat suatu pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi sehingga membutuhkan ruangan tersendiri. Bentuk *layout* yang berkamar-kamar ini juga bertujuan agar setiap karyawan atau bagian memiliki privasinya sendiri sehingga karyawan atau pihak lain tidak dapat dengan mudah mengakses kepentingan karyawan atau bagian tersebut.



Gambar 2.1 Contoh *Layout* Tertutup
Sumber: Google

2. *Layout terbuka (Open-Plan-Offices)*

Layout terbuka adalah bentuk kantor dimana tidak adanya penghalang atau pembatas antara tempat kerja karyawan dengan karyawan yang lainnya, sehingga pada pelaksanaan kerja para karyawan dapat saling berkomunikasi dengan mudah, saling mengawasi, bersosialisasi dan dapat menggunakan peralatan atau perabotan kantor secara bersama sama. Untuk *layout* kantor terbuka biasanya dibutuhkan lahan atau bangunan yang luas dengan jumlah karyawan yang banyak. Bentuk dari *layout* terbuka ini bisa berbentuk seperti kelas, atau saling berhadap-hadapan di meja yang besar.



Gambar 2.2 Contoh *Layout* Terbuka
Sumber: Google

3. *Layout berpanorama (Landscape Offices)*

Layout kantor berpanorama adalah suatu bentuk kantor yang didesain hampir mirip dengan tata ruang terbuka, hanya saja pada *layout* berpanorama diberi sekat atau pembatas yang berukuran sekitar 1m – 1,5m antara karyawan satu dengan yang lainnya sehingga antar karyawan masih bisa berkomunikasi dan bisa melihat karyawan lain tanpa terhalang sekat yang berkamar-kamar.



Gambar 2.3 Contoh *Layout Landscape*
Sumber: Google

2.3.5 Penataan Ulang Ruang Kantor

Perusahaan juga selalu mengalami perkembangan, termasuk dalam hal pembaruan penataan ruang kantor. Jika pelaksanaan penataan ruang terasa kurang optimal, perusahaan dapat melakukan penataan ulang pada ruang kantor tersebut. Menurut Gustiani (2020) tidak dipungkiri bahwa suatu perusahaan sewaktu-waktu akan menata ulang tata ruang yang sudah ada. Faktor yang menjadi penyebab dilakukannya penataan ulang tata ruang kantor diantaranya:

1. Terjadi perubahan jumlah karyawan di kantor tersebut.
2. Terjadi perubahan jumlah atau jenis perabot dan perlengkapan di kantor tersebut.
3. Terjadinya perubahan fungsi antara kuantitas maupun kualitas kantor.
4. Terjadinya perubahan proses kerja.
5. Dikarenakan tata ruang kantor yang sedang diterapkan sudah lama tidak diubah.

2.4 Ergonomi Lingkungan Kerja

Menurut Sari (2018) ergonomi merupakan aktivitas yang dilakukan untuk menciptakan suatu keamanan dan kenyamanan bagi pegawai di suatu kantor. Kenyamanan dapat terlihat dari penataan ruang, warna, udara, suara, budaya, dan lainnya. Sedangkan keamanan dapat dilihat dari penggunaan peralatan dan mesin-mesin kantor yang tidak membahayakan penggunaannya, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Ergonomi berfokus pada kesesuaian benda ataupun cara kerja dengan pegawai, sehingga dapat terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam bekerja. Menurut Batasya (2021) terdapat faktor-faktor yang tata ruang kantor yaitu sebagai berikut:

1. Cahaya

Ruangan mendapatkan penerangan yang cukup dan memancar agar semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat serta adanya penerangan yang cukup dan tidak berlebihan atau kekurangan membuat mata tidak mudah lelah. Menurut Gustiani (2020) ciri-ciri pencahayaan yang baik diantaranya yaitu sinar cahaya terang/cukup, cahaya yang dipancarkan tidak membuat silau, tidak menghasilkan kontras yang tajam, cahaya terpancar secara merata, dan tidak ada gelombang cahaya.

2. Warna

Warna juga merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Warna mempunyai pengaruh penting terhadap penerangan kantor. Perusahaan dapat menggunakan warna-warna muda apabila ingin menghemat biaya penerangan. Penggunaan tata warna berpengaruh besar

terhadap konsentrasi pegawai. Menurut Gustiani (2020) pada dasarnya terdapat tiga warna dasar diantaranya yaitu:

1) Merah

Warna merah diketahui memiliki efek yang kuat dalam membangkitkan gejolak, semangat, dan sensasi panas. Oleh karena itu, penggunaan warna merah dalam tata ruang kantor dapat memberikan dorongan semangat bagi para pegawai dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Apabila terdapat karyawan yang kurang termotivasi, mengatur ruangan dengan dekorasi yang menggunakan warna merah dapat menjadi pilihan yang tepat. Contohnya, penggunaan kursi kerja berwarna merah, lukisan dinding dengan motif merah, serta perabotan lainnya yang serasi. Dengan demikian, penggunaan warna merah dalam tata ruang kantor dapat menciptakan lingkungan yang merangsang dan memicu semangat kerja yang lebih tinggi bagi para pegawai.

2) Kuning

Warna kuning dikenal sebagai warna yang mampu menciptakan suasana hangat, meningkatkan kegembiraan, dan mengurangi tekanan. Dalam konteks penataan ruang kantor, penggunaan dekorasi berwarna kuning dapat memberikan kenyamanan bagi para karyawan yang bekerja serta menimbulkan perasaan hangat. Dengan adanya elemen dekoratif berwarna kuning dalam ruang kerja, akan tercipta suasana yang menyenangkan dan memancarkan kehangatan. Hal ini dapat

memberikan dampak positif bagi karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan lebih nyaman dan mengurangi tingkat stres.

3) Biru

Warna biru memiliki efek yang menenangkan dan dapat menciptakan suasana yang harmonis. Ketika diterapkan dalam dekorasi ruangan kerja, penggunaan warna biru dapat mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah karyawan akibat beban kerja yang berat. Selain itu, warna biru juga mampu menciptakan suasana yang tenang yang sangat cocok untuk ruangan yang membutuhkan tingkat konsentrasi yang tinggi. Untuk hasil yang lebih optimal, sebaiknya dalam penggunaan warna biru dikombinasikan dengan warna lain atau menambahkan hiasan atau lukisan pemandangan yang dapat memberikan kesan ketenangan yang lebih mendalam.

3. Udara

Udara dalam hal ini lebih dilihat dari sisi suhu/temperatur, kelembapan, sirkulasi/ventilasi, dan kebersihan. Aliran udara di ruang kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kondisi fisik para karyawan. Keberadaan aliran udara yang baik dalam ruangan kerja berkontribusi pada kenyamanan para karyawan. Sebaliknya, jika udara di dalam ruangan terasa pengap, terlalu panas, atau terlalu dingin, hal tersebut dapat mengganggu konsentrasi para karyawan dan menghambat peredaran darah mereka. Oleh karena itu, penting untuk menjaga kondisi udara yang optimal di ruang kerja guna menciptakan lingkungan yang nyaman dan

mendukung kesejahteraan karyawan. Menurut Gustiani (2020) terdapat beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengendalikan aliran udara, diantaranya:

- 1) Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara.
 - 2) Memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang bekerja.
 - 3) Memasang AC.
 - 4) Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.
4. Bunyi/suara

Terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan karena suara yang bising dapat mengganggu dan dapat berpengaruh pada kesehatan pekerja.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan penelitian dilaksanakan di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I yang beralamatkan di Jalan Indrapura No. 5, Surabaya, Jawa Timur. Penelitian dilakukan selama 4 (empat) bulan mulai dari 6 Februari – 6 Juni 2023.

3.2 Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan tugas akhir menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan, menjelaskan, dan menganalisa suatu data yang didapat dari lokasi penelitian kemudian menetapkan sebuah kesimpulan untuk melengkapi data yang dibutuhkan. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Studi lapangan dilakukan peneliti pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yang bermaksud untuk memperoleh dan mendapatkan data dan informasi secara langsung, yang akan melalui:

a. Pengamatan (*Observation*)

Pengamatan atau observasi adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan sebuah pengamatan yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian. Observasi digunakan

sebagai pendukung dari teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati dan melihat secara langsung kegiatan yang ada di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara dilakukan oleh peneliti dengan responden di lapangan. Teknik pengumpulan data yang didapat dengan mengajukan sejumlah pertanyaan guna memperoleh data yang dibutuhkan dalam penulisan. Wawancara dilakukan dengan Bapak Abdul Rosyid selaku Kepala Seksi PPA 1B, Ibu Hurin'in selaku Pengelola Data PPA 1A Senior, dan Ibu Melissa Christina selaku Pelaksana Seksi PPA 1D.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi digunakan sebagai bukti tertulis atau gambar dari kegiatan yang ada di lokasi penelitian. Dokumentasi merupakan bukti akurat berupa arsip, foto kegiatan, data-data pendukung yang bisa melengkapi dan mendukung penelitian.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi Kepustakaan digunakan sebagai landasan acuan bagi peneliti melalui teori-teori yang masih relevan dengan pembahasan tugas akhir. Informasi ini bisa didapatkan melalui karya ilmiah, buku, internet, peneliti terdahulu, dan sumber lainnya.

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis data merupakan teknik untuk mendapatkan sebuah data menjadi informasi yang lebih mudah untuk dipahami yang bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan yang biasanya berguna dalam penulisan penelitian. Data yang telah dikumpulkan dalam penelitian ini dianalisis secara kualitatif yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Menurut Sugiyono (2016) teknik analisis data adalah suatu proses dalam mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi secara sistematis, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Menurut Sugiyono (2018) ada tiga teknik yang dapat digunakan dalam kegiatan analisis data:

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018) reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, fokus terhadap hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya serta membuang hal yang tidak dibutuhkan. Dalam hal ini, data yang dibutuhkan Penulis dalam penelitian dikumpulkan melalui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang penerapan tata ruang kantor bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

2. Penyajian Data

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Pada penelitian kualitatif, penyajian data adalah kumpulan informasi terstruktur yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Sugiyono, 2018). Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk narasi, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Pada penelitian ini data yang disajikan berbentuk narasi atau kata-kata hasil dari wawancara dengan informan berupa penerapan tata ruang kantor dalam menunjang kinerja karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

3. Penarikan Kesimpulan

Dalam analisis data ini, langkah terakhir yang dilakukan yaitu penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh garis besar dalam kegiatan penelitian ini yang telah dilakukan. Dengan demikian, permasalahan yang dalam penelitian dapat dipahami kemudian penulis menarik kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian. Setelah semua data tersaji, permasalahan

yang menjadi objek penelitian dapat dipahami kemudian ditarik kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Sejarah Singkat Instansi

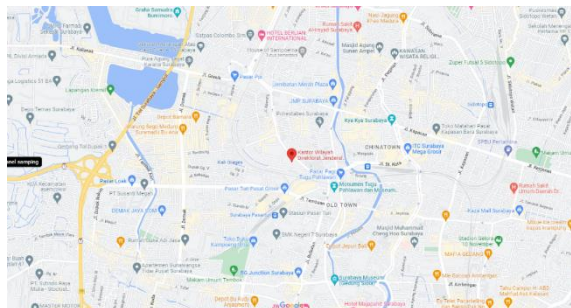
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur terbentuk sebagai bagian dari reformasi hukum dan organisasi di Departemen Keuangan. Reformasi tersebut menghasilkan paket Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara dan perubahan dalam struktur organisasi. Dalam konteks ini, terbentuklah 3 organisasi baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI).

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur merupakan unit eselon II vertikal yang berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam struktur organisasi Kementerian Keuangan. Penamaan resmi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ini diberlakukan pada tahun anggaran 2004 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 302/KMK.01/2004 Tentang Susunan Organisasi Departemen Keuangan. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari reformasi organisasi dan manajemen keuangan negara serta untuk menyelaraskan perangkat organisasi dengan amanat dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur memiliki wewenang atas 15 KPPN, antara lain: KPPN Surabaya I, KPPN Semarang II, KPPN Mojokerto, KPPN Madiun, KPPN Sidoarjo, KPPN Malang, KPPN Pamekasan, KPPN Banyuwangi, KPPN Jember, KPPN Bondowoso, KPPN Kediri, KPPN Blitar, KPPN Bojonegoro, KPPN Tuban, dan KPPN Pacitan.

4.1.2 Lokasi Instansi

Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur terletak di Jalan Indrapura No. 5, Surabaya, Jawa Timur. Berikut adalah peta lokasi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur



Gambar 4.1 Lokasi Instansi
Sumber: Google Maps (2023)

4.1.3 Visi dan Misi

Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur mempunyai visi “Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang unggul di tingkat dunia”, dengan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu
4. Mengembangkan kapasitas pendukung sisten perbendaharaan yang andal, professional, dan modern

4.1.4 Logo Instansi

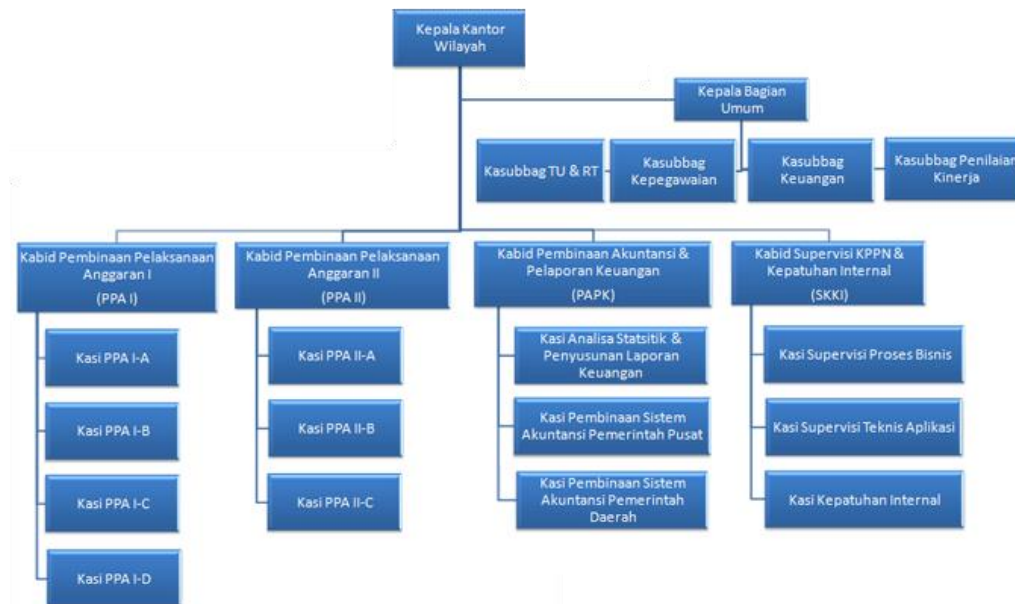
Adapun logo perusahaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah ini:



Gambar 4.2 Logo Ditjen Perbendaharaan
Sumber: djp.b.kemenkeu.go.id (2023)

4.1.5 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur menggambarkan 4 (empat) bidang yang menjalankan peran, tugas, dan fungsinya masing-masing. Bagan susunan organisasi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur dapat dilihat pada Gambar 4.3 di bawah ini:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur

Sumber: djp.kemenkeu.go.id (2023)

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/ 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan tersebut ditentukan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Adapun tugas Kantor Wilayah adalah melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Wilayah didukung oleh beberapa bagian, yakni:

1. Bagian Umum
2. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;

3. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II;
4. Bidang . . pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
5. Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

4.2 Deskripsi Hasil

Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik di bidang perbendaharaan. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur memiliki 6 (enam) bidang salah satunya adalah bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (PPA) I.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama 4 (empat) bulan bersamaan dengan kegiatan magang kerja yang terhitung mulai 6 Februari – 6 Juni 2023 mengenai tata ruang kantor yang diterapkan. Kegiatan observasi diperoleh dengan mengamati dan merasakan secara langsung penerapan tata ruang kantor dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

Aktivitas yang dilakukan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I yaitu pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan reviu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur memiliki ruangan berukuran 10m x 7m. Di dalam ruangan terdapat meja panjang yang terpisah dari meja karyawan yang dilengkapi komputer-komputer yang digunakan untuk para karyawan menyelesaikan pekerjaan mereka. Kepala seksi mendapatkan meja masing-masing beserta komputer.

Dalam melaksanakan aktivitas yang ada di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sudah dilengkapi dengan peralatan kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja karyawan. Hanya saja terdapat keterbatasan colokan listrik di ruangan tersebut berakibat hanya beberapa meja yang memiliki sumber listrik. Hal tersebut berdampak ketika karyawan membutuhkan aliran listrik untuk mengisi daya laptop, mereka harus berpindah ke meja yang memiliki colokan. Selain itu terdapat keterbatasan lain yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan yaitu ketidaksesuaian jumlah komputer dengan jumlah karyawan. Kondisi ini mengakibatkan beberapa karyawan tidak dapat menggunakan komputer saat dibutuhkan yang akibatnya dapat menghambat efektivitas dan kolaborasi antar tim. Pekerjaan yang membutuhkan akses komputer menjadi terbatas hanya pada sejumlah karyawan tertentu, sementara yang lain harus mencari alternatif yang tidak selalu efisien.

Dalam penerapan tata ruang kantor faktor lingkungan kerja yang ergonomis juga merupakan hal pendukung dalam menentukan kenyamanan karyawan. Faktor lingkungan kerja yang ergonomis adalah:

1. Cahaya/penerangan secara alami dan buatan yang ada di dalam ruangan
2. Pemilihan warna pada dinding, lantai, dan plafon yang ada di dalam ruangan
3. Sirkulasi udara, suhu, dan kelembapan yang ada di dalam ruangan
4. Suara dalam hal kebisingan yang ada di dalam ruangan atau di luar ruangan

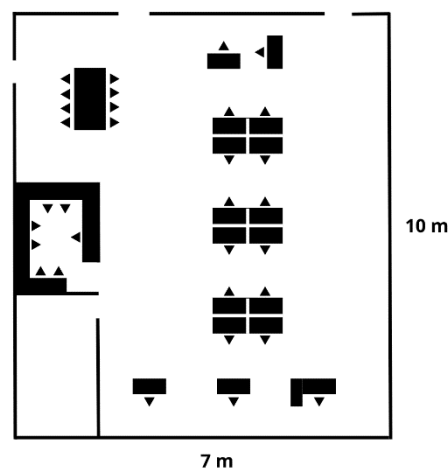
Dalam menjalankan aktivitas kantor karyawan juga harus memperhatikan faktor kerapian ruangan kerja. Dalam pengamatan yang dilakukan, beberapa karyawan masih kurang memperhatikan faktor kerapian ruangan kerja.



Gambar 4.4 Kondisi Ruang Kerja Karyawan
Sumber: Data diolah (2023)

Dalam gambar 4.4 terlihat banyak tumpukan kardus dan dokumen-dokumen yang kurang tertata menyebabkan ketidaknyamanan karyawan sehingga dapat menyebabkan kinerja dari karyawan menurun. Hal tersebut disebabkan

tingginya aktivitas karyawan dan kurangnya ruang penyimpanan dokumen-dokumen yang ada di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Penerapan tata ruang kantor pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur memiliki pengaturan tata ruang sebagai berikut:



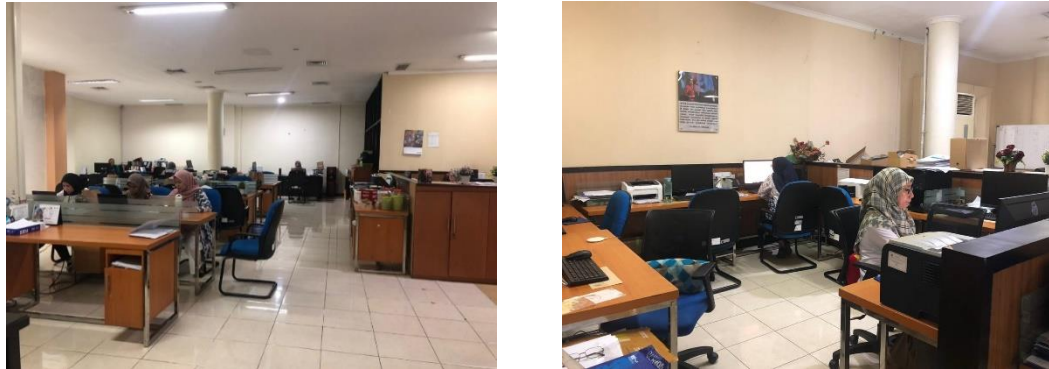
Gambar 4.5 Tata Letak Kantor Bidang PPA I
Sumber: Data diolah (2023)

Gambar 4.5 merupakan bentuk tata ruang kantor yang diterapkan pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penerapan Tata Ruang Kantor

Gambar 4.6 menunjukkan penerapan tata ruang kantor yang ada di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yaitu menerapkan tata ruang kantor terbuka.



Gambar 4.6 Ruang Kantor Bidang PPA I
Sumber: Data diolah (2023)

Dalam penerapan tata ruang kantor terbuka pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yaitu tidak ada sekat antar kepala seksi dan karyawan. Semua aktivitas kantor dilakukan bersama-sama dalam satu ruangan. Penerapan tata ruang tersebut sudah sesuai dengan teori Hadiatna (2018) bahwa *layout* terbuka adalah bentuk kantor dimana tidak adanya penghalang atau pembatas antara tempat kerja karyawan dengan karyawan yang lainnya, sehingga pada pelaksanaan kerja para karyawan dapat saling berkomunikasi dengan mudah, saling mengawasi, bersosialisasi dan dapat menggunakan peralatan atau perabotan kantor secara bersama-sama.

Bentuk tata ruang kantor terbuka memiliki kelebihan yaitu memudahkan komunikasi antar karyawan dan pengawasan oleh kepala seksi bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, tetapi juga terdapat kelemahan dari tata ruang kantor terbuka yaitu semua peralatan dan perlengkapan kantor digunakan secara bersama-sama dan sering terjadi kehilangan atau kesulitan mencari sesuatu yang dibutuhkan. Masalah lain

yang dihadapi dari tata ruang kantor terbuka adalah tidak adanya privasi dari karyawan, sehingga cukup sulit jika harus membicarakan hal yang cukup rahasia di dalam ruangan.

4.3.2 Penerapan Asas-asas Tata Ruang Kantor

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan, asas-asas tata ruang yang diterapkan pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek

Menurut Pramana (2020) salah satu cara untuk menerapkan asas jarak terpendek adalah dengan menempatkan barang-barang yang dibutuhkan oleh pegawai secara strategis di dekat tempat duduk mereka. Dalam pelaksanaannya penempatan peralatan dan perlengkapan kantor seperti komputer, printer, dan lain-lain pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur terpisah dari meja kerja karyawan. Akibatnya, para karyawan harus melakukan perpindahan yang berulang antara meja kerja mereka dengan tempat perlengkapan kantor. Selain itu, terdapat ketidaksesuaian antara jumlah komputer dengan jumlah karyawan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rosyid, karyawan yang datang lebih awal memiliki kebebasan memilih komputer yang masih tersedia. Akibatnya, jika ada karyawan yang datang setelah komputer-komputer telah terisi penuh, mereka tidak memiliki akses untuk menggunakan fasilitas komputer,

“...kebijakannya adalah pegawai yang datang pada pagi hari yang pertama kali boleh memilih tempat kerja atau komputer” (Bapak Abdul Rosyid, Kepala Seksi PPA I B).

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas maka asas jarak terpendek pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur **belum diterapkan.**

2. Asas rangkaian kerja

Menurut Pramana (2020) asas rangkaian kerja menekankan bahwa suatu tugas harus terus bergerak maju dari awal hingga selesai, tanpa ada gerakan mundur atau menyilang. Dalam pelaksanaannya, terdapat kebijakan yang memungkinkan karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yang tiba lebih awal untuk memilih meja kerja di ruang komputer sesuai dengan preferensinya yang berdampak tempat duduk karyawan dapat berbeda setiap harinya, sehingga tim yang seharusnya bekerja secara kolaboratif tidak selalu berada dalam jarak yang berdekatan. Dari uraian yang telah disampaikan di atas maka asas rangkaian kerja pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur **belum diterapkan.**

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan

Menurut Tamara (2018) penataan ruang kantor yang baik yaitu melibatkan pemanfaatan sepenuhnya dari setiap ruang yang tersedia. Dalam pelaksanaannya berdasarkan hasil observasi pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I jumlah meja dan kursi lebih

banyak dibandingkan jumlah karyawan. Menurut salah satu karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur saat ini Kementerian Keuangan sedang menerapkan prinsip *Zero Growth* yang berakibat jumlah karyawan yang saat ini lebih sedikit daripada sebelumnya sedangkan jumlah meja yang tersedia belum disesuaikan dengan jumlah karyawan saat ini sehingga banyak meja kosong yang tidak ditempati.

“...karena meja kursi ini merupakan aset dari kantor yang sudah digunakan jauh-jauh hari, istilahnya itu warisanlah jatuhnya. Jadi memang di kantor ini dulunya didesain pegawainya banyak, semakin lama semakin sedikit karena zero growth tadi namun sarana dan prasarananya belum disesuaikan jadi terkesan ini mejanya banyak yang nganggur dan ruangnya terkesan kok terlalu luas gitu ya daripada jumlah pegawainya mungkin itu jawabannya” (Bapak Abdul Rosyid, Kepala Seksi PPA I B)

Bu Hurin dalam wawancara juga mengatakan bahwa,

“...untuk saat ini Kementerian Keuangan menganut sistem zero growth jadi sudah banyak karyawan dikurangi sehingga meja dan kursinya belum disesuaikan dengan jumlah karyawan yang sekarang” (Ibu Hurin'in, Pengelola Data PPA I A Senior)

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas maka dalam pelaksanaan asas penggunaan segenap ruangan bidang Pembinaan Pelaksanaan I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur **belum diterapkan.**

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Menurut Tamara (2018) Penataan ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan perubahan atau penataan ulang dengan mudah, tanpa menghadapi kesulitan yang berlebihan atau biaya yang tinggi. Dalam pelaksanaannya bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil

Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sudah pernah dilakukan perubahan tata ruang pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur dengan memperhatikan konsep adaptasi kebiasaan baru sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 97/PB/2021 Tentang Buku Pedoman Standar *Layout* dan Desain Bangunan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas maka dalam pelaksanaan asas perubahan susunan tempat kerja bidang Pembinaan Pelaksanaan I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur **sudah diterapkan.**

5. Asas integrasi kegiatan

Menurut Pramana (2020) dalam penerapan tata ruang dan peletakan peralatan kantor penting untuk memperhatikan integrasi antar bagian dan unit dalam organisasi. Dalam pelaksanaannya tupoksi yang ada pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I memiliki keterkaitan tugas dengan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II. Ruangan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I terletak di lantai 2 begitu pula dengan ruangan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II. Berdasarkan uraian tersebut maka dalam pelaksanaan asas integrasi kegiatan pada bidang Pembinaan Pelaksanaan I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur **sudah diterapkan.**

6. Asas kepuasan kerja bagi pegawai

Menurut Pramana (2020) tata ruang dan peralatan kantor juga perlu memperhatikan kebutuhan pegawai dalam menciptakan kondisi kerja yang aman, nyaman, dan memuaskan (Pramana, 2020). Dalam hal ini, perlu diperhatikan lingkungan kerja yang tidak mengganggu pekerjaan pegawai dengan situasi-situasi yang dapat menghambat produktivitas mereka. Misalnya, menghindari kebisingan berlebihan dan menjaga suhu yang nyaman. Dalam pelaksanaan terkait kepuasan kerja bagi pegawai **sudah diterapkan**, berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I perihal kebisingan tidak mengganggu karyawan karena suara dari luar tidak masuk ke ruangan,

“...suara kebisingan ini untuk perkantoran kita mengambil tempat di Gedung Keuangan Negara dan didesain ada jarak dari jalan raya sehingga kebisingan ini tidak sampai ke kantor gitu ya, jadi memang kantor selama ini suasananya tidak terganggu dengan suara kendaraan operasional.” (Bapak Abdul Rosyid, Kepala Seksi PPA IB)
Sedangkan dalam hal suhu di bidang Pembinaan Pelaksanaan

Anggaran I sudah sesuai dengan kebutuhan karyawan dibuktikan dengan hasil wawancara,

“...Untuk suhu dan kelembapan sudah nyaman bagi karyawan di sini” (Ibu Hurin'in, Pengelola Data PPA IA Senior)
Pernyataan tersebut didukung oleh Bapak Abdul Rosyid selaku Kepala

Seksi PPA IB, beliau mengatakan,

“...kita sudah dilengkapi beberapa AC yaitu AC *central*, *standing AC* dengan kualitas suhu sudah memenuhi standar pelayanan yaitu 26 derajat *celcius* itu sudah nyaman untuk pegawai dan pelayanan”.

4.3.3 Penerapan Ergonomi Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara pada karyawan yang dilakukan untuk mengetahui peran lingkungan kerja yang ergonomis dalam di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Cahaya/penerangan:

Menurut Gustiani (2020) ciri-ciri pencahayaan yang baik diantaranya yaitu sinar cahaya terang/cukup, cahaya yang dipancarkan tidak membuat silau, tidak menghasilkan kontras yang tajam, cahaya terpancar secara merata, dan tidak ada gelombang cahaya. Berdasarkan hasil wawancara menurut ketiga narasumber, kualitas pencahayaan yang ada pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sudah cukup baik dan sesuai dengan kebutuhan karyawan. Sumber pencahayaan ruangan diperoleh melalui pencahayaan buatan yaitu lampu. Menurut Bapak Rosyid dalam wawancara mengatakan,

“...untuk penerangan semuanya sudah didesain, sudah ergonomis juga, sekiranya menghilangkan sekat-sekat juga sehingga penerangannya bisa menyatu dalam artian setiap penerangan bisa menjangkau lebih luas tentunya lebih ergonomis, lebih lapang tentunya, dan dari sisi pegawai merasa sangat nyaman dengan penerapan layout yang sekarang. Dan penerangan sudah didesain untuk kantor layanan keseluruhan dari ditjen perbendaharaan seluruh Indonesia jadi sudah sesuai dengan standard” (Bapak Abdul Rosyid, Kepala Seksi PPA I B).

2. Warna

Menurut ketiga narasumber, penerapan warna pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sudah sesuai dan nyaman sehingga tidak mengganggu konsentrasi karyawan. Ibu Melissa dalam wawancara mengatakan,

“...tidak mengganggu, warnanya bukan warna putih terang, sehingga tidak terlalu mencolok atau mengganggu konsentrasi” (Ibu Melissa Christina, Pelaksana Seksi PPA I D).

Warna pada cat dinding ruangan bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I menggunakan warna kuning, sedangkan lantai dan plafon/langit-langit menggunakan warna netral yaitu warna putih. Menurut Gustiani (2020) Warna kuning dikenal sebagai warna yang mampu menciptakan suasana hangat, meningkatkan kegembiraan, dan mengurangi tekanan. Penggunaan warna cerah pada kantor pelayanan bertujuan untuk kenyamanan baik kenyamanan karyawan maupun mitra yang sedang dilayani.

3. Udara

Menurut ustiani (2020) salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengendalikan aliran udara yaitu dengan memasang AC. Dalam pelaksanaannya menurut ketiga narasumber, sirkulasi udara pada ruangan sudah cukup baik dan sesuai dengan kebutuhan karyawan. Ruangan dilengkapi dengan beberapa *Central Air Conditioner* (AC) dan satu *Standing* AC dengan kualitas suhu yang sudah sesuai dengan standard kantor pelayanan,

“...Untuk sirkulasi udara dan kesejukan memang kita sudah dilengkapi beberapa AC yaitu AC central, standing AC dengan kualitas suhu sudah memenuhi standar pelayanan yaitu 26 derajat celcius itu sudah nyaman untuk pegawai dan pelayanan. Dan juga untuk sirkulasi udara di perbendaharaan ini terdesain layout yang sifatnya itu tidak tersekat-sekat itu juga membantu sirkulasi udara tetap terjaga dengan baik dan tentunya akan menimbulkan kenyamanan bagi pegawai dan mitra kita yang sedang dilayani.” (Bapak Abdul Rosyid, Kepala Seksi PPA I A).

4. Bunyi/suara

Menurut Gustiani (2020) faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan karena suara yang bising dapat mengganggu dan dapat berpengaruh pada kesehatan pekerja. Dalam pelaksanaannya menurut narasumber, jarak kantor yang agak jauh dari jalan raya membuat suara atau kebisingan dari kendaraan operasional tidak sampai masuk ke area kantor sehingga karyawan merasa nyaman.

“...Untuk suara bising tidak sampai di ruangan kami, cukup jauh dari jalan raya jadi tidak masuk suara-suara kendaraan dari luar” (Ibu Hurin'in, Pengelola Data PPA IA Senior).

Berdasarkan uraian di atas peran lingkungan kerja yang ergonomis pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sebagian besar sudah memenuhi kebutuhan karyawan dan membantu karyawan dalam berkonsentrasi pada tugas masing-masing. Hal tersebut sudah sesuai dengan penelitian terdahulu Sutriani dan Hamdiah (2022) hasil analisis menyatakan bahwa beberapa faktor tata ruang yaitu faktor warna, faktor suhu, faktor cahaya, dan faktor kebisingan atau suara. Dengan mempertimbangkan unsur unsur dalam penataan ruang kantor tujuan organisasi dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

Menurut Gustiani (2020), tidak dapat dipungkiri bahwa suatu perusahaan akan melakukan pengaturan ulang tata ruang yang ada karena beberapa faktor, termasuk perubahan jumlah karyawan di kantor tersebut. Dalam rangka mengoptimalkan penerapan tata ruang di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, perlu dilakukan upaya perbaikan lebih lanjut dengan menyesuaikan fasilitas kantor dengan jumlah karyawan agar karyawan merasa nyaman dan kinerja mereka dapat meningkat.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan yang telah disampaikan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan tata ruang kantor bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sudah menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja, asas integrasi ruangan, dan asas keamanan dan kenyamanan pegawai.
2. Penerapan tata ruang kantor bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur belum menerapkan asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, dan asas penggunaan segenap ruangan.
3. Faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja yaitu cahaya/penerangan, warna, udara, dan bunyi/suara. Dari 4 (empat) faktor tersebut sebagian besar sudah memenuhi standard yang diinginkan karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan di bab 4, terdapat beberapa kendala sehingga saran yang dapat disampaikan kepada objek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan ulang kantor dengan memperhatikan asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, dan asas penggunaan segenap ruangan.
2. Menjaga kebersihan dan kerapian ruangan dengan tidak menyimpan berkas dokumen atau kardus di sembarang tempat hingga menumpuk untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan memberikan dampak positif pada kinerja karyawan.
3. Membuat ruang arsip dokumen pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan arsip dan memudahkan karyawan dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Penambahan ruang arsip tersebut juga meminimalisir arsip menumpuk yang ada di dalam ruangan sehingga aktivitas karyawan menjadi terganggu.
4. Memastikan colokan listrik tersedia di setiap meja kerja karyawan untuk menghindari karyawan berpindah tempat secara terus-menerus saat bertugas agar karyawan dapat bekerja dengan lebih nyaman dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Rina, L., & Sulistari, E. (2014). Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di Smk Negeri 1 Salatiga. *Satya Widya*, 30(2), 112-120.
- Indrasari, M. (2017). Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan: Tinjauan dari Dimensi Iklim Organisasi, Kreativitas Individu, dan Karakteristik Pekerjaan. *Yogyakarta: Indomedia Pustaka*, 1-85.
- SHOLIHA, I., & SAIDATU, D. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2(2).
- Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). OFFICE MANAGEMENT MANAJEMEN PERKANTORAN. *OFFICE MANAGEMENT MANAJEMEN PERKANTORAN*.
- Hadiatna, D. R. (2018). Urgensi Penataan Layout Kantor Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Kantor*, 12(1), 1-13.
- Gustiani, R. (2020). Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan. *Diakses pada tanggal*.
- Lestari, D., & Melina, A. (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja PNS Dinas DUKCAPIL Kab. Merangin. *Ekopendia*, 4(2), 10-15.
- Oktavianti, F. N. (2018). Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 2(3).
- Pramana, D. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. *Jurnal Administrasi dan Perkantoran Modern*, 9(2).
- KENCANAWATI TAMARA, I. N. G. G. E. R. I. D. (2018). *PENGARUH TATA RUANG KANTOR (OFFICE LAYOUT) TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PALEMBANG* (Doctoral dissertation, UIN Raden Fatah Palembang).
- Dewi, N. F. (2020). Identifikasi risiko ergonomi dengan metode nordic body map terhadap perawat poli RS X. *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, 2(2), 125-134.

Sari, I. N. (2018). Penerapan Ergonomi Terhadap Keselamatan Kerja Dalam Suatu Perusahaan.

Alghea Batasya ; Dian Yulie Reindrawati. Evaluasi Tata Ruang Kantor Pada Bagian Rapat Dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya .2021

Kanwil Jatim. Profil Instansi. Diakses pada 25 Mei 2023 dari <https://djp.b.kemenkeu.go.id/kanwil/jatim/id/>

LAMPIRAN 1
TRANSKRIP WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA I

Narasumber : Bapak Abdul Rosyid

Jabatan : Kepala Seksi PPA I B

1. Apakah penerapan tata ruang pada bidang PPA I sudah memperhatikan aspek ergonomis lingkungan kerja seperti:

a. Dalam hal penerangan, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh karyawan bidang PPA I?

Jawaban: untuk penerangan semuanya sudah didesain, sudah ergonomis juga, sekiranya menghilangkan sekat-sekat juga sehingga penerangannya bisa menyatu dalam artian setiap penerangan bisa menjangkau lebih luas tentunya lebih ergonomis, lebih lapang tentunya, dan dari sisi pegawai merasa sangat nyaman dengan penerapan *layout* yang sekarang. Dan penerangan sudah didesain untuk kantor layanan keseluruhan dari ditjen perbendaharaan seluruh Indonesia jadi sudah sesuai dengan standard

b. Dalam hal pemilihan warna seperti warna cat dinding, lantai, dan plafon / langit2 tidak mengganggu dalam konsentrasi dari karyawan bidang PPA I?

Jawaban: Pada dasarnya untuk ruang kerja sudah nyaman dengan pemilihan warnanya yang terang. Karena kita kantor layanan jadi disesuaikan dengan kenyamanan yang dilayani dan juga kenyamanan bagi pegawai dan sampai dengan saat ini memang untuk dekorasi cat

dan pemilihan warna tembok, langit-langit, dan *furniture* seperti ini semuanya memiliki warna yang cerah menandakan untuk kenyamanan bagi baik yang dilayani maupun yang melayani.

- c. Dalam hal suhu, kelembapan, dan sirkulasi udara apakah sudah baik dan sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Jawaban: Untuk sirkulasi udara dan kesejukan memang kita sudah dilengkapi beberapa AC yaitu AC *central*, *standing* AC dengan kualitas suhu sudah memenuhi standar pelayanan yaitu 26 derajat *celcius* itu sudah nyaman untuk pegawai dan pelayanan. Dan juga untuk sirkulasi udara di perbendaharaan ini terdesain *layout* yang sifatnya itu tidak tersekat-sekat itu juga membantu sirkulasi udara tetap terjaga dengan baik dan tentunya akan menimbulkan kenyamanan bagi pegawai dan mitra kita yang sedang dilayani.

- d. Dalam hal kebisingan, apakah suara-suara seperti kendaraan dari luar mengganggu kinerja karyawan?

Jawaban: Suara kebisingan ini untuk perkantoran kita mengambil tempat di Gedung Keuangan Negara dan didesain ada jarak dari jalan raya sehingga kebisingan ini tidak sampai ke kantor gitu ya, jadi memang kantor selama ini suasananya tidak terganggu dengan suara kendaraan operasional.

- e. Dalam hal musik, apakah memutar musik dapat mengganggu aktivitas dari kinerja karyawan?

Jawaban: Untuk musik ini kita ada kebijakan dari kantor, pemutaran musik ini memang ada perintah dari kantor pusat namun waktunya tidak terus-menerus, jadi diputar pada waktu tertentu saja yaitu pada pagi hari dan sore hari durasinya juga tidak lama dan musik yang diputar merupakan mars instansi jadi pemutarannya tidak mengganggu karena memang dialokasikan di waktu tertentu dan tidak berlangsung lama.

2. Mengapa peletakan komputer tidak langsung di meja masing-masing karyawan melainkan terdapat meja khusus komputer?

Jawaban: Jadi prinsip kita memang tidak ada sekat-sekat lagi ya, kita menerapkan di kantor perbendaharaan namanya *fresh office*. Dengan istilah *fresh office* mungkin istilah baru yang jarang ditemui, jadi di sini ada kebijakan untuk komputer dikumpulkan jadi satu tidak ada sekat-sekat karena bertujuan agar pegawai ini bisa bergaul, berdiskusi, tanpa adanya sekat-sekat, meminimalisir adanya individualistik, kita bekerjanya ini didesain bekerja secara tim jadi tempat duduknya memang harus seperti itu, harus terkumpul tidak ada sekat-sekat. Kemudian juga ada penghargaan dari instansi bahwa kebijakannya adalah pegawai yang datang pada pagi hari yang pertama kali boleh memilih tempat kerja atau komputer. Jadi komputer itu bukan milik pribadi tetapi milik kantor jadi digunakan untuk keperluan kantor. Mungkin ada instansi di luar yang tidak menerapkan *fresh office* mungkin disekat-sekat ya, bagian ini disekat lagi, ada ruangan lagi. Di kantor perbendaharaan ini tidak ada sekat-sekat

lagi kita agar bisa berkumpul , bisa memantau satu sama lain, dan ini juga bertujuan untuk transparansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan sehari-hari.

3. Mengapa jumlah karyawan lebih sedikit dibandingkan dengan meja dan kursi yang tersedia?

Jawaban: Iya memang ini merupakan kebijakan dari Menteri Keuangan dengan kebijakan pertumbuhan pegawai yang menganut sistem *zero growth* bahkan minus. Kenapa minus karena kita kan ada reformasi birokrasi jadi semakin lama pegawai semakin sedikit tapi pekerjaannya semakin banyak. Akan tetapi itu kan didukung oleh IT. Nah kenapa banyak meja kursi yang kosong karena meja kursi ini merupakan aset dari kantor yang sudah digunakan jauh-jauh hari, istilahnya itu warisan lah jatuhnya. Jadi memang di kantor ini dulunya didesain pegawainya banyak, semakin lama semakin sedikit karena *zero growth* tadi namun sarana dan prasarannya belum disesuaikan jadi terkesan ini mejanya banyak yang nganggur dan ruangnya terkesan kok terlalu luas gitu ya daripada jumlah pegawainya mungkin itu jawabannya.

4. Apakah pernah ditemukan sebuah hambatan dalam aktivitas kerja karyawan bidang PPA I akibat dari penerapan tata ruang kantor?

Jawaban: Untuk kendalanya sih tidak ada, bahkan kita sudah terbiasa dan kebijakan seperti ini dari kantor pusat ke masing-masing pegawai. Jadi para pegawai juga sudah beradaptasi dengan *layout* seperti ini, saya rasa mereka juga merasa nyaman dengan *layout* yang sekarang

5. Apakah penerapan tata ruang kantor pada bidang PPA I sudah dapat dikatakan efektif dalam menunjang kinerja karyawannya?

Jawaban: Untuk masalah efektif ini tergantung perubahan zaman ya. Untuk saat ini sudah efektif, namun untuk kedepannya pasti diperbarui lagi sesuai dengan tuntutan zaman karena pelayanan ini, *layout* kantor ini kan didesain senyaman mungkin untuk para pegawai dan mitra kita itu merasa nyaman dengan desain *layout* yang ada. Jadi ini akan berubah terus dan untuk yang sekarang ini sudah nyaman dan efektif.

TRANSKRIP WAWANCARA II

Narasumber : Ibu Hurin'in

Jabatan : Pengelola Data Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA Senior

1. Apakah penerapan tata ruang pada bidang PPA I sudah memperhatikan aspek ergonomis lingkungan kerja seperti:

a. Dalam hal penerangan, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh karyawan bidang PPA I?

Jawaban: Untuk hal penerangan kami sudah cukup nyaman dan sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

b. Dalam hal pemilihan warna seperti warna cat dinding, lantai, dan plafon / langit2 tidak mengganggu dalam konsentrasi dari karyawan bidang PPA I?

Jawaban: Sejauh ini sudah nyaman

c. Dalam hal suhu, kelembapan, dan sirkulasi udara apakah sudah baik dan sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Jawaban: Untuk suhu dan kelembapan sudah nyaman bagi karyawan di sini

d. Dalam hal kebisingan, apakah suara-suara seperti kendaraan dari luar mengganggu kinerja karyawan?

Jawaban: Untuk suara bising tidak sampai di ruangan kami, cukup jauh dari jalan raya jadi tidak masuk suara-suara kendaraan dari luar

- e. Dalam hal musik, apakah memutar musik dapat mengganggu aktivitas dari kinerja karyawan?

Jawaban: Biasanya kan pagi hari itu ya menyanyikan mars, tidak mengganggu, malah bisa sambil mengingat liriknya

2. Mengapa peletakan komputer tidak langsung di meja masing-masing karyawan melainkan terdapat meja khusus komputer?

Jawaban: Karena meja karyawan menganut *fresh office* jadi tanpa sekat sehingga komputernya ditaruh di ruangan lain, itu kan butuh kabel dan sebagainya sehingga tidak memungkinkan di meja masing-masing, mungkin jaringannya.

3. Mengapa jumlah karyawan lebih sedikit dibandingkan dengan meja dan kursi yang tersedia?

Jawaban: Untuk saat ini Kementerian Keuangan menganut siste *zero growth* jadi sudah banyak karyawan yang dikurangi sehingga meja dan kursinya belum disesuaikan dengan jumlah karyawan yang sekarang.

4. Apakah pernah ditemukan sebuah hambatan dalam aktivitas kerja karyawan bidang PPA I akibat dari penerapan tata ruang kantor?

Jawaban: Tidak ada.

5. Apakah penerapan tata ruang kantor pada bidang PPA I sudah dapat dikatakan efektif dalam menunjang kinerja karyawannya?

Jawaban: Sudah efektif.

TRANSKRIP WAWANCARA III

Narasumber : Ibu Melissa Christina

Jabatan : Pelaksana Seksi PPA 1D

1. Apakah penerapan tata ruang pada bidang PPA I sudah memperhatikan aspek ergonomis lingkungan kerja seperti:

a. Dalam hal penerangan, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh karyawan bidang PPA I?

Jawaban: Dari segi penerangan sudah cukup memadai.

b. Dalam hal pemilihan warna seperti warna cat dinding, lantai, dan plafon / langit2 tidak mengganggu dalam konsentrasi dari karyawan bidang PPA I?

Jawaban: Tidak mengganggu, warnanya bukan warna putih terang, sehingga tidak terlalu mencolok atau mengganggu konsentrasi

c. Dalam hal suhu, kelembapan, dan sirkulasi udara apakah sudah baik dan sesuai dengan kebutuhan karyawan?

Jawaban: Kelembabapan dan sirkulasi udara sudah cukup baik dengan adanya AC terpusat, standing AC, dan ruangan semi indoor sirkulasi udara tetap terjaga.

d. Dalam hal kebisingan, apakah suara-suara seperti kendaraan dari luar mengganggu kinerja karyawan?

Jawaban: Karena berada di lantai 2 GKN, jadi suara kendaraan tidak terdengar/masuk ke dalam ruangan.

- e. Dalam hal musik, apakah memutar musik dapat mengganggu aktivitas dari kinerja karyawan?

Jawaban: Tidak ada music yg diputar selama bekerja. Hanya di awal dan akhir waktu kerja yaitu mars kemenkeu dan DJPb sehingga tidak mengganggu.

2. Mengapa peletakan komputer tidak langsung di meja masing-masing karyawan melainkan terdapat meja khusus komputer?

Jawaban: Telah ditetapkan system kerja work from everywhere dan juga terkait user yng digunakan, sehingga peletakan computer di satu lokasi, bahwa setiap computer bisa digunakan olaeh siapa saja namun dilindungi dengan penggunaan user masing-masing. Setiap pegawai juga sudah disediakan laptop masing-masing sehingga bisa digunakan kapanpun dan dimanapun.

3. Mengapa jumlah karyawan lebih sedikit dibandingkan dengan meja dan kursi yang tersedia?

Jawaban: Sebenarnya jumlah kursi masih sesuai dengan jumlah kebutuhan pegawai, hanya saja pada saat jam kerja pegawai banyak berada di ruang computer. Kemudian jumlah pegawai juga berkurang karena banyaknya pegawai pensiun di tahun 2023 ini menunggu alokasi pegawai baru dari kantor pusat. Kursi kosong juga dapat dimanfaatkan untuk anak OJT (On The Job) Trainig dari STAN atau pun pegawai magang.

4. Apakah pernah ditemukan sebuah hambatan dalam aktivitas kerja karyawan bidang PPA I akibat dari penerapan tata ruang kantor?

Jawaban: Tidak pernah.

5. Apakah penerapan tata ruang kantor pada bidang PPA I sudah dapat dikatakan efektif dalam menunjang kinerja karyawannya?

Jawaban: Iya, efektif.

LAMPIRAN 2
DOKUMENTASI WAWANCARA



LAMPIRAN 3

KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Mufidhayanti
NIM : 152011013030
Judul TA : Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Kinerja Karyawan PPA J Karsati DKB Jalm.
Dosen Pembimbing : Gagas Gayuh Aji, SM., M. Sc.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
14 / 4 / 23	Penentuan Topik & Judul Tugas Akhir	Sudah siap	Mufid	[Signature]
28 / 4 / 23	Bimbingan Ismail Acuan	OK!	Mufid	[Signature]
9 / 5 / 23	Draft bab 1 dan 2	cap!	Mufid	[Signature]
13 / 5 / 23	Draft bab 3	lanjut	Mufid	[Signature]
18 / 5 / 23	Persiapan wawancara dan dokumentasi	Dipercepat	Mufid	[Signature]
6 / 6 / 23	Analisis hasil temuan	S	Mufid	[Signature]
13 / 6 / 23	Draft bab 4 & 5	OK	Mufid	[Signature]
20 / 6 / 23	Finalisasi Tugas Akhir	lengkap sesuai	Mufid	[Signature]