



**PENGATURAN TATA RUANG KANTOR PADA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN KUDUS**

Tugas Akhir

disajikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Manajemen Perkantoran

oleh

Wiwin Anugrahati

7351307035

PERPUSTAKAAN
UNNES

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2010

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir ini telah disetujui pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 26 Agustus 2010

Semarang, 26 Agustus 2010

Pembimbing,

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP. 197810072003122002

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Sugiharto, M. Si
NIP. 1957082019833031002

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang ujian Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 24 September 2010

Penguji Tugas Akhir
Anggota

Penguji I

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP. 197810072003122002

Penguji II

Drs. Syamsu Hadi, M.Si
NIP. 195212121978031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

PERPUSTAKAAN

Drs. Agus Wahyudin, M.Si
NIP. 196208121987021001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang saya tertulis didalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan karya orang lain, pendapat atau temuan orang lain dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2010

Penulis,

Wiwin Anugrahati
NIM. 7351307035



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ❖ Tidak ada sesuatu yang sia-sia jika kita telah berusaha dengan sungguh-sungguh.



Persembahan

- 1) Ayah dan Ibuku tercinta dan saudaraku yang ku sayang.
- 2) Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
- 3) Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis haturkan kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “TATA RUANG KANTOR PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUDUS”

Penulisan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Perkantoran D3, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Sejak penulis merencanakan sampai dengan selesainya penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak .

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan belajar di Fakultas Ekonomi.
3. Drs. Sugiharto, M.Si, Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberi ijin melaksanakan observasi di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.
4. Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd Dosen Pembimbing yang dengan kesabarannya telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penulisan Tugas Akhir.
5. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus Drs. Noor Yasin, M.M yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Seluruh staff karyawan Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yang telah membantu penulis dalam penyediaan data dan informasi.

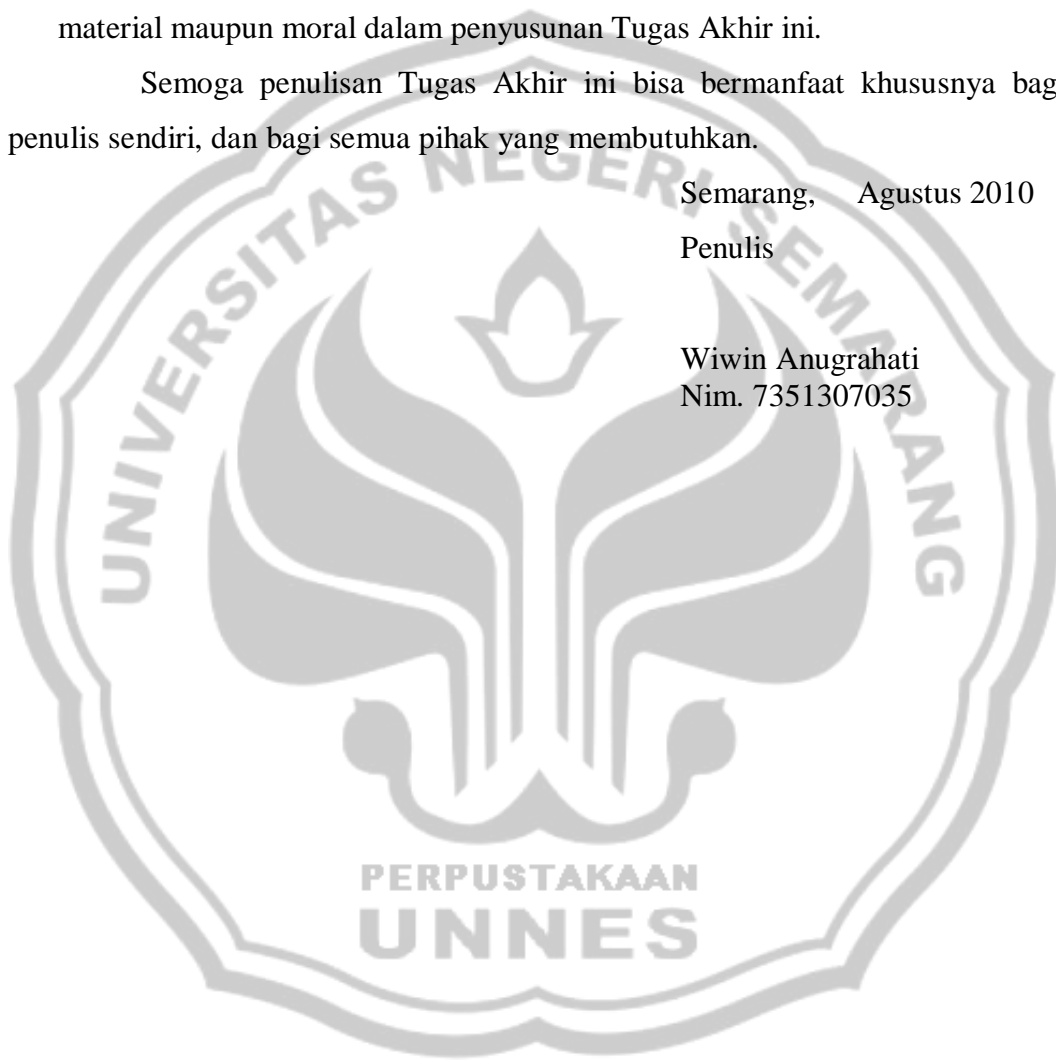
7. Bapak, Ibu yang telah memberikan perhatian, kasih sayang, dan doa selama ini.
8. Mbak Vivi dan Anjas yang selalu memberikan semangat dan doanya.
9. Temanku seperjuangan MP – D3 2007 dan temanku di Chocolate kost yang telah memberikan doa dan semangat.
10. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan baik material maupun moral dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga penulisan Tugas Akhir ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri, dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Agustus 2010

Penulis

Wiwin Anugrahati
Nim. 7351307035



ABSTRAK

Anugrahati, Wiwin, 2010. *Tata Ruang Kantor Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus*. Tugas Akhir, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd

Kata Kunci: Tata Ruang, Kantor

Tata ruang perkantoran merupakan salah satu penunjang kelancaran dalam menyelesaikan tugas. Sistem tata ruang kantor ada 3 yaitu tata ruang terbuka, tata ruang tertutup dan campuran. Lingkungan fisik kantor meliputi cahaya, warna, udara, suara. Permasalahan dalam tugas akhir ini adalah: (1). bagaimana sistem tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus? (2). Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, untuk mengetahui kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan bahwa tata ruang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan sistem tata ruang terbuka dan sistem tata ruang tertutup. Lingkungan fisik : (1) Pencahayaan, pencahayaan utama yang sering digunakan adalah pencahayaan sinar matahari, (2) Warna, warna dominan yang digunakan pada Dinas adalah warna kuning kecoklatan, (3) Udara, pertukaran udara yang ada pada tiap ruangan menggunakan saluran udara yang ada pada setiap sisi atas ruangan dan di lengkapi dengan jendela kaca, (4) Suara, suara yang mengganggu berasal dari internal kantor sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan tata ruang terbuka dan tata ruang tertutup hal ini karena untuk membedakan antara bagian yang satu dengan yang lain, (2) kendala- kendala, (a) kendala dalam penerapan sistem tata ruang kantor, (b) kendala dalam penerapan lingkungan fisik.

Berdasarkan kesimpulan, penulis menyarankan : (1) Pada penggunaan ruangan kantor yang kecil dan memiliki pegawai banyak sebaiknya menggunakan tata ruang terbuka ataupun menambah luas ruangan sehingga ruang gerak pegawai bisa luas dan hendaknya ruangan dapat dimanfaatkan secara maksimal agar pegawai yang bekerja menjadi nyaman, (2) Ventilasi udara dan jendela yang ada sebaiknya dimanfaatkannya dengan baik sehingga udara dapat keluar masuk dan udara di dalam ruangan menjadi sejuk. (3) Kebisingan dari peralatan kantor yang mengeluarkan suara yang mengganggu misalnya mesin ketik hendaknya di letakkan dekat dengan jendela agar mengurangi suara mesin ketik, sehingga tidak mengganggu konsentrasi para pegawai.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTO PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Kantor	7
2.2 Pengertian Pekerjaan Kantor.....	9
2.3 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	10
2.4 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	11
2.5 Sistem Tata Ruang Kantor	14
2.6 Asas Pokok Tata Ruang	16
2.7 Lingkungan Fisik Kantor	18
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Lokasi Penelitian	28
3.2. Objek Penelitian	28
3.3. Sumber Data.....	28

3.4. Metode Pengumpulan Data.....	29
3.5. Tehnik Analisis Data	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Sejarah Dan Gambaran Umum Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus	31
4.4.1. Visi.....	32
4.4.2. Misi	32
4.4.3. Tujuan	33
4.4.4. Program.....	33
4.2. Tata Ruang Kantor Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.....	33
4.2.1. Penerapan Sistem Tata Ruang Kantor	34
4.2.2. Penerapan Lingkungan Fisik Kantor	41
4.3. Kendala- kendala dalam Tata Ruang Kantor	42
4.4. Pembahasan.....	43
4.4.1. Sistem Tata Ruang Kantor	43
4.4.2. Lingkungan Fisik Kantor	45
4.4.3. Kendala- Kendala Dalam Tata Ruang Kantor.....	46
BAB V PENUTUP	
5.1. Simpulan	48
5.2. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tata ruang kantor yang kurang sesuai.....	3



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar.1. Denah tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus	37



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pedoman wawancara	51
2. Bagan Struktur Organisasi	52
3. Surat Ijin Penelitian Universitas Negeri Semarang	53
4. Surat Rekomendasi Research/Survey Kabupaten Kudus	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, kedudukan dan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, demikian juga fungsi dan tanggung jawab seorang pemimpin dalam suatu kantor. Secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Akan tetapi dengan perkembangan pesat dewasa ini, kantor mempunyai makna lebih dari hanya sebagai tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang (Sedarmayanti,2001: 2).

Dalam menunjang kelancaran kantor, salah satu faktor penting yang ikut menentukan adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor (The Liang Gie, 2000:186).

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan maka secara tidak langsung peran dan suasana kantor sangat mendukung aktivitas kerja karyawan yang bekerja di

kantor tersebut(Lasria Situngkir,2009:1). Di Indonesia tata ruang masih kurang mendapat perhatian dalam instansi-instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta. Misalnya banyak terlihat suatu instansi yang banyak melayani publik ditempatkan dibelakang sehingga orang-orang harus bertanya kesana kemari sebelum dapat menjumpainya. Hal ini menyita banyak waktu dan mengganggu pegawai lain yang setiap kalinya harus memberi petunjuk itu. Tidak banyak dijumpai pula perusahaan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, pegawai-pegawainya berjalan dari satu meja kemeja orang lain. Sehingga mengurangi keefektifan dalam suatu pekerjaan, ini terjadi karena tata ruang yang buruk. (The Liang Gie, 2000 : 187)

Tata ruang perkantoran merupakan salah satu penunjang kelancaran dalam menyelesaikan tugas-tugas atau pekerjaan kantor. Dalam Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus merupakan kantor yang bergerak dalam bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi yang dalam tugasnya memberikan pelayanan pada publik, dengan demikian penataan tata ruangnya harus sesuai dengan fungsi kantor itu sendiri agar tidak mengganggu aktivitas staf lainnya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan maupun tamu yang hendak berkunjung tidak akan kebingungan.

Ada beberapa hal menurut penulis bahwa tata ruang kantor pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus kurang sesuai dengan teori yang ada yaitu belum dimaksimalkannya bangunan kantor untuk mempermudah kegiatan kantor sedangkan pegawai yang ada pada kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus pada unit 1 ada 28 orang

tetapi luas bangunan hanya 469 m^2 sehingga membuat ruangan menjadi sempit ditambah dengan adanya perabotan kantor yang penempatannya tidak sesuai. Dalam hal ini, pegawai yang berada di dalam kantor akan merasa tidak nyaman, panas dan efektifitas kerjanya jadi tidak maksimal, ini diperparah dengan fasilitas kantor yang penggunaannya belum maksimal misalnya jendela yang merupakan ventilasi udara tidak dapat dibuka sehingga udara tidak bisa bebas keluar masuk sehingga suhu di ruang kantor tersebut menjadi panas. Adapun dalam menempatkan perabotan dan perlengkapan yang kurang tepat yaitu dalam penyusunan meja yang jaraknya saling berdekatan yaitu 50 cm. Tata ruang kantor yang kurang tepat dan kurang maksimal yaitu

Tabel 1.1 Tata ruang kantor yang kurang sesuai

No	Ruang	Keterangan
1.	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilasi udara tidak maksimal sehingga udara menjadi panas. 2. Ruangan sempit 3. Tata letak peralatan tidak sesuai dengan besarnya ruangan.
2.	Bidang pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilasi udara tidak maksimal sehingga udara menjadi panas 2. Letak meja yang terlalu berdekatan.
3.	Bidang hubungan industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilasi udara tidak maksimal sehingga udara menjadi panas 2. Tata letak peralatan kantor yang tidak sesuai sehingga ruangan terlihat sempit.
4.	Bidang perselisihan Ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilasi udara tidak maksimal sehingga udara menjadi panas 2. Tata letak peralatan kantor yang tidak sesuai sehingga ruangan terlihat sempit.

No	Ruang	Keterangan
5.	Resepsionis	1. Resepsionis berada di lorong diantara ruangan- ruangan dan berdekatan dengan ruang kepala dinas.

Sumber : Observasi awal, tahun 2010

Berdasarkan uraian pada tabel 1.1 dapat di ambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor sangat penting karena tata ruang yang tidak baik akan mengakibatkan terhambatnya efektivitas kerja para pegawainya. Oleh karena itu, dalam pembuatan tugas akhir penulis berminat mengambil judul: “PENGATURAN TATA RUANG KANTOR PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUDUS”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa pengolahan tata ruang kantor harus direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus muncul beberapa permasalahan :

1. Bagaimana sistem tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus?
2. Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari peneliti tentan tata ruang yang akan dilakukan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yaitu :

1. Untuk mengetahui sistem tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan masukan dan memperluas pengetahuan mengenai pengaturan tata ruang kantor bagi para karyawan pada umumnya dan agar dapat memberikan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa Manajemen Administrasi D3.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan mengenai pengaturan tata ruang perkantoran pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

- b. Bagi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

Sebagai referensi dan bahan masukan atau saran-saran bagi kantor yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor yang baik.

- c. Bagi Universitas

Sebagai tambahan informasi dan referensi bagi perpustakaan Universitas Negeri Semarang dan juga dapat digunakan sebagai bacaan khususnya mengenai pengaturan tata ruang kantor.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kantor

Menurut Wursanto (1995 : 21) kantor adalah keseluruhan gedung dan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan Tata Usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas resmi lainnya dan pimpinan suatu organisasi.

Sedangkan dalam ilmu manajemen kantor adalah keseluruhan ruang yang menjadi tempat pelaksanaan tatausaha atau kegiatan manajemen atau tugas pimpinan lainnya dalam sebuah organisasi. (Komarudin,1985 : 9).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian kantor adalah keseluruhan ruang yang mencakup gedung dan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen maupun tugas-tugas resmi lainnya guna membantu tugas pimpinan dalam sebuah organisasi.

Unsur-unsur kantor:

a. Gedung

Terdiri atas:

Bangunan, ruangan-ruangan, halaman, perlengkapan gedung (kamar mandi, WC, sistem aliran listrik-gas-air, ruang istirahat).

b. Perlengkapan dan perlengkapan

Yaitu segala macam mesin, pesawat, dan alat yang dipergunakan dalam Tata Usaha (office work).

c. Personil

Yaitu orang-orang yang melakukan pekerjaan kantor yang biasanya disebut pegawai.

Personil kantor terdiri dari :

1. Personil TU (juru tulis, juru ketik, perakit, komisi, redaktur, penata usaha).
2. Personil Rumah Tangga (pesuruh kebun, tukang)
3. Personil Teknik (operator telepon, radio, telex, perawatan mesin-mesin pesawat)
4. Personil Pimpinan (kepala-kepala urusan, seksi bagian). (Prajudi, 1982 : 86)

Menurut J.C Denyer fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan warkat secara terperinci adalah :

- a. Untuk menerima keterangan (misalnya surat-surat, harga-harga, kutipan-kutipan dan sebagainya)
- b. Untuk mencatat keterangan (misalnya persediaan, harga dan catatan-catatan kepegawaian)
- c. Untuk menyusun keterangan (misalnya dalam pembiayaan, pembukuan dan sebagainya)
- d. Untuk menjamin aktiva-aktiva (misalnya pemeliharaan uang tunai, persediaan-persediaan dan sebagainya)

- e. Untuk memberi keterangan (misalnya faktor-faktor penjualan, perkiraan-perkiraan dan sebagainya).

2.2 Pengertian Pekerjaan Kantor

Menurut Sutarto, pekerjaan kantor adalah segenap rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan informasi. (Moekijat, 1986 : 9).

Sedangkan menurut G.R Terry meliputi menyampaikan keterangan secara lisan, serta pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna dengan menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol pimpinan. (The Liang Gie, 2000 : 13)

Perumusan lain dari William Liffingwell dan Edwin Robinson menerangkan bahwa pekerjaan perkantoran berkenaan pertama-tama dari warkat-warkat dari badan usaha pembuatan warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. (The Liang Gie, 2000 : 13)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor adalah segenap rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan informasi dan juga menyampaikan keterangan secara lisan, serta pembuatan warkat-warkat untuk mencari keterangan di kemudian hari.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson pekerjaan kantor itu meliputi :

- a. Menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal.

- b. Membuat rekening.
- c. Surat menyurat, mendikte, menetik.
- d. Menyimpan warkat.
- e. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
- f. Mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos.
- g. Pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat.
- h. Berbagai macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pekerjaan pesuruh.
- i. Tugas-tugas khusus.
- j. Membuat warkat-warkat (mencatat data yang diinginkan). (Moekijat, 1986 :25)

2.3 Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang perkantoran menurut The Liang Gie (2000 : 186) dalam bukunya administrasi perkantoran modern adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat pembantu dan perlengkapan didalam ruangan yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja. Pendapat lain menyatakan bahwa tata ruang dapat dirumuskan sebagai penyusunan (pengaturan) dari perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia. (Moekijat, 1986 :135)

2.4 Tujuan Tata Ruang Kantor

Dengan penggunaan ruang yang baik proses alur kepekerjaan yang efektif dan efisien tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

a. The Liang Gie

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya 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 tentang organisasi tersebut.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah ubah sewaktu waktu diperlukan.

b. Geoffrey Mills Dan Standingford

Dua orang ahli dari inggris menegaskan bahwa tujuan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor adalah:

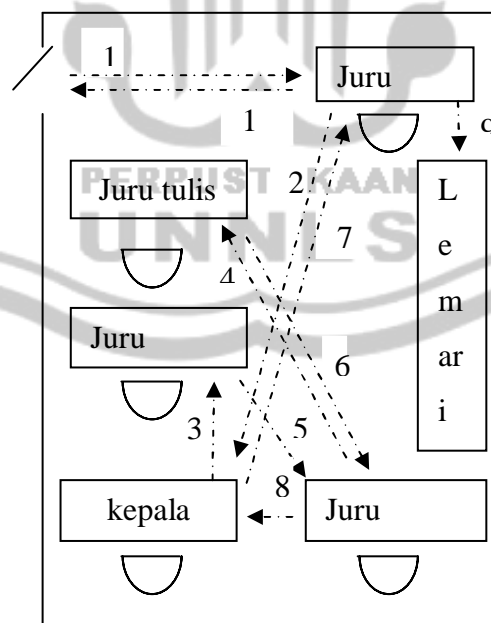
1. Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi.
2. Setiap ruangan dipergunakan sehingga bermanfaat besar.
3. Kondisi kerja yang baik disediakan bagi setiap orang.
4. Memudahkan pengawasan untuk dapat melihat staf yang bekerja.
5. Rasa memiliki dan loyalitas pada kkelompok kerja terpelihara.
6. Komunikasi dan arus kerja diperlancar.

7. Operahesi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri.
8. Saling mengganggu antar pegawai dihindarkan
9. Menyediakan pelayanan yang baik, misalnya listrik, telepon.
10. Memberikan keamanan

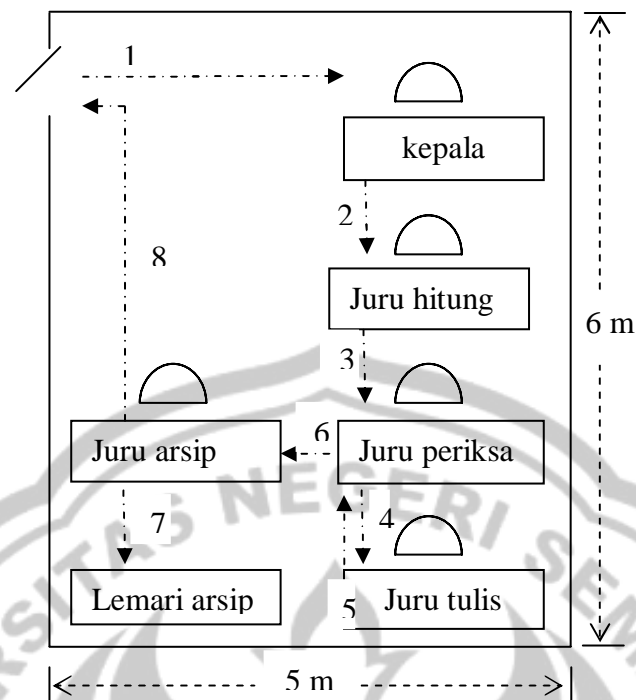
Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor:

1. Memperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
2. Menambah semangat kerja pegawai.
3. Memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor.
4. Mempermudah pengawasan. (<http://iyanarafah.blogspot.com/2010/02>)

Berikut adalah gambar yang menunjukkan perbandingan antara tata ruang yang baik dan tata ruang yang buruk:



Tata ruang kantor buruk



Tata ruang kantor baik

Sumber : The Liang Gie (2000:187)

2.5 Sistem Tata Ruang Kantor

1. Tata ruang kantor terbuka

Tata ruang kantor terbuka sering pula disebut *open plan office design* atau *panoramic plan office* bisa juga disebut open layout. Penyusunan ruang pada sistem terbuka menentukan bagi kantor yang luasnya terbatas.

Keuntungan-keuntungan tata ruang terbuka :

- Mudah dipindah-pindahkan sehingga memungkinkan dapat mengikuti perkembangan organisasi.
- Komunikasi antar pegawai dapat ditingkatkan, karena sibuk tidaknya pegawai yang akan diajak bicara mudah dilihat dalam tata ruang kantor yang terbuka.

- c) Rasa kesatuan dan persatuan dapat terjalin sehingga memungkinkan perasaan saling bantu membantu yang akhirnya mempercepat pengerjaan
- d) Arus pekerjaan dapat berjalan lancar karena tidak harus berjalan jauh.
- e) Penghematan alat-alat kantor misalnya kipas angin, listrik maupun ruang itu sendiri.

Kerugian-kerugian tata ruang terbuka :

- a. Pekerjaan rahasia, perundingan-perundingan tidak bisa dilaksanakan secara baik dalam tata ruang terbuka.
- b. Pekerjaan otak yang memerlukan ketelitian, pekerjaan mental mudah terganggu.
- c. Sering menimbulkan kelompok-kelompok informal sehingga berpengaruh negatif dalam pekerjaan kantor.
- d. Karena jumlah pegawai yang besar dengan berbagai selera, maka pemakaian perabotan kantor sering disesuaikan atau diganti sehingga cepat rusak. Misalnya penggunaan kipas angin dan lain sebagainya, (Sudirman, 1983 :65).

2. Tata ruang kantor tertutup/terpisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibuat pemisah buatan misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca, (The Liang Gie, 2000 :193).

Keuntungan dari sistem tata ruang kantor tertutup adalah sebagai berikut:

- a. Ketenangan ruangan lebih baik sehingga mudah dalam konsentrasi.

- b. Keamanan pekerjaan- perjaan yang bersifat rahasia dapat lebih terjamin.
- c. Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara satu dengan lainnya.

Adapun kekurangan atau kelemahan dari sistem tata ruang kantor tertutup adalah:

- a. Pengawasan dari pimpinan kurang dapat berjalan efektif.
- b. Komunikasi antar satuan yang satu deng satuan yang lainnya kurang lancar.
- c. Tidak hemat ruangan.
- d. Bila terjadi penambahan pegawai dan perabot-perabot kantor sulit untuk menmpungnya.
- e. Biaya pengelolaan ruangan relatif lebih besar (Winardi, 1984:165)

3. Tata ruang kantor campuran

Pada dasarnya sistem ini diciptakan untuk menanggulangi kelemahan dari sistem tata ruang terbuka dan sistem tata ruang tertutup. Pada sistem campuran ini ruangan memang dipisahkan satu dengan ruang yang lain, tetapi pemisahan ini tidak sepenuhnya. Artinya digunakan papan pemisah yang tingginya tidak melebihi tinggi badan seseorang misalnya menggunakan pemisah dengan sketsel, hardboard atau semacamnya, (Sudirman, 1983 :67).

2.6 Asas Pokok Tata Ruang

Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi perkantoran terdapat 4 asas tata ruang perkantoran, yaitu :

a. Asas mengenai jarak terpendek.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang terbaik adalah memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

b. Asas mengenai rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak yang terpendek. Jarak pendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat diatur berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai terselesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus, tetapi yang terpenting ialah proses kerja harus selalu mengarah maju ke muka menuju penyelesaian.

c. Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa

luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas dan ke bawah. Jadi, dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

Penggunaan ruangan seoptimal mungkin maupun yang horizontal tidak berarti semua ruangan baik yang vertikal maupun yang horizontal harus dipenuhi oleh perabotan kantor, tetapi perlu diperhatikan bahwa tata ruang kantor yang baik di samping mampu menempatkan semua perabotan dan alat-alat kantor, juga mampu memberikan kepuasan dan kebebasan bergerak bagi para karyawannya.

d. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar, (The Liang Gie, 2000 :190).

2.7 Lingkungan Fisik Tata Ruang Kantor

Yang termasuk lingkungan fisik di dalam tata ruang perkantoran antara lain adalah sebagai berikut:

1. Penerangan

Karena penerangan sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para pegawai, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan

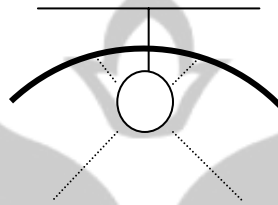
akan lambat, banyak kesalahan yang terjadi, dan tentu saja hal ini menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tersebut tidak dapat dicapai secara efektif.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Cahaya alam yang berasal dari sinar matahari
2. Cahaya buatan, berupa lampu

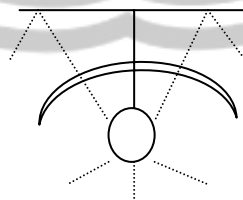
Cahaya buatan dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

- a. Cahaya langsung



Cahaya ini memancarkan langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tegas. Cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata. Lebih-lebih apabila terletak dan sudut 45 derajat dari penglihatan mata, lampu itu dapat menyilaukan si pekerja. Jadi, penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung seperti umum dipakai di Indonesia sebenarnya kurang baik.

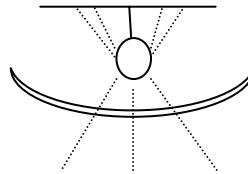
- b. Cahaya setengah langsung



Cahaya ini memancarkan dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya ini tersebar

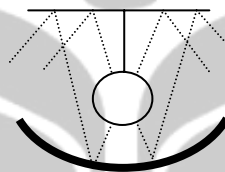
ke berbagai jurusan sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam.

c. Cahaya tidak langsung



Penerangan seperti ini terjadi dari cahaya langsung yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding-dinding ruangan sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah langsung.

d. Cahaya setengah tidak langsung



Penerangan lampu yang baik adalah cahaya tidak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifatnya benar-benar sudah lunak karena itu tidak menimbulkan kelelahan pada mata. (The Liang Gie, 2002 : 212)

Keuntungan yang dapat diperoleh dari penerangan yang baik adalah :

1. Perpindahan pegawai berkurang
2. Prestise lebih besar
3. Semangat kerja lebih tinggi
4. Hasil pekerjaan lebih banyak
5. Ketidakhadiran berkurang
6. Kesalahan-kesalahan berkurang

7. Keletihan berkurang (Moekijat, 1986 : 153)

2. Tata warna

Menurut McShane dalam buku Badri Munir Sukoco (2007 :214), Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi pegawai. Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak tidak sadar akan dampak psikologinya baik positif maupun negatif pada produktifitasnya, kelelahan moral, tingkah laku, dan ketegangan. Warna pada perkantoran tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai nilai fungsi.

Faktor pemilihan warna

Beberapa faktor yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor antara lain:

a. Kombinasi warna

Kombinasi dari warna primer-kuning, merah dan biru menghasilkan warna sekunder.

b. Efek cahaya dan warna

Karena berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum yang berbeda, sistem pencahayaannya yang digunakan pada kantor juga memiliki efek yang signifikan terhadap pilihan warna.

Sumber cahaya hanya akan meningkatkan warna yang sesuai dengan spektrumwarnanya.

c. Nilai pemantulan pada warna

Beberapa warna memiliki nilai pemantulan yang berbeda. Contohnya, warna yang

lebih terang memantulkan presentasi cahaya yang lebih besar daripada warna yang lebih gelap. Beberapa area pada perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang dibandingkan yang lain.

d. Dampak dari warna

Warna seringkali mempengaruhi *mood*. Warna sejuk biru, hijau dan violet menghasilkan *mood* yang tenang dan melelahkan. Warna langit-merah, orange dan kuning sebaliknya menghasilkan kehangatan dan keceriaan. Warna-warna natural seperti putih dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna ungu gelap dan violet yang pucat sering sekali menghasilkan *mood* depresi, sementara abu-abu cenderung memiliki efek rasa kantuk.

Bersama-sama dengan cahaya, warna merupakan faktor yang sangat penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa.

Keuntungan dari warna yang baik yaitu :

- a. Memungkinkan kantor akan menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan.
- b. Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap produktifitas pegawai, (Moekijat, 1986 : 161).

Berdasarkan data pantul (The Liang Gie, 2000: 217) yang dimiliki oleh sesuatu warna salah satu daftar yang menyatakan data pantul sesuatu warna adalah seperti di bawah ini. Presentasi-presentasi ini diperhitungkan pemantulan terhadap cahaya dari lampu neon putih.

Warna	Presentasi
Putih	88%
Hijau kebiru-biruan	76%
Gading	81%
Biru	65%
Abu-abu	83%
Kuning kecoklat-coklatan	76%
Kuning	65%

Para ahli membedakan warna menjadi 3 warna pokok utama yaitu merah, kuning dan biru (The Liang Gie, 2000: 216).

- a. Merah adalah yang menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan kerja. Sebagai alat untuk merangsang panca indra dan jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna tepat digunakan dengan catatan jangan terlalu banyak.
- b. Kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini terutama merangsang mata dan syaraf. Pengaruh mental yang dapat ditimbulkan ialah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.
- c. Biru adalah warna adem. Warna ini menggambarkan kekuasaan dan ketentraman sehingga sehingga mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot dan tekanan darah.

3. Udara

Faktor lingkungan lain yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologis pegawai adalah kondisi udara di dalam kantor. Beberapa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan adalah temperatur, kelembaban, ventilasi, serta kebersihan udara. Kontributor utama polusi udara dalam ruangan yang ditemukan pada kebanyakan bangunan kantor saat ini adalah tingkat kelembaban

yang berlebihan, ventilasi yang tidak cukup, serta asap rokok. Manfaat pemasangan sistem yang dapat menjaga kondisi udara dengan baik dan stabil akan lebih berharga dibandingkan biaya yang harus dikeluarkan. Apabila tingkat kenyamanan pegawai ditingkatkan, tingkat produktifitas mereka akan ditingkatkan dan efisiensi dapat ditingkatkan, (Badri, 2007: 219).

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik, senang dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit bernafas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 derajat celsius. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu penukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara yang segar dan nyaman, (Sedarmayanti, 2001:133).

4. Suara

Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktifitas pegawai yang diinginkan. Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka yang terjadi. Misalnya tingkat kebisingan terus-menerus berlangsung di ruang dapat mengakibatkan kelelahan fisik dan mental sehingga mengurangi produktivitas mereka serta dapat pula menimbulkan keresahan, gangguan dan ketegangan dengan meningkatkan tekanan darah serta metabolisme tubuh dalam waktu lama dapat mengakibatkan masalah kesehatan yang serius.

a. Kontrol suara pada perkantoran

Beberapa teknik dapat digunakan dalam mengontrol kebisingan pada ruang kantor :

1. Kontruksi yang sesuai

Jumlah kebisingan pada perkantoran dapat di kontrol dengan menggunakan teknik kontruksi bangunan yang efektif. Terdapat dua suara yang akan merambat ke udara, yaitu suara yang merambat melalui udara (disebut suara udara) atau melalui struktur bangunan (suara struktur). Contoh suara yang merambat di kontruksi bangunan adalah percakapan dan suara yang dihasilkan oleh beberapa peralatan. Sebelum merambat ke udara, getaran suara akan merambat melalui peralatan pada area kerja.

Berikut adalah teknik kontruksi yang direkomendasikan untuk mengurangi kebisingan yang tidak diinginkan:

- a. Penggunaan jendela dan pintu yang rapat dapat memiliki seal yang terbuat dari karet, sehingga suara lebih dapat diredam dan tidak mudah keluar dari ruangan.
- b. Membangun udara diam (*silent air*) pada struktur bangunan yaitu, dengan menempatkan ruang berrongga sehingga suara dapat terendam di dalamnya. Hal ini akan mengurangi jumlah suara yang merambat dari satu ruangan ke ruangan lain.
- c. Pengguna material kontruksi yang dapat mengurangi kemungkinan terjadinya getaran suara seperti pengguna kayu dan alumunium pada jendela yang lebih empuk dibandingkan baja.

2. Penggunaan material peredam suara

Saat ini banyak jenis material peredam suara dan kebanyakan berupa penutup untuk atap, tembok, jendela dan lantai. Ada 3 (tiga) kriteria yang dapat digunakan dalam memilih material yang mampu menghasilkan peredam suara yang optimal antara lain:

- a. Peredam yaitu tingkat suara yang dapat diredam oleh material. Tingkat peredam diukur oleh *Noise Reduction Coeficien*.
- b. Pemantulan, tingkat pemantulan yang dimiliki material yaitu suara yang tidak diresap dan dipantulkan lagi keudara.
- c. Isolasi tingkat material yang dapat menghalangi suara melewati material tersebut. Isolasi suara dipengaruhi oleh beberapa hal, seperti kepadatan dan berat suara serta ketebalan material yang akan digunakan untuk meredam suara.

3. Alat peredam suara

Beberapa alat peredam suara sering digunakan untuk mengontrol suara perkantoran. Alat peredam suara itu dapat diletakkan pada beberapa mesin diperkantoran. Misalnya, mesin ketik atau printer *non-matriks*. Alat yang lain dapat digunakan adalah penutup peralatan yang dapat meredam suara yang diletakkan pada mesin yang mengeluarkan suara yang diletakkan pada mesin yang mengeluarkan suara, seperti mesin tik dan printer.

4. *Masking*

Metode ini melibatkan pencampuran suara kantor dengan suara rendah yang tidak mengganggu. Juga dikenal dengan *white noise*, *masking* hampir sama dengan suara yang terdengar ketika suara melewati lorong atau saluran. Sistem

suara untuk publik (misalnya, *laundspeaker* pada setiap ruangan yang biasanya digunakan untuk menyampaikan suara *masking* ke seluruh area kerja, (Badri, 2007 : 217).

b. Kontrol suara pada ruang yang tertutup

Penggunaan *open space* memberi tantangan baru pada kontrol kebisingan. Jumlah material peredam suara yang besar mungkin digunakan karena kebanyakan tembok permanen dihilangkan dalam penggunaan *open space*. Alat *masking* suara juga dapat digunakan jika area kerja masih tetap bising setelah menggunakan semua sistem pengontrol suara. Perlu dipertimbangkan untuk memberikan jarak yang ideal antar pegawai sehingga tingkat privasi pembicaraan yang diinginkan dapat dicapai (Badri, 2007 : 217)

Suara merupakan faktor yang perlu diperhatikan karena suara misalnya percakapan, geseran kursi, suara mesin-mesin kantor dan suara diluar kantor. Suara mesin yang gaduh dan hingga binar dapat mengganggu konsentrasi orang dalam berpikir atau memusatkan perhatian pada pekerjaan. Suara-suara yang mengganggu akhirnya dapat mempengaruhi syaraf pegawai.

Seseorang mungkin tidak menyadari akibat-akibatnya. Akan tetapi, setelah beberapa waktu orang akan menjadi sangat lelah dan lekas marah sebagai akibat dari suara yang gaduh. Akibat-akibat lain yang dapat ditimbulkan dari suara yang gaduh adalah :

- a. Gangguan mental dan syaraf pegawai
- b. Kesulitan mengadakan konsentrasi, kesulitan dalam menggunakan telepon dan ketidakhadiran lebih banyak.

- c. Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai berkurang. (Moekijat, 1986: 163)

Dalam bukunya The Liang Gie (2000: 220),untuk mengendalikan jiwa para pekerja dan untuk meningkatkan efisiensi kerja dapat dilakukan dengan memperdengarkan musik saat bekerja. Musik juga dapat meningkatkan kepuasan bekerja, produktivitas, ketegangan mental (Nuraida, 2008: 162).



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus .

3.2. Objek Penelitian

Objek penelitian kantor ini adalah perencanaan tata ruang kantor, sistem tata ruang kantor dan kendala-kendala yang timbul dalam penyusunan ruang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus

3.3. Sumber Data

Teknik pengumpulan data sangat penting bagi penulis untuk memperoleh data yang diinginkan. Adapun jenis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini, yaitu :

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya diambil dan dicatat pertama kalinya (Marzuki, 1997: 55). Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari pegawai Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

2. Data Sekunder

Data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti (Marzuki, 1997: 56). Data yang ada adalah data mengenai gambaran umum Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yang meliputi lokasi, bangunan, dan struktur organisasi.

3.4. Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara (*Interview*)

Adalah mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula, (Maman Rachman, 1999: 83). Dengan teknik wawancara, peneliti berusaha mencari informasi dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan tema Tugas Akhir. Peneliti melakukan wawancara dengan pendekatan menggunakan petunjuk umum wawancara, dengan membuat kerangka dan garis besar pokok-pokok yang ditanyakan dalam proses wawancara. Petunjuk wawancara hanya berisi petunjuk secara garis besar tentang proses dan isi wawancara untuk menjaga agar pokok-pokok yang direncanakan dapat tercukupi semua.

b. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam hal ini dokumen yang digunakan berasal dari literatur dan dokumen instansi yang digunakan untuk mendukung metode wawancara.

c. Observasi

Adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, (Maman Rachman, 1999: 77). Dalam hal ini observasi dilakukan oleh peneliti guna mendapatkan kejelasan dari data yang sudah didapatkan dari dokumentasi dan wawancara.

3.5. Tehnik Analisis Data

Setelah data terkumpul perlu segera diolah oleh staf peneliti khususnya yang bertugas mengelola data (Suharsimi Arikunto, 2002: 240). Analisis data biasanya mencakup pekerjaan meringkas dari beberapa data yang telah dikumpulkan oleh peneliti untuk selanjutnya dikelola, membuat ringkasan menerapkan suatu teknik. Dalam penelitian ini data-data dan informasi yang telah diperoleh akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif yaitu dengan menggambarkan keadaan atau fenomena. Dalam teknik analisis ini akan membandingkan antara teori dengan fakta yang terjadi, yaitu mengenai tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah Dan Gambaran Umum Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus

Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yang dibentuk pada tanggal 2 Desember 2000 dan efektif berjalan mulai tanggal 1 Januari 2001, ini merupakan penggabungan dari Eks. Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Kudus serta Eks. Departemen Transmigrasi dan PPH (Permukiman dan Perambahan Hutan) Kabupaten Kudus.

Dengan diterapkannya Perda No. 7 Tahun 2003, maka pada tanggal 9 September 2003 Kantor Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus diganti atau diubah menjadi “ Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus”.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus No. 14 tahun 2009 tentang, Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 2009, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus mengalami perubahan menjadi “ Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus “ disertai dengan penambahan sub bagian sosial yang mengurus masalah sosial.

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus memiliki dua unit kantor dan satu UPT. BLK (Unit Pelaksana Teknik. Balai Latihan Kerja).

Unit 1 terletak di jalan Mejobo no. 65 Kudus yang terdiri dari ruang : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pengawasan dan bidang Hubung Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan. Unit 2 terletak di Mlatinorowito gang II Kecamatan Kota Kudus, di kantor unit 2 ini terdiri dari: gedung Bidang Sosial, gedung Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dan Seksi Pelatihan Dan Peningkatan Produk, dan gedung Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi. Adapun profil Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus sebagai berikut.

4.1.1. Visi

Terwujudnya Peningkatan, Penyerapan dan Perlindungan Tenaga Kerja serta Kesejahteraan Sosial.

4.1.2. Misi

1. Melaksanakan Pembinaan, Pemulihan serta Bantuan Perlindungan Sosial.
2. Meningkatkan Informasi Ketenagakerjaan, Penempatan dan Perluasan Kerja serta Pelaksanaan Transmigrasi.
3. Melaksanakan Pelatihan Keterampilan.
4. Meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja.
5. Pembinaan Hubungan Industrial dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
6. Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan Serta Penegakan hukum Ketenagakerjaan.

4.1.3. Tujuan

1. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial.
2. Meningkatkan Penyerapan dan Pengembangan Tenaga Kerja.

3. Meningkatkan Kualitas Angkatan Kerja.
4. Meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja.
5. Meningkatkan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
6. Menciptakan ketenangan kerja dan berusaha

4.1.4. Program

1. Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan
2. Penyandang Masalah Kesejahteraan sosial (PMKS).
3. Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.
4. Pembinaan Anak Terlantar.
5. Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja.
6. Program Penyiapan Tenaga Kerja Siap Pakai.
7. Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan.
8. Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi

4.2. Tata Ruang Kantor Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Berdasarkan dari penelitian penulis di lapangan mengenai penerapan sistem tata ruang kantor yang diterapkan di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut:

4.2.1. Penerapan Sistem tata ruang kantor

Penggunaan tata ruang kantor merupakan segi yang terpenting dalam suatu perencanaan manajemen perkantoran. Ruang yang disusun secara tepat dan

memperhatikan semua komponen fisik yang ada di dalamnya akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Sistem tata ruang yang diterapkan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus adalah sistem tata ruang terbuka dan sistem tata ruang tertutup.

1. Tata Ruang Terbuka

Dalam penerapan sistem tata ruang terbuka tidak menggunakan dinding atau papan penyekat yang membatasi antara pegawai satu dengan yang lainnya. Pada penerapan sistem tata ruang terbuka terdapat keuntungan-keuntungan dan kerugian yang diperoleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

a. Keuntungan Penerapan sistem tata ruang kantor terbuka pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

1. Pengawasan yang lebih baik terhadap para pegawai.
2. Hubungan komunikasi kerja antar pegawai lebih mudah, sehingga dapat menumbuhkan rasa kekeluargaan dan persatuan yang lebih erat antara pegawai.
3. Fleksibilitas tata ruang yang lebih besar.

b. Kerugian penerapan sistem tata ruang kantor terbuka pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

1. Sering terjadi pembicaraan dan mengobrol diantara pegawai.
2. Kerahasiaan kerjaan kurang terjaga.
3. Mudah terjadi penularan penyakit di antara pegawai seperti *influenza*.

Berdasarkan rumusan sistem tata ruang kantor terbuka pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, sistem tata ruang terbuka diterapkan pada ruang staf tiap bidang pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

2. Tata Ruang Tertutup

Dalam tata ruang tertutup susunan tata ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa kamar atau sekat atau sengaja dibuat pemisahan buatan diantara pegawainya. Dalam penerapan sistem tata ruang kantor tertutup terdapat keuntungan-keuntungan dan kerugian yang diperoleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus adalah

- a. Keuntungan penerapan sistem tata ruang kantor tertutup pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.
 1. Ketenangan ruangan lebih baik sehingga mudah dalam konsentrasi
 2. Keamanan dan kerahasiaan pekerjaan lebih terjamin.
 3. Lalu lalang pegawai dan tamu dapat dihindari.
- b. Kerugian penerapan sistem tata ruang kantor tertutup pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.
 1. Pengawasan pegawai kurang efektif.
 2. Hubungan antar satuan kurang lancar atau banyak mondar-mandir.
 3. Biaya pengelolaan ruangan relatif besar.

Berdasarkan penerapan sistem tata ruang kantor tertutup pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, sistem tata ruang kantor tertutup diterapkan pada ruangan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub

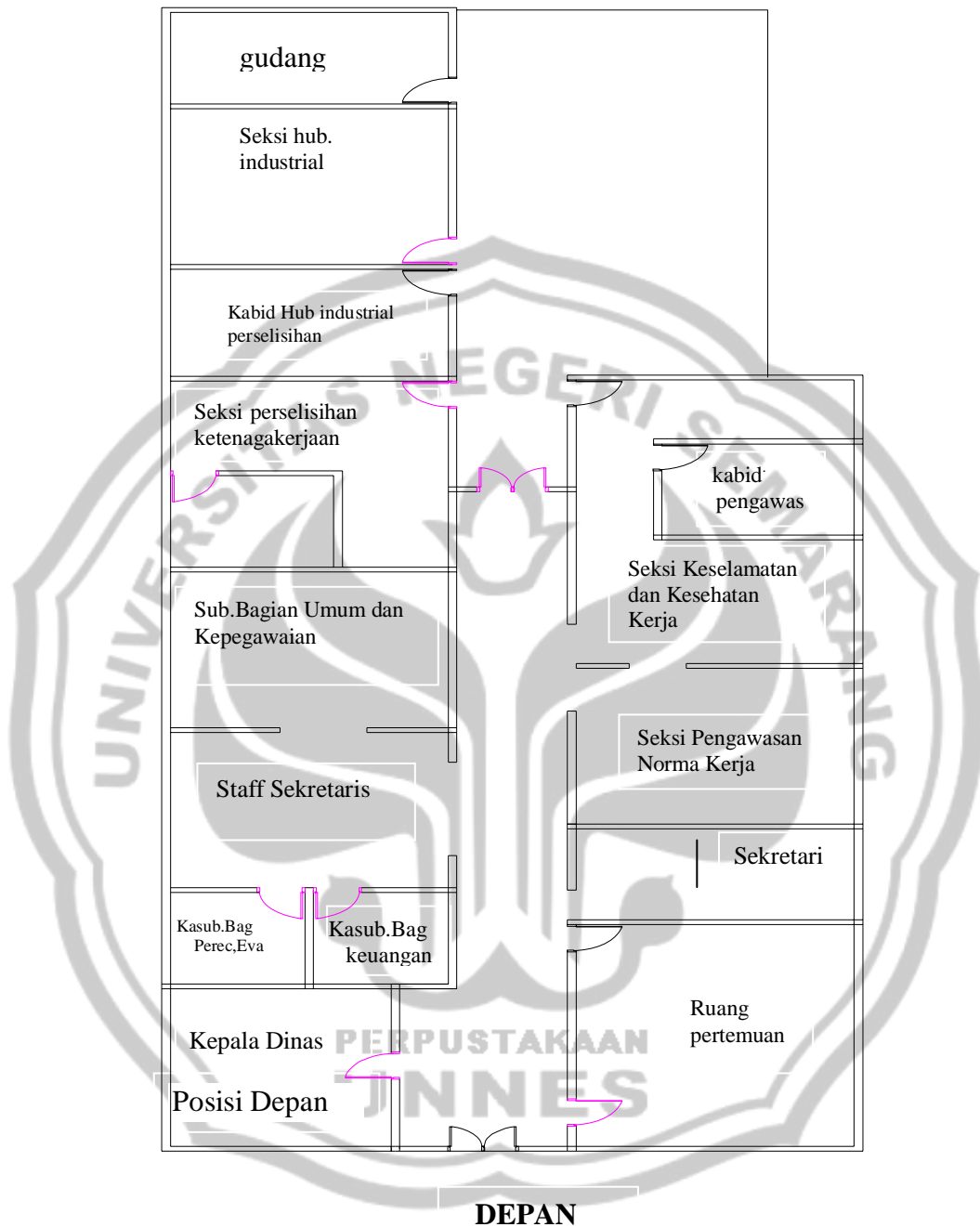
Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Bidang Sosial, Kepala Bidang Pengawasan, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan, Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan, dan Kepala Seksi Informasi, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi .

Suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar. Berdasarkan pengamatan penulis di lapangan terlihat dari luas ruangan kantor yang dimiliki Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bahwa tata ruang kantor yang dapat diubah dan disusun kembali tidak dapat terpenuhi karena sempitnya ruangan yang dimiliki dengan pegawai yang banyak sehingga menyebabkan ruang kantor pada masing-masing bagian terlihat sempit dan berhimpitan meja kerjanya, di tambah dengan perabotan kantor yang tidak sesuai tempatnya sehingga menambah mempersempit ruang kantor.

Untuk tata ruang untuk resepsionis dan ruang tamu berada di depan ruang kepala dinas sehingga dapat mengganggu konsentrasi kepala dinas dalam menyelesaikan pekerjaan yang disebabkan oleh tamu yang sedang bertanya dengan resepsionis ataupun tamu yang mengobrol saat menunggu.

Berikut adalah denah tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus :

Gambar.1. Denah tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.



Dengan adanya luas yang dimiliki oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi maka seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan yang merupakan salah satu tujuan tata ruang kantor yang dapat tercapai.

Adapun luas ruang kantor pada masing-masing bagian beserta jenis perabotannya yaitu sebagai berikut:

Pada kantor unit 1:

1. Luas ruang kantor pada kepala dinas 20, ruangan ini terdiri dari: 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 kursi tamu, 2 almari, 1 meja rapat, 6 kursi rapat.
2. Luas ruang kantor pada kepala bagian sekretariat dan agendaris 15, ruangan ini terdiri dari: 2 meja kerja, 2 kursi kerja, 2 kursi tamu, 2 almari, 2 *filling cabinet*.
3. Luas ruang kantor pada bagian staff sekretariat 55 , di kurangi ruang kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan 7,5, di kurangi ruang kepala sub bagian keuangan 7,5 di kurangi ruang sub bagian umum dan kepegawaian 15. Pada ruangan ini terdiri dari: 13 pegawai, 13 meja kerja, 13 kursi kerja, 2 kursi tamu, 3 meja komputer, 4 almari, 3 rak arsip, 3 *filling cabinet*, 1 meja telepon, 1 meja ukuran 50 cm x 50 cm.
4. Luas ruang kantor pada bidang pengawasan 70 , ruangan ini terdiri dari ruangan seksi pengawasan norma kerja, seksi kesehatan dan keselamatan kerja, ruang kepala bidang pengawasan. Pada ruangan seksi pengawasan norma kerja 25, ruangan ini terdiri dari: 5 pegawai, 5 meja kerja, 5 kursi kerja, 1 kursi tamu, 2 meja komputer, 1 rak arsip 4m x 50 cm, 1 *filling cabinet*. Pada ruangan seksi pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja 20 , ruangan ini terdiri dari: 4 pegawai, 4 meja kerja, 4 kursi kerja, 3 kursi tamu, 1 meja komputer , 4 almari, 1 meja 50 cmx50 cm untuk *dispenser*. Pada ruangan kepala bidang pengawasan 10,5, ruangan ini terdiri dari: 1 meja kerja , 1 kursi kerja, 2 kursi tamu, 1 almari. Pda bagian yang kosong terdiri dari 2 meja komputer, 1 meja kerja, 1 kursi kerja dan 3 almari.

5. Luas ruang kepala bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan 17,5, ruangan ini terdiri dari ruang tunggu dan komputer dan ruang kerja kepala bidang. Pada ruang tunggu dan komputer 8,75, ruangan ini terdiri dari 3 kursi tunggu dan 1 meja komputer. Pada ruang kerja kepala bidang 8,75, ruangan ini terdiri dari: 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 kursi tamu, 1 almari.
6. Luas ruang seksi hubungan industrial 25 , ruangan ini terdiri dari: 3 pegawai , 3 meja kerja, 3 kursi kerja, 1 kursi tamu, 1 almari , 1 rak arsip.
7. Luas ruang seksi perselisihan ketenagakerjaan 30 ,dikurangi dengan ruangan kepala seksi perselisihan ketenagakerjaan 9 yang di dalamnya terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 kursi tamu, 1 almari. Pada ruang staff terdiri dari 3 pegawai ,4 meja kerja, 3 kursi kerja, 1 meja komputer, 1 almari, 2 *filling cabinet*.

Pada kantor unit 2:

1. Luas ruangan bidang sosial 119 , dikurangi dengan ruang kepala bidang , ruang komputer, ruang dapur dan kamar mandi. Pada ruangan kepala bidang 21 yang dalamnya terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 kursi tamu, 1 set meja kursi tamu dan 1 *filling cabinet*. Pada ruangan staff 77 terdiri dari 8 pegawai, 9 meja kerja, 9 kursi kerja, 9 kursi tamu, 4 almari, dan 2 *filling cabinet*. Pada ruangan komputer terdiri dari 2 meja komputer.
2. Luas ruangan seksi informasi, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi 83,79 , ruangan ini terdiri dari ruangan kepala seksi informasi, penempatan kerja dan transmigrasi, ruangan komputer, ruangan staf dan pelayanan kartu kuning.

Ruangan kepala seksi dan ruangan komputer di sekat oleh dinding semi permanen yang luasnya 36 . Ruangan kepala seksi di sekat oleh almari yang menutupi ruangan tersebut, ruangan kepala seksi dan ruangan komputer terdiri dari 3 pegawai, 5 meja kerja, 3 kursi kerja, 3 kursi tamu, 2 meja komputer, 1 meja ketik, 2 *filling cabinet*, dan 6 almari. Luas ruang staf dan pelayanan kartu kuning 49,59 terdiri dari 4 pegawai, 8 meja komputer, 3 rak arsip, 1 almari, 1 meja kerja, 2 meja bundar untuk komputer, dan 9 kursi tamu.

3. Luar ruangan kepala bidang dan seksi pelatihan dan peningkatan produk 61,2 dan pegawainya ada 4 orang. Ruangan ini terdiri dari ruang tamu, ruang kepala bidang, ruang staf, ruangan komputer, ruangan dapur dan kamar mandi. Ruang kepala bidang memiliki luas 12 yang terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 kursi tamu dan 1 almari. Ruang kepala seksi pelatihan dan peningkatan produk memiliki luas 6,6 yang terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja dan 1 almari. Ruang komputer memiliki luas 24 yang terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 2 meja komputer dan 3 almari. Ruang staff terdiri dari 2 meja kerja, 2 kursi kerja dan 2 kursi tamu.

4.2.2. Penerapan Lingkungan Fisik Kantor

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik kantor yang harus diperhatikan oleh setiap manajemen kantor. Lingkungan fisik kantor yangng di jadikan pertimbangan dalam pemakaian ruangan kantor yang meliputi:

- a. Cahaya / penerangan

Pada kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan penerangan melalui penerangan cahaya sinar matahari dan

penerangan lampu neon. Namun yang lebih sering digunakan adalah penerangan cahaya sinar matahari yang masuk melalui jendela-jendela yang berada samping kantor. Sedangkan lampu neon dipergunakan apabila cuaca mendung atau gelap.

b. Warna

Warna merupakan faktor yang sangat penting untuk memperlancar efektivitas kerja pegawai karena warna sangat mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Penggunaan warna pada Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan warna kuning kecoklatan, warna tersebut dipertimbangkan memberi kesan tenang dan ruangan terlihat lebih terang.

c. Udara

Udara yang berada pada kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi panas pada musim kemarau, ini dikarenakan ventilasi seperti jendela tidak bisa bermanfaat sesuai fungsinya yang seharusnya dapat mengalirkan udara keluar masuk. Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ,jendela tertutup rapat tidak dapat dibuka sehingga karbon dioksida ataupun oksigen tidak bisa keluar /masuk dengan lancar ,maka udara pada ruangan menjadi panas dan sumpek akibatnya pegawai tidak merasa nyaman dan efektivitas pekerjaan terganggu.

d. Suara

Pada kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, sumber suara sering mengganggu aktiviats kantor dan pegawai adalah dari pihak kantor sendiri seperti percakapan antar pegawai yang satu dengan pegawai yang lain dan suara gaduh dari peralatan kantor seperti mesin ketik.

Sedangkan pihak luar tidak begitu mengganggu karena tamu berada di depan bagian kantor.

4.3. Kendala – kendala dalam tata ruang kantor

Dalam penerapan tata ruang kantor yang dimiliki oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi di temukan kendala- kendala yang meliputi sebagai berikut:

a. Kendala dalam penerapan sistem tata ruang kantor

Dengan terdapatnya sistem tata ruang tertutup pada tiap bagian atau seksi maka kantor akan terlihat kecil sehingga antara meja yang satu dengan meja yang lain saling berdekatan dan ruang gerak pegawai menjadi kecil. Ruang gerak pegawai yang kecil dapat mengurangi efektivitas kerja pegawai.

b. Kendala dalam penerapan lingkungan fisik

Udara yang tidak dapat keluar masuk karena jendela yang tidak dimanfaatkan sesuai fungsinya mengakibatkan udara dalam ruangan menjadi panas sehingga dalam mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja.

Sumber suara yang mengganggu yaitu dari pihak dari kantor sendiri seperti mesin ketik manual yang tidak di beri peredam suara dan pembicaraan pegawai waktu jam kantor, sering mengganggu pegawai lain yang sedang melaksanakan tugas sehingga konsentrasi menjadi berkurang.

4.4. Pembahasan

Lingkungan fisik kantor adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pekerjaan terselesaikan dengan baik. Hal ini sudah menjadi bagian dari suatu perusahaan atau instansi maupun dalam melaksanakan kegiatan perkantoran. Tata ruang kantor yang baik sangat mampu memotivasi para pegawai untuk menjadi lebih efektif dalam bekerja, pegawai akan merasa nyaman, tidak bosan, bekerja tanpa pemborosan tenaga, waktu, dan biaya, dan merasa tenang dalam bekerja sehingga hasil yang dicapai akan maksimal.

4.4.1. Sistem tata ruang kantor

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara keseluruhan menggunakan tata ruang terpisah-pisah yaitu susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar. Tetapi pada setiap bagian ruangan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan tata ruang terbuka. Tata ruang terbuka digunakan berdasarkan banyak pegawai serta untuk menunjang kelancaran pegawai dalam bekerja. Jenis tata ruang terbuka terdapat pada bagian staff sekretariat, sub bagian umum dan kepegawaian, seksi pengawasan norma kerja, seksi pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja, seksi hubungan industrial, seksi perselisihan ketenagakerjaan, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam beberapa ruangan seperti ruangan kepala dinas, ruang kepala sekretariat, Kasub Bag perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, kasub Bag keuangan, kabid pengawasan, kabid hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan menggunakan sistem

tata ruang tertutup atau terpisah – pisah, hal ini dapat menunjang kelancaran aktivitas pekerjaan kantor pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yang memerlukan konsentrasi tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang bersifat biasa maupun rahasia.

Salah satu tujuan dari tata ruang kantor yang baik adalah penggunaan segenap ruang kantor secara efisien untuk keperluan pekerjaan (<http://iyanarafah.blogspot.com/2010>), pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus belum diterapkan dengan baik karena adanya ketidakseimbangan yang disebabkan pemanfaatan ruangan yang kurang efektif. Pemanfaatan ruang efektif, ini disebabkan masih terdapat ruangan yang terlihat sempit serta mengurangi ruang gerak pegawai dan ditambah dengan banyaknya barang-barang yang diletakkan tidak sesuai dengan tempatnya. Sedangkan ruangan lain yang cukup besar tetapi tidak dimanfaatkan dengan baik. Hal ini dikarenakan tidak adanya peraturan yang mengatur tentang tata ruang kantor, sehingga penataannya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengakibatkan para pegawai kurang maksimal dalam melaksanakan pekerjaannya.

4.4.2. Lingkungan Fisik Kantor

Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, lingkungan fisik kantor belum sepenuhnya diperhatikan dengan baik. Lingkungan fisik pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus meliputi:

a. Cahaya

Pencahayaan pada kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan cahaya alam yaitu sinar matahari yang tembus dari jendela kaca pada setiap ruangan yang berada di sebelah kanan kiri gedung. pencahayaan lampu listrik di gunakan pada saat cuaca mendung dan gelap.

b. Warna

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus adalah instansi pemerintahan sehingga menggunakan warna yang umum digunakan oleh kantor-kantor instansi pemerintahan yang lainnya yaitu warna kuning kecoklatan. Warna ini memberikan kesan tenang, lebih terang dan luas. Dari keseluruhan kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan warna kuning kecoklatan.

c. Udara

Pertukaran udara pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus di setiap ruangan menggunakan saluran udara yang ada disetiap sisi atas ruangan dan dilengkapi dengan jendela kaca namun saluran udara tersebut kurang berfungsi dengan baik karena tidak dapat dibuka. Hal tersebut mengakibatkan kondisi udara menjadi panas walaupun telah dibantu dengan kipas angin.

d. Suara

Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, suara yang mengganggu dalam pekerja kantor dari internal kantor sendiri yaitu dari mesin ketik dan pegawai yang berbincang-bincang pada waktu jam kerja.

Meskipun letak Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berada di dekat jalan raya akan tetapi suara bising kendaraan hampir tidak terdengar karena bangunannya letaknya menjorok ke dalam.

4.4.3. Kendala- Kendala Dalam Tata Ruang Kantor

Dalam tata ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus terdapat kendala-kendala yang dapat menyebabkan pelaksanaan kerja menjadi kurang maksimal. Kendala- kendala yang ada meliputi:

a. Kendala dalam penerapan sistem tata ruang kantor

Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan sistem tata ruang terbuka dan tertutup. Sistem tata ruang tertutup adalah susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa kesatuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja di buat pemisah buatan misalnya dengan sketsel kayu atau dinding kaca, (The Liang Gie,2000:193). Pada kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagian menggunakan sistem tata ruang tertutup sehingga gedung yang luas ruangnya sudah kecil ditambah dengan adanya sekat seperti dinding tembok maka akan menambah ruangan tersebut menjadi kecil. Ruangan yang kecil ini akan menimbulkan ketidaknyamanan para pegawai karena ruang geraknya terbatas atau menjadi kecil sehingga dapat mengurangi efektif kerja pegawai.

b. Kendala dalam penerapan lingkungan fisik

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik, senang dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit

bernafas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 derajat celsius. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu penukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara yang segar dan nyaman, (Sedarmayanti,2001:133).

Udara di dalam ruang kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada musim kemarau tiba bersuhu berkisar 30 derajat celsius, ini disebabkan oleh pemanfaatan ventilasi kurang maksimal sehingga ruangan menjadi panas. Dengan ruangan yang panas, pegawai akan merasa kurang nyaman dan mengakibatkan pekerjaan menjadi kurang maksimal.

Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan fisik kantor yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai yang diinginkan, (Badri, 2007: 217). Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus,kebisingan yang terjadi diakibatkan dari suara mesin ketik manual dan pegawai yang berbicara waktu jam kerja sehingga akan mengganggu pegawai yang lain dan akan mempengaruhi konsentrasi pegawai. Jika demikian, maka akan mempengaruhi produktivitas pegawai.

BAB V

PENUTUP

5.1.Simpulan

Simpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah:

1. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus menggunakan tata ruang terbuka dan tata ruang tertutup hal ini karena untuk membedakan antara bagian yang satu dengan yang lain, pada ruang kepala dinas, ruang sekretaris, ruang kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ruang kepala sub bagian keuangan dan ruang kepala bidang menggunakan tata ruang tertutup sedangkan bagian yang menggunakan tata ruang terbuka yaitu ruang staff pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.
2. Dalam tata ruang Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus terdapat kendala-kendala yang ditemukan yaitu
 - a. Kendala dalam penerapan sistem tata ruang kantor

Dengan terdapatnya sistem tata ruang tertutup pada tiap bagian atau seksi maka kantor akan terlihat kecil sehingga antara meja yang satu dengan meja yang lain saling berdekatan dan ruang gerak pegawai menjadi kecil. Ruang gerak pegawai yang kecil dapat mengurangi efektif kerja pegawai.

b. Kendala dalam penerapan lingkungan fisik

Udara yang tidak dapat keluar masuk karena jendela yang tidak dimanfaatkan sesuai fungsinya mengakibatkan udara dalam ruangan menjadi panas sehingga dalam mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja.

Sumber suara yang mengganggu yaitu dari pihak dari kantor sendiri seperti mesin ketik manual yang tidak di beri peredam suara dan pembicaraan pegawai waktu jam kantor, sering mengganggu pegawai lain yang sedang melaksanakan tugas sehingga konsentrasi menjadi berkurang.

5.2.Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pada penggunaan ruangan kantor yang kecil dan memiliki pegawai banyak sebaiknya menggunakan tata ruang terbuka ataupun menambah luas ruangan sehingga ruang gerak pegawai bisa luas dan hendaknya ruangan dapat dimanfaatkan secara maksimal agar pegawai yang bekerja menjadi nyaman.
2. Ventilasi udara dan jendela yang ada sebaiknya dimanfaatkannya dengan baik sehingga udara dapat keluar masuk dan udara di dalam ruangan menjadi sejuk.
3. Kebisingan dari peralatan kantor yang mengeluarkan suara yang mengganggu misalnya mesin ketik hendaknya di letakkan dekat dengan jendela agar mengurangi suara mesin ketik, sehingga tidak mengganggu konsentrasi para pegawai.
4. Hendaknya adanya upaya swasembada untuk memperbaiki tata ruang kantor agar kenyamanan pegawai segera tercipta.

DAFTAR PUSTAKA

Badri Munir Sukoco.2008.*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.Surabaya: PT. Erlangga

<http://iyanarafah.blogspot.com/2010/02/tata-ruang-kantor.html> 10:37

Selasa,15/06/2010

Komarudin,Drs. 1981. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Sinar Baru.

Marzuki,.2001. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPF

Moekijat. 1986. *Tata Laksana Kantor*. Bandung : CV Mandar maju.

Nuraida,Ida.2008.*Manajemen Administrasi Perkantoran*.Yogyakarta: Kanisius.

Prajudi,Atmosudirdjo.1982. *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*.
Jakarta: Ghalia Indonesia

Rachman, Maman. 1999, *Strategi dan Langkah-Langkah Penelitian*. Semarang:
IKIP Press.

Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Perkantoran*.Bandung : Mandar

[Situngkir](#), Lasria. 2009. *Peran Tata Ruang Kanto Pada PT Alam Laut Sejahtera Belawan*. Medan: Universitas Sumatra Utara.

Sudirman, Didi Wahyu. 1981. *Pengetahuan Administrasi Perkantoran*.
Yogyakarta: Nur Cahaya.

Suharsimi Arikunto.2002. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*.Jakarta:Rinika Cipta

PERPUSTAKAAN
UNNES

LANDIRAN



PEDOMAN WAWANCARA

1. Berapakah luas kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus pada unit 1?
2. Berapakah luas Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus pada unit 2?
3. Berapakah pegawai pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus?
4. Sistem tata ruang apa yang dipakai pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kudus?
5. Bagaimanakah kondisi pencahayaan pada ruang kantor?
6. Apakah pencahayaannya sudah memenuhi kebutuhan untuk melakukan pekerjaan kantor?
7. Apakah dengan cahaya yang seperti sekarang ini para pegawai sudah merasa nyaman?
8. Warna apa yang digunakan untuk dinding, lantai langit2 dan gorden?
9. Apakah pegawai sudah merasa nyaman dengan kondisi warna yang ada di kantor ini?
10. Bagaimana kondisi udara dan pengaturan suhu udara di kantor ini, pegawai sudah merasa nyaman?