

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG PENELITIAN**

Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik – baiknya. Penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran.

Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing – masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Kantor merupakan salah satu tempat atau wadah dimana terjadi aktivitas sebuah organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Dengan kata lain kantor adalah tempat bekerja sejumlah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas pokok beban bersama. Namun besar kemungkinan sebuah kantor akan berjalan lancar apabila tata ruangnya ditata dengan baik. Hal ini sangat penting karena kantor Kejaksaan Tinggi merupakan lembaga pemerintah yang fungsinya membantu pelayanan serta tugas – tugas kepada masyarakat.

Sudah menjadi kebiasaan manusia bila memperhatikan sesuatu terutama dilihat dari segi fisiknya. Kebiasaan demikian juga berlaku bila kita memperhatikan suatu kantor, maka kita melihat kantor itu terlebih dahulu dari segi gedung atau bangunannya, desain atau penataan ruangnya serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kantor.

Tata ruang kantor (*office layout*) di kantor – kantor sebagian masih diabaikan. Padahal kegiatan penyelenggaraan tata usaha di kantor – kantor baik perusahaan maupun pemerintah membutuhkan ruangan dan tata ruang yang baik yang didesain sesuai dengan syarat – syarat sebuah kantor modern. Ruangan kantor, mobiler, perabot dan peralatan kantor harus di tata, diatur dan ditempatkan pada tempat yang tepat, sehingga menimbulkan kepuasan dan kenyamanan beraktifitas bagi para pegawai, sekaligus memberikan terhadap warga masyarakat yang dilayani (*customer*). Penataan ruang dan tata letak perabot kantor merupakan prasyarat yang sangat penting dalam sebuah perkantoran, karena ia merupakan salah satu unsur dari manajemen perkantoran.

Tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak keuntungan atau manfaat bagi satuan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan dalam memproses dan menyelesaikan pekerjaan – pekerjaan kantor (*office work*). Tata ruang kantor yang baik juga akan membuat mekanisme kerja berjalan lancar, mempengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif dan memberikan efek pelayanan prima kepada para pelanggan (warga masyarakat) yang dilayani.

Ditinjau dari sudut pandang efektifitas biaya, merancang ruang kerja adalah suatu hal yang sangat penting. Di dalam mendisain tata ruang harus mempertimbangkan interrelasional tiga komponen berikut, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan (quible,2001:54). Oleh karenanya, interrelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis didalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien. Di sisi lain, kondisi ruang kerja yang menyenangkan dan tata letak perabot yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan kantor, dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan – keuntungan tersendiri bagi kantor dan bagi pegawai.

Apalagi dengan pengaplikasian teknologi informasi (IT) sebagai salah satu ciri khas dari manajemen perkantoran modern, membuat kantor mau tidak mau harus mengikuti dan mengimplementasikan tata ruang kantor yang modern, karena penataan ruang merupakan salah satu dari syarat – syarat sebuah kantor modern. Tetapi, apakah penataan ruang kantor sebagai salah satu komponen dari manajemen perkantoran modern, sudah dilaksanakan secara penuh oleh kantor – kantor pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis pada saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat di Bidang Intelijen bagian Produksi dan sandi negara (prodsarin) terdapat beberapa permasalahan diantara lain:

- a. Kondisi ruangan yang kurang luas atau terlalu kecil dengan ukuran  $\pm 4 \times 5$  m<sup>2</sup> tidak sesuai dengan jumlah pegawai sehingga membuat ruangan terasa semakin sempit.
- b. Tata letak meja kurang teratur.
- c. Kurangnya tempat untuk menata filing kabinet dan arsip.
- d. AC dalam ruangan tidak dapat dihidupkan karena keterbatasan daya listrik sehingga ruangan kadang terasa panas.
- e. Terbatasnya jumlah komputer mengakibatkan kurang efektifnya pekerjaan.

Pada negara – negara maju seperti *Inggris* memiliki standar kantor yang baik antara lain adalah Ruang Kantor, dimana luas ruang kantor harus memenuhi standar yang dibutuhkan setidaknya 40 square feet atau setara dengan ukuran 3,7 m<sup>2</sup> untuk setiap pegawai, dan apabila dalam satu ruang terdapat seorang kepala seksi (Kasi) dengan 5 pegawai, maka luas ruangan yang harus disiapkan untuk pegawai adalah 3,7 m x 6 pegawai = 22,2 m<sup>2</sup>, itupun belum termasuk ukuran untuk sarana dan prasarana, seperti perabot dan peralatan kantor lainnya, ini hanya dilihat dari segi luas ruang kantor. Sedangkan dari segi suhu udara, ruang kantor yang baik dan layak memerlukan suhu udara minimum 16° Celcius sampai 22° Celcius sehingga ruang tidak terasa pengap dan tidak mudah menimbulkan bau yang tidak sedap dengan membuat sirkulasi udara, dan dari sisi lainnya ruang kantor juga memerlukan penerangan cahaya ruangan yang cukup misalnya cahaya lampu cocok dengan warna.

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) di kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat di bidang Intelijen khususnya pada Seksi Sandi dan Produksi Intelijen masih terdapat kekurangan – kekurangan yang dapat memberikan pengaruh pada pegawai dalam memberikan pelayanan pada masyarakat. Dengan melihat kepadatan suatu ruangan akan terjadi ketidakefisienan kerja, dalam hal ini akan menimbulkan dialog internal yang juga tidak efektif seperti banyak mengobrol serta pengelompokan pegawai pada mejanya tentu dengan demikian mengurangi kelancaran pekerjaan kantor. Hal yang sangat mengganggu dan menjadi penyebab tidak betahnya pegawai dalam ruangan adalah suhu ruangan kantor yang panas, pegawai enggan untuk berlama – lama di kantor apalagi pada saat siang saat jam kerja. Tentunya hal tersebut mengurangi produktivitas kerja pegawai.

Berbicara mengenai tata ruang kantor, penulis berpendapat bahwa kondisi ruang kerja yang menyenangkan dan tata letak perabot yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan kantor, dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas kerja. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan – keuntungan tersendiri bagi kantor dan bagi pegawai.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penataan ruang kantor yang baik diharapkan dapat menunjang efektifitas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang telah direncanakan.

## **1.2. IDENTIFIKASI MASALAH**

Dalam menata ruang kantor supaya dapat memberikan kepuasan serta kenyamanan dalam bekerja bagi para pegawai, maka diperlukan penataan yang baik agar pegawai bergairah dalam melaksanakan tugas – tugasnya sehingga kelancaran proses kerjasama untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang diteliti, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ditemui penulis diantaranya :

- a. Susunan atau penataan meja pegawai yang tidak teratur sehingga ruangan terasa sempit;
- b. Sirkulasi udara yang tidak lancar menyebabkan ruangan menjadi pengap.

## **1.3. RUANG LINGKUP PENELITIAN**

Dalam menata ruang kantor supaya dapat memberikan kepuasan serta kenyamanan dalam bekerja bagi para pegawai, maka diperlukan penataan yang baik agar pegawai bergairah dalam melaksanakan tugas – tugasnya sehingga kelancaran proses kerjasama untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna. Untuk membatasi agar dalam pembahasan masalah nanti tidak menyimpang atau panjang lebar dari maksud yang sesungguhnya, maka perlu adanya fokus penelitian sehingga nanti penulis lebih mudah menyajikan hasil penelitian dengan maksud peneliti. Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka penulis membatasi masalah pada: “penataan meja, sirkulasi udara di bidang Intelijen Seksi Sandi dan Produksi Intelijen (Prodsarin) Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat”.

#### **1.4. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang dan ruang lingkup penelitian, maka dapat diambil suatu perumusan masalah yaitu “Bagaimana penataan ruang kantor di bidang Intelijen Seksi Sandi dan Produksi Intelijen (Prodsarin) Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat”.

#### **1.5. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

##### **1.5.1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui gambaran dan prinsip – prinsip penataan ruang perkantoran yang ideal dan efektif.
- b. Untuk mengetahui pengaturan sirkulasi udara kantor.
- c. Untuk mengetahui kelancaran kerja pegawai dan dapat dijadikan bahan acuan bagi kantor di bidang Intelijen di bagian prodsarin.

##### **1.5.2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Dapat meningkatkan, menerapkan dan mempraktekan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan di Fisip Untan dan menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pimpinan dan pegawai untuk mengetahui dan mempelajari perkembangan terkini tentang penataan ruang perkantoran pada kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat di bidang Intelijen seksi Prodsarin.

## 1.6. TINJAUAN LITERATUR

Desain dan tata ruang yang ideal bagi sebuah perusahaan tergantung pada beberapa karakteristik yang khusus. Standar ruangan kantor yang baik dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain sifat pekerjaan, jumlah ruangan yang dapat digunakan, luas pekerjaan, kebutuhan atas ruangan – ruangan pribadi yang bersifat khusus, jumlah, jenis peralatan, serta mesin – mesin, ukuran, bentuk, pengaruh lingkungan fisik, dan lain – lain (Quible, 2001).

Dalam melaksanakan aktivitas – aktivitas pencapaian tujuan organisasi, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja para pegawainya. Produktivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang, baik dalam arti positif atau negatif (Sukoco, 2006).

Tata ruang kantor diterjemahkan dari bahasa inggris *office layout* atau sering disebut juga *layout* saja. Ada dua definisi dari beberapa pakar perkantoran mengenai tata ruang kantor, antara lain sebagai berikut:

“Menurut George Terry dalam *The Liang Gie*, tata ruang kantor adalah *the determination of space requirement and the detailed utilization of this space inorder to provide a practical arrangement of the physical factor sconsidered necessary for the execution of the office work within reasonable cost*

“penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor – faktor

fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” (Soetrisno dan Brisma, 2009:23).

Menurut The Liang Gie (2007:162), penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Apalagi pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan – keuntungan sebagai berikut:

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

Untuk memperjelas definisi tata ruang perkantoran, berikut terdapat beberapa pendapat para ahli yang mendefinisikan tata ruang perkantoran :

1. Gustafsson (2002), penataan ruang kerja di sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja.
2. Quible (2002), ruang kerja menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.

Haryadi (2009 : 122) mendefinisikan “tata ruang kantor adalah pengaturan tata ruang serta penyusunan alat – alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas dan lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”. Dengan memperhatikan gedung yang dibangun, ada tujuan tata ruang kantor sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar.
- b. Memudahkan pengawasan pimpinan terhadap para staf yang sedang bekerja. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja yang baik dan akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.
- c. Lay out ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja sehingga pegawai merasa betah dan nyaman di kantor.
- d. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai tersebut seperti komputer, telepon teleg, intercom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga seperti pelayanan air minum.
- e. Memudahkan setiap pergerakan para pegawai dalam penyempurnaan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdasarkan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.
- f. Memberikan rasa nyaman dan kepuasan tersendiri.
- g. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
- h. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu.

Para ahli membagi layout kantor secara garis besar ke dalam 4 (empat) bagian, yaitu:

- 1) Konsep tata ruang kantor tertutup (*private offices*) yaitu tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang di pisah/dibagi kedalam ruang – ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*highconfidential*). Keuntungannya: pegawai dapat berkonsentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pejabat, rasa bertanggung jawab terhadap ruangan dan pimpinan lebih tenang mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh pegawai. Kerugiannya: komunikasi langsung antar karyawan tidak lancar, membutuhkan layanan pemeliharaan dan kebersihan ruangan yang lebih besar, pemakaian ruangan kurang fleksibel bila terjadi perubahan ruangan, serta sulit mengawasi pegawai karena terhalang oleh sekat. Konsep ini banyak dipakai dikantor – kantor pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan kementerian – kementerian termasuk Kementerian Agama.
- 2) Konsep tata ruang kantor terbuka (*open-plan-offices*) yaitu tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisah. Keuntungan: memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancar arus pekerjaan dari satu meja kemeja lainnya tanpa harus mondar mandir, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi, dan memudahkan untuk melakukan perubahan atau renovasi ruangan dengan biaya yang tidak mahal. Kerugian: timbul kegaduhan/kebisingan dari para pegawai yang bersebelahan, kerahasiaan bagi pekerja yang rahasia

kurang terjamin, tumpukan – tumpukan kertas dan peralatan kerja menimbulkan pemandangan yang kurang menarik dan ketenangan kerja pimpinan lebih terganggu dibanding dengan ruang tertutup. Kedua konsep atau bentuk tata ruang ini banyak dipakai oleh kantor – kantor pemerintah baik dipusat maupun didaerah.

- 3) Konsep tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*): yaitu ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan di upayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar – benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan. Keuntungan: pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan yang demikian, ketegangan urat syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen. Kekurangan: biaya yang dikeluarkan untuk membuat dekorasi yang demikian adalah mahal dan menggunakan tenaga ahli. Konsep ini banyak dipakai dikantor – kantor Bank, BUMN dan kantor – kantor perusahaan swasta.
- 4) Konsep tata ruang kantor bersekat/terpisah (*cellular offices*). (Mills dan Standing ford, 1984) yaitu tata ruang kantor yang diberi sekat – sekat dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang, bagian, subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

Masih berkaitan dengan konsep tata ruang kantor diatas, apabila ditinjau dari ruang lingkup kantor, maka tata ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian, sebagai berikut:

- a. Tata ruang pribadi (*private office*): Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestis dan status. Misalnya ruang atasan. Selain itu, pegawai memerlukan *private office* apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan atau pegawai yang bekerja dengan menggunakan alat – alat atau material yang mahal sehingga memerlukan ruangan tersendiri.
- b. Tata ruang antar bagian yang terdiri dari:
  - 1) *General office area* lebih banyak disukai dari pada *private office area*. Hal tersebut dilakukan jika:
    - a) Biaya membuat *private area* dirasakan lebih mahal.
    - b) Membutuhkan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan.
    - c) Suatu saat dimungkinkan adanya perubahan layout.
    - d) Tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, meubel, furniture dan lain – lain.
    - e) Keterkaitan pekerjaan pelayanan terhadap administrasi tinggi.
    - f) Adanya asas kebersamaan yang cukup tinggi dan memudahkan *bottom up decision making*.
  - 2) *Private office area* (Misalnya ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelayanan dan sebagainya).
  - 3) *Service area* (Biasanya merupakan tempat yang kotor atau berisik. Misalnya: ruang dapur, cafe, ruang foto kopi, ruang percetakan, dan toilet).

- 4) *Storage area*, digunakan untuk penyimpanan barang-barang, misalnya ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi dan ruang arsip.

Lebih lanjut, menurut Moekijat (2000 : 43), tata ruang kantor yang baik merupakan segi yang penting dari tugas seorang manager kantor, karena dapat memberikan keuntungan sebagai berikut:

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu efisiensi pekerjaan yang dilakukan.
2. Penghematan – penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat.
3. Pengawasan dapat dipermudah.
4. Hubungan dapat dipererat.
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan dengan baik.
6. dari sudut pandang pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
7. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Bertitik tolak dari keuntungan tata ruang yang baik, maka dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan syarat – syarat yang hendaknya dijadikan pedoman, antara lain:

- 1) Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.

- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung memuaskan
- 6) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah – ubah sewaktu – waktu diperlukan.

Agar tujuan tata ruang kantor dapat tercapai, maka penataan terhadap ruang kantor harus mengikuti prinsip – prinsip yang berlaku. Untuk membuat perencanaan tata ruang kantor yang baik, Moekijat (2000 : 40) mengemukakan prinsip – prinsip tata ruang kantor sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan harus mengalir secara terus – menerus, sedapat – dapatnya dalam garis yang lurus.
- 2) Kelompok – kelompok pelayanan pusat seperti pusat – pusat stenografi dan ruangan – ruangan arsip harus ditempatkan dekat dengan bagian – bagian dan pegawai – pegawai yang menggunakannya.
- 3) Perkakas dan perlengkapan kantor harus diatur secara simetris dalam garis yang lurus dengan penempatan beberapa meja dan kursi yang menyudut untuk pegawai – pegawai yang mengadakan pengawasan.
- 4) Perkakas dan perlengkapan dengan ukuran yang seragam memperbesar fleksibilitis dan ruang yang serasi.
- 5) Ruangan – ruangan harus cukup luas, sehingga orang – orang yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai.
- 6) Pegawai – pegawai pada umumnya harus menghadap pada arah yang sama dan para pengawas ditempatkan dibelakang kelompok – kelompok pekerjaan.

- 7) Meja – meja harus disusun sedemikian rupa, sehingga tidak adanya pegawai yang terpaksa menghadap sumber cahaya yang disukai.
- 8) Mengatur meja sedemikian rupa, sehingga cahaya matahari yang datang cukup pada sebelah kiri.
- 9) Pegawai – pegawai yang pekerjaannya memerlukan banyak konsentrasi pemikiran ditempatkan dalam sebagian ruangan atau dalam ruangan yang cukup luas.
- 10) Ruangan yang luas memudahkan arus pekerjaan dan memberikan fleksibilitas yang lebih besar.
- 11) Pergunakan ruangan yang luas ketimbang menggunakan banyak ruangan – ruangan kecil yang sama luas. Ruangan yang luas memungkinkan diadakannya penerangan, ventilasi, pengawasan dan komunikasi yang lebih baik.
- 12) Pergunakan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan. Hal ini memberikan pandangan yang baik dan menambah perasaan sama diantara para pegawai.
- 13) Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pegawai – pegawai yang menggunakannya.
- 14) Pekerjaan rumit yang memerlukan penerangan harus ditempatkan dekat jendela.

Ada beberapa faktor – faktor yang mempengaruhi tata ruang, yaitu:

#### 1. Perencanaan Cahaya

Penerangan cahaya yang baik akan diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

- a. Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah.
- b. Kualitas pekerjaan lebih baik.
- c. Kesalahan – kesalahan berkurang.
- d. Semangat kerja pegawai lebih baik.
- e. Mengurangi ketegangan dan kelelahan.
- f. Prestise lebih baik untuk perusahaan.

#### 2. Perencanaan Warna

Dengan menggunakan warna yang tepat dan baik akan diperoleh keuntungan diantaranya:

- a. Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan.
- b. Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai.
- c. Mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan.
- d. Memelihara kegembiraan, ketenangan dan semangat bekerja pegawai.
- e. Mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas.

Para ahli membedakan tiga warna pokok, yaitu:

- a. Warna merah adalah warna yang menggambarkan panas dan kegembiraan dalam kegiatan kerja. Warna merah dapat digunakan bagi alat untuk

merangsang panca indra dan jiwa agar semangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

- b. Warna kuning adalah warna yang menggambarkan kehangatan matahari dan berfungsi untuk merangsang mata dan syaraf, sehingga dapat menimbulkan perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.
- c. Warna biru sebagai warna dari langit dan samudera yang menggambarkan ketentraman dan keluwesan. Warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot – otot tubuh dan tekanan darah.

Menurut *Nadine Todd* mengatakan bahwa warna memberikan pengaruh terhadap tamu yang datang, diantaranya:

- a. Kepercayaan terhadap kantor.
  - b. Efisiensi atau produktifitas.
  - c. Moral.
3. Perencanaan Udara

Dengan pengaturan udara yang tepat dan baik maka diperoleh keuntungan – keuntungan, diantaranya:

- a. Kenyamanan bekerja pegawai terjamin.
- b. Produktivitas kerja yang lebih tinggi.
- c. Kualitas pekerjaan yang lebih baik.
- d. Semangat kerja yang lebih tinggi.
- e. Kesehatan pegawai terpelihara dengan baik.
- f. Kesan yang lebih baik dari para tamu.

4. Perencanaan Suara

Dengan suara gaduh berakibat pada:

- a. Gangguan mental dan saraf bagi pegawai.
- b. Kesulitan mengadakan konsentrasi.
- c. Kesalahan yang lebih banyak.
- d. Kelelahan yang bertambah.
- e. Semangat kerja pegawai berkurang.

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan hal berikut:

- a. Langit – langit atau dinding ruang dipakai lapisan – lapisan penyadap suara.
- b. Mesin – mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis.
- c. Pesawat telepon dibuatkan bilik kecil yang tertutup rapat.
- d. Lantai – lantai ruang sebaiknya diberi alas karet atau semacam tegel dari bahan yang tidak banyak meneruskan suara.

Tujuan akhir pengaturan tata ruang dan perencanaan penyusunan ruangan adalah mengusahakan agar aliran dan prosedur kerja berjalan secara irama, harmonis, efektif dan tidak simpang siur, mengusahakan agar jarak yang harus ditempuh oleh pegawai pada waktu mondar – mandir mengikuti prosedur kerja dapat dipersingkat.

## **1.7. METODE PENELITIAN**

### **1.7.1. Jenis Penelitian**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka penelitian yang digunakan ini termasuk pada jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif menurut Sugiono (2012:35) adalah metode penelitian yang dilakukan untuk

mengetahui nilai variabel mandiri atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan antara variabel satu dengan yang lain. Maka dapat disimpulkan sebagai sebuah metode yang bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan keadaan dilapangan secara sistematis dengan fakta – fakta yang tepat dan data yang saling berhubungan serta bukan hanya untuk mencari kebenaran mutlak tetapi pada hakekatnya mencari pemahaman observasi.

Untuk mengumpulkan data – data tersebut penulis melakukan penelitian lapangan guna mendapat fakta dan data yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti oleh penulis dan penulis juga melakukan penelitian kepustakaan untuk memperoleh informasi, data, dengan mempelajari literatur dan pendapat para ahli yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti penulis.

## **1.7.2. Subjek Dan Objek Penelitian**

### **a. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pegawai yang bekerja di bidang Intelijen bagian Prodsarin Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat yang berjumlah 5 (lima) orang pegawai. Mengingat jumlah populasi sangat sedikit maka yang dijadikan informan adalah seluruh populasi. Untuk melengkapi data, maka diperlukan informan kunci yaitu Kepala seksi (Kasi) bidang Intelijen bagian Prodsarin.

## **b. Objek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Tata Ruang Kantor Bidang Intelijen Seksi Sandi dan Produksi Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat.

### **1.7.3. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data**

#### **a. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mempermudah penulis dalam mengumpulkan data dilapangan, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

##### **1. Teknik Observasi**

Menurut Nazir (2011:175) pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan tanpa ada pertolongan lain untuk keperluan tersebut. Dengan kata lain teknik observasi adalah teknik penelitian dengan melakukan pengamatan langsung kelapangan untuk mencatat setiap gejala – gejala obyek yang diteliti.

##### **2. Teknik Wawancara**

Menurut Estrberg dalam Sugiyono (2012:316) mendefinisikan wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik atau bahasan masalah tertentu yang diteliti oleh penulis.

#### **b. Alat Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, alat pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu:

## **1. Pedoman Observasi**

Pedoman observasi yang menggunakan pengumpulan data dengan mencatat setiap gejala yang berkaitan dengan penelitian.

## **2. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara dilakukan secara sistematis disesuaikan dengan orang yang benar – benar memahami masalah penelitian ini dan sesuai dengan peralatan yang tersedia, jadi setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang dibahas yang kemudian dengan jawaban informasi akan dapat diperoleh hasil dan jawaban.

### **1.7.4. Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dimana penulis mengumpulkan data – data dan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi diklarifikasi menurut jenisnya, selanjutnya diolah dengan menghasilkan beberapa kesimpulan dan saran.