

Spatial Analysis in Work Comfort and Performance Optimization of the Financial Planning Section of the Medan City Education Office

Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Perencanaan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan

Nadia Evira ¹⁾; Marliyah ²⁾

^{1,2)} Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: ¹⁾ nadiaeviraa@gmail.com; ²⁾ marliyah@uinsu.ac.id

How to Cite :

Evira, N., Marliyah. (2022). *Spatial Analysis in Work Comfort and Performance Optimization of the Financial Planning Section of the Medan City Education Office*. JURNAL EMBA REVIEW, 2(1). DOI: <https://doi.org/10.53697/emba.v2i1>

ARTICLE HISTORY

Received [9 April 2022]

Revised [13 April 2022]

Accepted [22 April 2022]

KEYWORDS

Layout, Work Comfort,

Performance

Optimization

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tatanan sebuah kantor menggambarkan bagaimana pegawai didalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Setiap karyawan yang ada di dalam kantor tentunya membutuhkan ruangan untuk bekerja. Tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat pegawai atau penghuni kantor lainnya merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Ketidaknyamanan itulah yang akan berpengaruh pada optimalisasi kerja dari pegawai dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu, tata ruang kantor yang tepat akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas pekerjaannya dapat optimal dan menunjukkan hasil yang baik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh secara langsung melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

ABSTRACT

Office layout is an important aspect in supporting employee performance. The arrangement of an office describes how employees in the office work in their daily lives. Every employee in the office certainly needs space to work. Irregular office layout will make employees or other office occupants feel uncomfortable in doing their jobs. This discomfort will affect the optimization of the work of employees in an organization. Therefore, the right office layout will make it easier for employees to work so that their work productivity can be optimal and show good results. This study used qualitative research methods. This study uses primary data obtained directly through observation, interviews and documentation..

PENDAHULUAN

Pada zaman modern seperti ini, organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi orang-orang yang akan melakukan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Saat era globalisasi seperti sekarang ini dapat dikatakan modern dan hampir semua orang bekerja di sebuah organisasi baik swasta maupun pemerintah yang bergerak di bidang sosial, politik, ekonomi dan juga budaya. Keragaman organisasi yang berkembang saat ini membuktikan bahwa manusia semakin kompleks dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Maka dari itu, manusia menjadi terdorong untuk masuk dalam sebuah organisasi dan turut bersosialisasi dengan sesama warga di dalam organisasi tersebut demi mewujudkan tujuan yang akan dicapai. Sebuah organisasi pasti mempunyai suatu tempat yang digunakan untuk melakukan aktivitasnya. Tempat tersebut

berupa suatu ruangan yang biasa disebut dengan kantor. Kantor merupakan suatu tempat yang berada di sebuah gedung yang terdapat berbagai perlengkapan untuk mencatat ataupun menyelenggarakan kegiatan yang akan menunjang aktivitas anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan-tujuan dari organisasi tersebut. Menurut Ulbert Silalahi (1997:6) yang disebut dengan kantor yaitu tempat penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan berlangsung, kantor merupakan suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, anggota, peralatan dan operasi pengelolaan informasi.

Tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tata ruang sebuah kantor menggambarkan bagaimana pegawai di dalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Setiap karyawan yang ada di dalam kantor tentunya membutuhkan ruangan untuk bekerja. Tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat pegawai atau penghuni kantor lainnya merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Ketidaknyamanan itulah yang akan berpengaruh pada optimalisasi kerja dari pegawai dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu, tata ruang kantor yang tepat akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas pekerjaannya dapat optimal dan menunjukkan hasil yang baik.

Tata ruang kantor yang tepat, penting juga diterapkan di instansi pemerintah salah satunya ialah di Kantor Dinas Pendidikan Kota Medan. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Wali Kota melalui Sekretaris Daerah/Kota. Setiap Dinas Pendidikan memiliki Kantor di setiap daerahnya. Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Medan memiliki beberapa sub bagian diantaranya yaitu sub bagian perencanaan dan keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan. Setiap sub bagian memiliki ruangan tersendiri. Salah satunya ialah ruangan khusus sub bagian perencanaan dan pembangunan yang juga merupakan salah satu fokus penelitian bagi peneliti saat ini. Terdapat masalah-masalah dalam penataan ruang kantor dan di kantor sub bagian perencanaan dan keuangan. Penataan meja dan kursi pegawai yang berdekatan dengan barang-barang berupa dokumen arsip dan perabotan yang belum tertata rapi, serta tidak adanya meja tamu di dalam ruangan sub bagian perencanaan dan keuangan menyebabkan ruangan terasa penuh dan tidak teratur serta mengakibatkan kurangnya konsentrasi pegawai.

LANDASAN TEORI

Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor menjadi salah satu aspek penting yang ada dalam menunjang kinerja pegawai. Tata ruang dalam sebuah kantor mencerminkan bagaimana pegawai di dalam kantor bekerja sehari-hari. Setiap pegawai yang ada di dalam kantor tentunya membutuhkan ruangan untuk bekerja. Salah satu sarana kantor dan aspek penting yang perlu dilakukan dan dikelola adalah ruangan kantor. Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang dapat membuat pegawai merasa nyaman dan optimal dalam melakukan pekerjaannya. Menurut George Terry mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Manfaat dari dengan adanya penataan ruang kantor yang tepat dan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan, maka akan membuat kenyamanan tersendiri bagi pegawai sehingga dapat bekerja lebih optimal. Menurut Badri Munir Sukoco (2007:189) menyatakan bahwa layout kantor yang efektif akan menimbulkan manfaat yang baik yaitu sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat.
4. Menjalin efisiensi dan arus kerja yang ada.
5. Meninggalkan produktivitas kerja pegawai.

6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

Kenyamanan Kerja

Menurut Hakim (2011) terdapat beberapa faktor yang berpengaruh pada kenyamanan yaitu sirkulasi daya alam atau iklim yang terdiri dari kebersihan, keindahan dan kenyamanan. Kenyamanan ialah suatu yang menunjukkan penggunaan ruangan yang baik dan harmonis mulai dari segi bentuk, tekstur, aroma, suara, cahaya, warna dan lain sebagainya (Hakim, 2011:263). Maka dari itu, hal inilah yang harus menjadi perhatian utama dalam penataan ruang kantor agar pegawai merasa aman, puas dan nyaman sehingga dapat berdampak baik pula pada pekerjaan serta kantor tempatnya bekerja.

Menurut The Liang Gie (2007:188), tujuan yang seharusnya dijadikan pedoman yaitu :

1. Dalam proses pelaksanaannya, pekerjaan kantor sebaiknya dapat ditempuh dengan jarak yang sependek mungkin.
2. Segala ruang dapat dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
3. Rangkaian aktivitas tata usaha berjalan dengan lancar.
4. Pengawasan pekerjaan berlangsung dengan memuaskan.
5. Kesehatan dan kepuasan karyawan dapat terpelihara.
6. Pihak luar yang berkunjung ke kantor memberikan kesan yang baik.

Susunan tempat kerja bisa digunakan untuk berbagai pekerjaan serta mudah diubah jika diperlukan sewaktu-waktu (Oktaviani, 2018).

Optimalisasi Kinerja

Optimalisasi adalah pencapaian hasil sesuai dengan harapan yang dilakukan secara efektif dan efisien, optimalisasi juga dapat disimpulkan sebagai hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan. Penataan tata ruang kantor yang dibangun dengan efektif dan tepat sangat berperan penting kepada optimalitas karyawan pada pekerjaan serta tanggung jawabnya di kantor, sehingga menghasilkan hal yang baik dan positif serta produktivitas yang meningkat.

Untuk menciptakan kinerja pegawai dengan kualitas tinggi dapat dipengaruhi juga oleh tindakan perusahaan dalam memenuhi faktor-faktor kebutuhan dan keinginan karyawan (Rosmadi, 2018). Menurut pendapat Iram Shahzadi dan Yasir Aftab Farooqi yang berjudul "The Impact of Office Design and Reward System on Employee's Performance and Motivation", dimana yang dapat disimpulkan bahwa kondisi dan tata kelola kantor yang baik berdampak pada kenyamanan karyawan dan meningkatkan kinerja serta motivasi karyawan agar bekerja lebih optimal (Hapsari, 2017).

Menurut Rahmatullah (2003) dalam Setyawan dan Waridin (2006: 181-198), kinerja pada dasarnya terdapat beberapa faktor yang memengaruhi diantaranya yaitu :

1. Faktor Individu. Faktor ini mencakup kemampuan dan keahlian, latar belakang, demografi dan motivasi kerja serta kedisiplinan kerja.
2. Faktor Psikologis. Faktor ini mencakup persepsi, etika atau attitude, personality, dan pembelajaran.
3. Faktor Organisasi. Faktor ini mencakup sistem atau bentuk organisasi, sumber daya, kepemimpinan, komunikasi, lingkungan kerja, budaya kerja, budaya organisasi penghargaan, struktur, diklat serta jod design.

METODE PENELITIAN

Waktu dan Tempat Penelitian

Peneliti melakukan penelitian dengan melaksanakan kerja praktik (magang) pada Dinas Pendidikan Kota Medan yang beralamat di Jl. Pelita IV No. 77, Sidorame Bar. II, Kec. Medan Perjuangan Kota Medan Sumatera Utara 20233. Selama berlangsungnya proses magang, penulis

ditempatkan di bagian Kesubbag Perencanaan Keuangan dan BMD selama kurun waktu 1 bulan yaitu dari tanggal 17 Januari sampai dengan tanggal 17 Februari 2022. Jam kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dan jam istirahat dimulai dari Pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB.

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan agar dapat memperoleh gambaran seutuhnya tentang suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif terangkum kedalam suatu ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti (Sulistyo Basuki, 2006:78). Moleong (2005:3) mengatakan bahwa metode kualitatif ini merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis ataupun lisan yang bersumber dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan studi kasus dengan menggunakan strategi tunggal karena hanya terfokus pada satu masalah yaitu tentang tata ruang kantor di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan.

Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sarana untuk mendapatkan suatu data untuk melakukan sebuah penelitian. Sugiono (2011) menyatakan bahwa objek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat serta nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu untuk ditetapkan peneliti dan dipelajari lalu dapat ditarik kesimpulan dalam kegiatan tersebut. Objek penelitian dalam penelitian ini ialah ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Medan.

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian. Teknik yang digunakan pada penelitian ini yaitu :

Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti untuk mengamati atau mencatat suatu peristiwa dengan menyaksikan langsung. Penelitian ini akan terjun langsung ke lapangan dan melakukan riset ditempat yang telah ditentukan.

Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab dan bertatap muka langsung antara pewawancara dengan informan. Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan wawancara dengan salah satu pegawai di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan.

Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek (Haris, 2010:143). Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data beberapa sejarah organisasi dari foto-foto maupun dokumen lain yang berkaitan dengan tata ruang kantor di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Dinas Pendidikan Kota Medan

Dinas Pendidikan Kota Medan telah beberapa kali berganti khususnya setelah Otonomi Daerah, yang pertama yaitu Dinas Pendidikan Nasional Kota Medan dan kemudian berubah lagi

menjadi Dinas Pendidikan Kota Medan sampai tahun 2021. Dinas Pendidikan Kota Medan mengelola mulai dari tingkat setara TK, SD, SMP, SMA, SMK dan SLB serta Program Pendidikan Luar Sekolah yang mencakup 21 Kecamatan di wilayah Kota Medan. Sesuai keputusan Presiden, Dinas Pendidikan berubah lagi namanya menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi untuk Kota Medan tetap Dinas Pendidikan Kota Medan karena belum ada Peraturan Daerah dari Walikota Medan untuk mengubah nama Dinas Pendidikan Kota Medan terletak di Jalan Pelita IV No. 77 Kota Medan.

Dinas Pendidikan Kota Medan mempunyai motto yaitu "Pendidikan untuk semua, semua mendidik" yang memiliki arti Pendidikan untuk semua yaitu semua warga kota Medan mempunyai hak yang sama dalam memperoleh pendidikan dan semua mendidik memiliki arti yaitu semua warga kota Medan berperan mendidik sesuai dengan kapasitasnya.

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta mempunyai struktur organisasi, karena perusahaan juga merupakan organisasi. Organisasi adalah suatu sistem dari aktivitas kerjasama yaitu terorganisir dan terarah yang dilaksanakan oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam struktur organisasi ditetapkan tugas – tugas wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam mencapai tujuan yang ditetapkan serta bagaimana hubungan satu dengan yang lain. Dalam menjalankan tugas – tugasnya, Dinas Pendidikan Kota Medan memiliki struktur organisasi yang tertata menurut fungsi dan golongannya. Tujuannya agar pencapaian kerja/pendelegasian dalam organisasi yang berdasarkan pada pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab.

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Medan, sesuai dengan peraturan Daerah Kota Medan No. 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Medan Pasal 14 ialah Kepala Dinas, Sekretaris, Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan SD, SMP, Bidang Ketenagaan dan Kepegawaian.

Deskripsi Hasil Penelitian

Kantor Dinas Pendidikan Kota Medan yang berlokasi di Jl. Pelita IV memiliki beberapa ruangan sesuai dengan jabatan atau bidangnya. Setiap ruangnya berisikan beragam jabatan kepala atau ketua bidang dan para pegawainya. 1 ruangan Kepala Dinas, 1 ruangan Sekretaris, 1 ruangan pada sub bagian umum, di dalamnya terdapat beberapa ruangan kecil, 1 ruangan sub bagian perencanaan dan keuangan dan didalamnya terdapat 1 ruangan Bidang Pendidikan PAUD dan Non Formal, 1 ruangan Bidang Pembinaan SD, 1 ruangan Bidang Pembinaan SMP, 1 ruangan Bidang Ketenagaan dan Kepegawaian, 1 ruangan asset dan 1 ruangan pengawas.

Penerapan Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Asas Jarak Terpendek

Asas jarak terpendek yaitu sesuatu yang berkaitan dengan proses penyelesaian pekerjaan karyawan dengan jarak tempuh yang pendek. Khususnya pada ruangan sub bagian perencanaan dan keuangan hanya memiliki 1 ruangan yang lumayan besar yang diisi oleh beberapa jabatan seperti kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, bendahara dan para pegawai yang notabane nya karyawan dengan tanggung jawab yang berbeda-beda seperti ada yang bertanggung jawab dengan keuangan pada PAUD, Sekolah Dasar, SMP, SMA, SMK da nada juga yang bertanggung jawab atas perpajakan dan tarif gaji. Semua itu berada dalam 1 ruangan dan tidak memiliki pembatas antara PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan lainnya. Di dalamnya terdapat 11 meja dan 22 kursi dan juga terdapat perabotan didalamnya. Dengan penataan yang seperti ini, ruangan ini terbilang belum rapih dikarenakan banyaknya kursi yang tidak terpakai selain itu juga penataan meja kerja yang disusun berbentuk U tidak sempurna dengan meja besar ditengahnya yang tidak disediakan computer dan hanya terdapat printer dan ATK. Di setiap meja hanya beberapa yang dapat mencetak dokumen pada pencetak dokumen seperti (printer) selebihnya mencetak dokumen di luar

di tempat percetakan dokumen seperti foto kopi. Pegawai harus berjalan keluar dengan jalan yang cukup jauh dan membuang waktu. Diruangan tersebut juga terdapat lemari besar yang berisikan dokumen-dokumen seperti arsip dan ada juga lemari besar yang didalamnya berisi dokumen penunjang kerja dan barang-barang keperluan kantor, serta terdapat beberapa foto, vas bunga, alat telepon kantor dan hand sanitizer diatas rak lemari yang terbilang kecil. Penataan seperti ini terbilang tidak rapih terutama bagi para staff/pegawai di ruangan tersebut yang mana sangat sulit mendapatkan dokumen atau barang keperluan kantor bila diperlukan dan cukup memakan waktu. Terdapat pula beberapa staff/pegawai oprasional yang menempati meja di front desk atau meja paling depan ruangan kantor, yang mana sangat menyulitkan staff/pegawai lain yang ingin berdiskusi.

Asas Mengenai Rangkaian Kerja

Penempatan perlengkapan alat-alat kantor seharusnya ditempatkan sesuai dengan kebutuhan para staff/pegawai yang ingin menggunakannya. Alat-alat atau perlengkapan kantor yang terdapat di ruangan sub bagian perencanaan dan keuangan Dinas Pendidikan Kota Medan ini terbilang belum tertata sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai. Penempatan ATK dan perlengkapan keperluan pegawai hanya tersusun di 1 meja dan ditempatkan di dalam keranjang. Penempatan seperti ini sangatlah tidak baik karena di satu sisi memudahkan pegawai lain dan menyulitkan pegawai yang lain pula yang memiliki jarak tempuh jauh dengan meja Alat Tulis Kantor (ATK) jika membutuhkan dan tentunya membutuhkan waktu lagi dan menghambat pegawai ini untuk mencari perlengkapan yang diperlukan.

Asas Mengenai Penggunaan Segenap Ruangan

Ruangan yang lumayan besar diisi oleh beberapa staff/pegawai memiliki berbagai macam perabot kantor yang cukup besar, sehingga dalam penempatannya menggunakan seluruh celah yang tersedia di dalam ruangan ini. Perabotan tersebut yaitu rak lemari, lemari arsip, meja kayu yang digunakan untuk penempatan berkas kantor, etalase yang dapat dikatan tertata sesuai dengan asas penggunaan segenap ruangan. Selain dari pada itu, ruang diskusi (meeting) juga sudah dapat dikatakan memenuhi asas penggunaan segenap ruangan dengan tertatanya perabotan seperti papan tulis, meja rapat, etalase penghargaan serta proyektor, namun bersatu dengan ruangan kepala bagian.

Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja

Terdapat beberapa staff/pegawai baru yang baru saja bekerja di ruangan ini, namun staff baru tersebut hanya menempati kursi yang tersedia didalam ruangan, bahkan terdapat meja yang diisi oleh beberapa staff/pegawai. Sejak awal bekerjanya staff/pegawai baru tersebut sampai sekarang belum terjadi perubahan susunan meja dan kursi di dalam ruangan ini. Sehingga dapat dikatakan bahwa mengenai asas perubahan susunan tempat kerja di ruangan ini belum diterapkan dan masih sama seperti pada mulanya.

Faktor Pendorong Kenyamanan Dan Optimalisasi Kinerja Pegawai Cahaya

Lampu di area ruangan ini cukup untuk menerangi pegawai saat melakukan pekerjaan. Di ruang kerja ini tidak memiliki hambatan dari penerangan cahaya dan tidak memiliki batasan sehingga pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan baik tanpa adanya gangguan dari penerangan yang ada. Ruang diskusi (meeting) ini juga memiliki penerangan cahaya yang cukup sehingga tidak menghambat dan mengganggu para pegawai saat ingin melakukan rapat diruangan tersebut. Ruang yang berada di paling belakang kantor dan cenderung tertutup ini memiliki penerangan langsung dari sinar matahari karena memiliki pintu keluar dan pintu masuk yang

berbeda dan cenderung terbuka. Namun sangat disayangkan bahwa di dalam ruangan ini tidak terdapat toilet. Toilet hanya berada di masjid yang ada di halaman belakang kantor.

Suara

Suara yang berada di ruangan ini sangat tidak terkondisikan dan sedikit bising dikarenakan pintu keluar ruangan ini terlalu terbuka dan sering ada tamu yang datang untuk berdiskusi. Suara ini cenderung mengganggu konsentrasi pegawai. Pada area dalam ruangan kerja dan ruangan diskusi (meeting), suara yang terjadi antar kedua ruangan ini dapat didengar jelas satu sama lain karena tidak adanya kedap suara pada ruangan.

Sirkulasi Udara

Seluruh tempat yang ada di dalam ruangan ini tidak memiliki sirkulasi dan kualitas udara yang baik. Pendingin pada ruangan ini yang biasa disebut AC (Air Conditioner) di setiap ruangan terkadang menyala terkadang padam dan sudah tidak dingin lagi. Hal ini mampu membuat ketidaknyamanan pegawai dan pegawai juga membawa kipas kecil masing-masing. Pendingin ruangan digantikan dengan kipas angin yang dapat menolong rasa panas walaupun tidak seingin AC.

Warna

Warna cat dinding yang terdapat pada dinding ruangan kantor ini yaitu cream. Pada dasarnya warna cream merupakan warna yang lembut yang dapat menimbulkan suasana yang sejuk dan damai saat bekerja. Warna dinding yang berada di ruangan diskusi (meeting) berbeda sendiri dari ruangan lain dikarenakan pada area tersebut dindingnya menggunakan stiker gambar (wallpaper), namun stiker yang dipakai masih menimbulkan kesan yang sejuk karena menggunakan warna pastel yang masih kontras dengan warna cream pada ruang lainnya.

Layout Kantor yang Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pegawai

Ruangan pada sub bagian perencanaan dan keuangan di Dinas Pendidikan Kota Medan masih belum dapat dikatakan maksimal dalam penataan ruang yang baik sehingga bisa dikatakan efektif. Hal ini dapat disimpulkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

Penataan tata kelola ruangan kantor yang belum baik dan sesuai dengan asas penataan ruang kantor yang tepat. Beberapa jabatan hanya memiliki 1 ruangan yang juga digunakan untuk rapat (meeting). Hal ini dapat berdampak rendahnya komunikasi antara sesama jabatan dalam berdiskusi saat melakukan pekerjaannya.

Penataan meja kerja pegawai yang juga lumayan berjarak pada tepat ATK dan perlengkapan kantor serta mencetak dokumen yang harus keluar dari kantor. Hal ini menyebabkan beberapa pegawai kesulitan untuk menjangkaunya dan dapat menghabiskan waktu. Contoh jika pegawai ingin mencetak dokumen maka ia harus keluar dari kantor dan pergi ke tempat percetakan seperti tempat foto kopi. Kemudian, jika pegawai memerlukan salah satu alat tulis kantor maka ia juga harus mendatangi meja yang berisikan alat tulis kantor serta perlengkapan kantor yang letaknya lumayan berjarak dari meja pegawai.

Letak susunan meja pegawai sudah pas tetapi belum terlihat rapih. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa pegawai yang harus menggunakan satu meja kerja bersama karena meja kerja yang kurang dan tidak memadai lagi jika harus menambah satu set meja kerja didalamnya. Hal seperti ini sudah tentu tidak kondusif dan dapat mengganggu pegawai lainnya.

Hal-hal yang disebutkan di atas adalah beberapa hal yang belum maksimal dilakukan oleh kantor salah satunya pada ruangan sub bagian perencanaan keuangan di Dinas Pendidikan Kota Medan dalam penataan ruang yang baik karena tentunya dapat menimbulkan rasa tidak nyaman dalam bekerja dan tentunya dapat merendahkan optimalisasi kinerja pegawai. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa terdapat hal-hal yang sudah cukup baik yang telah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Medan sehingga dapat disimpulkan bahwa belum efektifnya dalam tata kelola kantor yang baik dan benar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam penerapan tata kelola ruang kantor, Kantor Dinas Pendidikan Kota Medan belum bisa dikatakan efektif dan maksimal serta masih terdapat beberapa kekurangan. Terdapat beberapa masalah dan juga kendala yang masih harus diperbaiki dan dimaksimalkan kualitasnya agar lebih baik lagi dan dapat sesuai dengan asas tata kelola ruang kantor yang tepat. Dalam mengatasi kekurangan dan masalah ini sebaiknya Kantor Dinas Pendidikan Kota Medan sudah memiliki dan menyiapkan strategi untuk memperbaiki dan memaksimalkannya. Masalah dan kekurangan yang ada bukanlah secara menyeluruh namun hanya beberapa bagian saja, maka dari itu jika strategi yang harus disiapkan untuk memaksimalkan tata kelola kantor ini sebaiknya maksimal pula dan dapat memperbaiki tata kelola kantor yang tepat sehingga jika tata kelola dan penataan ruang kantor sudah baik maka pegawai yang bekerja didalamnya pun merasa puas dan nyaman sehingga optimalisasi kinerja para pegawai dapat terjamin dan memuaskan kantor dengan output yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W. & Yuniarsih, T. Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *J. Pendidik. Manaj. Perkantoran* 2, 1 (2017).
- Ekonomi, F., Manajemen, J. & Ratulangi, U. S. Faktor-Faktor Loyalitas Pegawai Di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *J. EMBA J. Ris. Ekon. Manajemen, Bisnis dan Akunt.* 7, 671–680 (2019).
- Hasanah. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja Guru. *Manajer Pendidik.* 9, 86–94 (2015).
- Pendidikan, H. M.-J. B. M. & 2020, U. Hubungan Kepemimpinan Dengan Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Pasaman. *Ejournal.Unp.Ac.Id* 2, 303–331 (2014).