

IMPLEMENTASI DESAIN AREA KERJA BAGI PEGAWAI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KINERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SORONG

Maria Erylia Dyah Rinukti¹, Amiruddin², Wisang Candra Bintari³

¹²³Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Sorong

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana implementasi desain area kerja bagi efektifitas dan efisiensi kinerja bagi pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong. Organisasi yang memperhatikan penataan ruang kerja akan dapat meningkatkan produktivitas dari kinerja pegawai. Oleh sebab itu perlu terus diperhatikan dan ditingkatkan penataan ruang yang sesuai dengan alur kerja setiap kantor atau bagian. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah implementasi desain area kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sudah sesuai dengan standar yang diberikan dari Kantor Pusat dan bagaimana efektifitas dan efisiensi yang terjadi pada kinerja pegawai. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dan teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif. Sumber data berasal dari hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan terhadap pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong. Dari penelitian ini diperoleh kesimpulan bahwa implementasi desain kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong secara umum dapat dikatakan sudah baik dengan melihat beberapa aspek dan fasilitas yang ada pada kantor tersebut meskipun masih terus ada peningkatan yang harus dilakukan untuk menunjang kinerja pegawai.

Kata kunci : Desain Area Kerja, Efektivitas Dan Efisiensi, Kinerja.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi seperti saat ini sudah banyak bermunculan berbagai macam organisasi baik pemerintahan maupun swasta yang bergerak dalam berbagai bidang kehidupan seperti bidang politik, ekonomi, sosial budaya, dan sebagainya. Hal ini membuktikan bahwa di zaman kehidupan yang modern ini, manusia tidak dapat meninggalkan dan terlepas dari adanya organisasi sebagai sarana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Hampir di setiap lini kehidupan, manusia tidak bisa keluar dari lingkup organisasi.

Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak di bidang apapun memiliki suatu tujuan yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu manusia (*man*), metode (*method*), mesin (*machine*), bahan (*material*), dan modal (*money*) atau yang lebih dikenal dengan 5M. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut organisasi seringkali menghadapi suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, dan program yang telah ditentukan sedangkan efisien jika segala sarana dan fasilitas kerja

yang diperlukan bagi tercapainya tujuan relatif lebih kecil dibanding dengan besarnya hasil yang dicapai.

Salah satu upaya agar pekerjaan organisasi dapat berjalan dengan lancar adalah dengan cara menjalankan setiap aktivitas organisasi berlandaskan pada efisiensi yakni perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan dengan hasil yang dicapai. Efisiensi di sini memiliki arti penghematan yaitu dalam penggunaan tenaga, pikiran, waktu, ruang, dan benda termasuk uang.

Keberhasilan dan produktivitas suatu kantor atau organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja meskipun terkadang pimpinan tidak menyadari betapa pentingnya desain tersebut. Desain area kerja disesuaikan dengan fungsi dan kebutuhan dari suatu kantor atau organisasi apakah cocok dengan desain tertutup, terbuka, atau pun kombinasi dari keduanya. Setiap pemilihan desain area kerja harus memiliki latar belakang dari bidang kerja masing-masing kantor atau organisasi.

Dengan adanya desain maka akan tercipta kedinamisan dalam suatu area kerja. Suatu organisasi yang berorientasi pada sebuah keberhasilan atau kesuksesan akan memasukkan desain ruang kerja dalam agenda manajemen sehingga tercipta efektivitas kerja yang diharapkan oleh semua pihak baik pihak manajemen ataupun pegawai itu sendiri.

Susunan ruang kantor yang tidak berdesak-desakan dan terkesan rapi serta faktor warna dan cahaya yang sesuai dengan ruang kerja dapat memunculkan kegairahan pegawai dalam bekerja. Penataan ruang dan fasilitas di dalamnya akan dapat membantu tercapainya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat tercapai. Jika semua anggota organisasi mulai dari jabatan yang tertinggi hingga yang terendah bekerja secara efisien, maka setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dikhawatirkan akan sulit diraih.

Mengingat hal tersebut, maka kita harus mengetahui desain kantor yang efektif dan efisien di mana ada 3 (tiga) hal yang terkandung di dalamnya yaitu peralatan, arus kerja, dan pegawai. Dengan menyadari hal tersebut, maka kita akan lebih mudah untuk merencanakan desain ruang kerja yang nyaman dan efisien bagi pegawai yang akan bekerja di kantor tersebut. Menurut George Terry yang disadur pula oleh The Liang Gie menyatakan 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 “ (1988 : 200).

Tata ruang yang efektif dan efisien diatur dan disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan yang sudah dilakukan dapat membantu para pegawai dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas. Setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah dalam mencapai suatu tujuan memerlukan pembagian tugas yang jelas. Oleh karena itu, pihak manajemen harus mampu menangkap fungsi dari masing-masing bagian atau individu dengan tugasnya masing-masing. Area kerja yang digunakan haruslah area yang diletakkan terpisah sehingga tidak mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Salah satu indikator yang menunjukkan bahwa desain area kerja sudah baik adalah pelaksanaan kerja yang tertib dan lancar di mana komunikasi kerja dapat berjalan sesuai harapan sehingga koordinasi dan pengawasan dapat mudah dilakukan dalam upaya pencapaian efisien kerja.

Dengan adanya kesadaran akan pentingnya desain area kerja bagi sebuah kantor maka proses perencanaan tersebut harus melalui beberapa tahap berguna untuk menilai apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh organisasi dan kemudian akan ditransformasikan dalam bentuk gambar dan pada akhirnya dapat direalisasikan dalam bentuk desain yang lebih nyata.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga memiliki peraturan mengenai desain area kerja dan bentuk bangunan yang tertuang dalam **Pedoman *Layout & Design Bangunan*** di mana dalam buku pedoman tersebut diuraikan dan dijelaskan standar suatu desain area kerja dan bangunan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sebagai Bendahara Umum Negara diharapkan selalu mengutamakan pelayanan yang maksimal kepada semua Satuan Kerja dan mitra kerja yang datang oleh sebab itu diharapkan pula untuk terus memperhatikan peraturan dalam pengaturan area kerja yang dianjurkan dari Kantor Pusat sehingga dalam pembangunan atau pendesainan ruangan dapat disesuaikan dengan standar tertentu dan dapat memberikan kenyamanan tidak hanya bagi pegawai tetapi juga Satuan Kerja atau mitra kerja yang datang ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong.

METODE PENELITIAN

Metode yang dipakai adalah yang menyangkut cara kerja untuk dapat memahami obyek yang akan dijadikan sasaran utama yang dimaksud. Jadi metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dengan metode kualitatif adalah untuk menjelaskan, mempelajari, mengetahui, dan mengantisipasi suatu masalah yang merupakan suatu prosedur yang dilakukan dalam penelitian ilmiah dari perumusan masalah sampai pada pembuatan laporan.

Adapun teknik dan alat yang dipergunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Studi Kepustakaan

Yang dimaksud dengan studi kepustakaan di sini adalah melakukan pendalaman melalui bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, buletin, dan tulisan lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan dibahas dalam penelitian ini.

b. Penelitian Lapangan

Teknik penelitian lapangan adalah suatu teknik pengumpulan data dengan jalan melakukan pengamatan langsung ke tempat penelitian di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong tentang pengaruh *layout* terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja sehingga peneliti dapat mencatat hal-hal yang dianggap penting untuk dapat menjadi bahan yang siap diolah pada bab-bab selanjutnya. Penelitian lapangan termasuk di antaranya adalah :

1. Wawancara

Teknik wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan kepada responden yang berkompeten.

2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah proses pengumpulan data dengan cara pengambilan gambar bagaimana desain pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Implementasi Desain Area Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong

Pada dasarnya pelaksanaan implementasi desain area kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sudah baik di mana disesuaikan dengan Pedoman *Layout & Design* Bangunan dari Kantor Pusat. Sebenarnya hal ini juga diikuti dengan kesadaran pegawai untuk melakukan tata ruang kantor yang efektif sehingga keuntungan yang didapat pun untuk meningkatkan kinerja mereka sendiri.

Kendala utama untuk mengimplementasikan bentuk desain tata ruang kantor adalah bentuk bangunan yang sudah ada dan harus dipikirkan bagaimana sebaiknya merubah letak ruang-ruang tanpa perlu merenovasi seluruhnya. Hal ini tentu saja harus dikonsultasikan dengan pihak

kontraktor agar setiap detail perubahan desain sesuai dengan desain yang sudah ditentukan dan tidak melebihi anggaran yang ada.

Luas bangunan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sendiri memiliki luas sebesar 859 m² di mana terdapat beberapa ruangan dengan luas masing-masing adalah :

Tabel 1. Luas Ruangan KPPN Sorong

No.	Ruangan	Panjang	Lebar	Luas (m ²)
1.	Ruang <i>Front Office</i>	9,50 m	11,90 m	113,05 m ²
2.	Ruang Kepala Kantor	9,10 m	4,50 m	40,95 m ²
3.	Ruang Subbag Umum	7,50 m	6,40 m	48 m ²
4.	Ruang Seksi Pencairan Dana	15,10 m	6,40 m	96,64 m ²
5.	Ruang Seksi Verifikasi Dan Akuntansi	11 m	6,40 m	70,4 m ²
6.	Ruang Seksi Bank	15,10 m	5,40 m	81,54 m ²
7.	Ruang Aula Lt.2	18,6 m	15,04 m	279,90 m ²
8.	Gudang	12,20 m	8,36 m	102 m ²
9.	Dapur & Toilet Pegawai	6,63 m	4 m	26,52 m ²
	Total	104,73 m	71,26 m	912,04

Sumber : Data Inventaris 2015 KPPN Sorong

Pengaruh Desain Area Kerja Terhadap Tingkat Efektivitas Dan Efisiensi Kinerja

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan, maka dapat dilihat bahwa desain area kerja yang baik dan sesuai dengan alur kerja maka dapat meningkatkan kinerja pegawai. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong yang menerapkan kantor terbuka tanpa banyak sekat membuat alur kerja menjadi lebih lancar dan cepat seperti contoh apabila ada Satuan Kerja yang ingin bertemu pegawai di Seksi Pencairan Dana maka dengan cukup melihat atau sedikit memberikan kode mereka dapat langsung berkomunikasi secara non-verbal dengan pegawai tersebut. Selain itu pengawasan dengan bentuk kantor terbuka lebih mudah seperti contoh Kepala Seksi Pencairan Dana akan dengan mudah mengawasi bawahannya yang berada di *Front Office* tanpa perlu bolak-balik ke *Front Office* cukup dengan melihat dari ruangan saja.

Pegawai dengan jumlah total sebanyak 21 orang dengan susunan komposisi di bawah ini dapat merasakan manfaat langsung dari implementasi desain area kerja terhadap kinerja mereka di mana mereka dapat bekerja secara maksimal dengan fasilitas dan kenyamanan yang baik dan mendukung setiap pekerjaan yang dilakukan. Berikut komposisi pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong :

Tabel 2. Komposisi Pegawai KPPN Sorong

No.	Jabatan	Seksi	Jumlah
1.	Kepala Kantor	-	1 pegawai
2.	Kasubbag/Kepala Seksi	1. Kasubbag Umum	1 pegawai

	2. Kepala Seksi Pencairan Dana	1 pegawai
	3. Kepala Seksi Bank	1 pegawai
	4. Kepala Seksi Verifikasi Dan Akuntansi	1 pegawai
3. Pelaksana	1. Subbag Umum	4 pegawai
	2. Seksi Pencairan Dana	6 pegawai
	3. Seksi Bank	3 pegawai
	4. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi	2 pegawai
	5. Seksi Manajemen Satker Kepatuhan Internal	1 pegawai

Sumber : Profil KPPN Sorong Tahun 2015

Adapun data inventaris kantor yang ada dan masih digunakan sebagai berikut :

Tabel 3. Inventaris Barang Yang Ada Di Ruang Kepala Kantor Dan Ruang Setiap Seksi Pada KPPN Sorong

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Lemari Kayu	16 Buah
2.	Rak Kayu	13 Buah
3.	<i>Filling Cabinet</i> Besi	7 Buah
4.	Meja Kerja Kayu	40 Buah
5.	Kursi Besi/Metal	40 Buah
6.	Komputer	32 Buah
7.	Televisi (TV)	5 Buah
8.	PC Unit	32 Buah
9.	Telepon	5 Buah
10.	Printer	15 Buah
11.	AC (<i>Air Conditioner</i>)	15 Buah
12.	Lemari Besi	1 Buah
13.	Mesin <i>Foto Copy</i>	1 Buah
14.	Kursi Ruang Tamu	2 Set
15.	Mesin Fax	1 Unit

Sumber : Data Inventaris 2015 KPPN Sorong

Berdasarkan data tersebut dapat terlihat bahwa Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong berusaha untuk mendukung kinerja pegawai dengan memberikan fasilitas yang cukup sehingga efektivitas dan efisiensi dalam bekerja dapat terus ditingkatkan.

Kendala-Kendala Dan Permasalahan Penelitian

Penataan ruang kantor merupakan pengaturan tempat pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya serta pengaturan peralatan dan perlengkapan kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan mempertimbangkan luas lantai yang tersedia. Penataan ruang kantor yang dimaksudkan untuk memperlancar pekerjaan yang menjadi tugas dan wewenang pegawai yang menempatinya serta agar dapat memaksimalkan ruangan yang ada pada suatu kantor.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong menerapkan tipe ruang terbuka karena di dalam ruang tersebut tidak terdapat sekat baik sekat antara pegawai dan pimpinan maupun antar pegawai sendiri. Hal ini dilakukan agar menghemat ruangan, kedekatan antar fungsi, dan memudahkan pengawasan di mana sesuai dengan pernyataan Kasubbag Umum (Informan II), wawancara tanggal 16 Oktober 2015 :

“Dengan adanya penataan seperti ini yang tidak bersekat-sekat maka ruangan akan menjadi lebih lapang sehingga bisa digunakan untuk meletakkan berbagai barang dibandingkan dengan adanya sekat yang akan membuat ruangan terlihat makin sempit.”

Begitu pun menurut Bendahara Pengeluaran KPU Kota Sorong (Informan V), wawancara tanggal 16 Desember 2015 menyatakan bahwa :

“KPPN Sorong yang sekarang lebih terlihat luas dan pandangan bisa ke segala arah. Ruangan bersih dan wangi serta alur kerja pegawai terstruktur dengan baik”.

Hal ini diperkuat juga oleh pernyataan dari Bendahara Pengeluaran Kementerian Agama Kabupaten Raja Ampat (Informan VI), wawancara tanggal 16 Desember 2015 yang menyatakan bahwa :

“Kami merasa nyaman dan terbantu dengan tata ruang dan fasilitas yang ada di KPPN Sorong sehingga apabila dalam keadaan mendesak kami tetap dapat menyelesaikan pekerjaan kami di KPPN Sorong”.

Sementara itu ada juga pernyataan Kepala KPPN Sorong (Informan I), wawancara tanggal 16 Oktober 2015 menyatakan bahwa :

“Ruangan yang terbuka akan memudahkan dalam pengawasan dan juga kedekatan antar pegawai lebih terasa.”

Penataan ruang yang baik bukan hanya penataan yang rapi, bersih dan nyaman saja, melainkan juga harus memperhatikan luas ruangan yang dibutuhkan berdasarkan jumlah pegawai dan jenis pekerjaannya, serta penempatan ruang yang sesuai dengan alur prosedur kerja.

Proses alur kerja yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong dimulai dari *Front Office* yang kemudian akan diteruskan ke Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank. Dengan adanya tipe ruang terbuka ini maka asas efektif dan efisien dapat dengan mudah diterapkan.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, seorang pegawai membutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai untuk menunjang pekerjaannya tersebut. Peralatan dan perlengkapan tersebut memerlukan penempatan yang tepat

agar aktivitas pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur.

Peralatan dan perlengkapan di setiap ruangan dapat dikatakan cukup lengkap dan sesuai dengan pekerjaan di masing-masing bagian di mana kegiatan perkantoran membutuhkan peralatan berupa komputer, *printer*, *scanner*, lemari arsip, *filling cabinet*, brankas, dan lain-lain.

Penataan peralatan dan perlengkapan kantor mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai. Hal ini juga disampaikan oleh Pegawai Seksi Pencairan Dana (Informan III), wawancara tanggal 16 Oktober 2015 bahwa :

“Penataan yang baik akan memberikan kenyamanan kerja bagi pegawai.”

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Pegawai Seksi Verifikasi Dan Akuntansi (Informan IV), wawancara tanggal 16 Oktober 2015 bahwa :

“Kenyamanan suatu ruang kerja menjadi salah satu tolak ukur meningkatnya produktivitas kinerja pegawai”.

Dari wawancara tersebut maka dapat diketahui bahwa penataan peralatan dan perlengkapan kantor yang baik dan tepat akan membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja para pegawai.

Dalam menjalankan pekerjaan, selain harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai, pegawai juga membutuhkan suasana ruangan yang aman dan nyaman. Aman artinya terbebas dari berbagai gangguan dalam melaksanakan tugasnya, sedangkan nyaman artinya kondisi yang menyenangkan hati dan pikiran serta membuat pegawai betah berada di ruangan tersebut. Suasana kantor yang tidak gaduh, tenang, terang, dan tidak sumpek akan membuat pegawai merasa nyaman sehingga dapat menimbulkan semangat kerja pada para pegawai.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keamanan dan kenyamanan dalam penataan ruang kantor, yaitu :

a. Cahaya atau penerangan

Penerangan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan, tidak terlalu terang tetapi juga tidak terlalu gelap. Dengan system penerangan yang baik diharapkan para pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik, kenyamanan dalam bekerja dapat tercapai, dan akan memperkecil tingkat kesalahan pegawai sehingga akan dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

b. Warna

Bagi sebuah kantor, warna tidak hanya berfungsi untuk memperindah ruangan saja namun juga memiliki pengaruh yang penting pada kejiwaan pegawai. Dengan pemilihan warna yang tepat bagi ruangan, maka akan dapat menumbuhkan kegembiraan dan kenyamanan dalam bekerja. Dengan kegembiraan dan kenyamanan yang dirasakan pegawai maka akan meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja sehingga efisiensi dapat tercapai. Warna yang dipilih untuk ruangan-ruangan di kantor ini adalah krem muda yang menimbulkan hawa sejuk dan biru tua yang menunjukkan simbol dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong.

c. Udara

Kualitas udara yang dihirup oleh pegawai setiap hari dapat mempengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Udara yang kurang bersih karena kurangnya sirkulasi akan mengganggu kesehatan para pegawai yang berakibat pada menurunnya kinerja pegawai. Oleh karena itu, setiap ruangan perlu adanya ventilasi udara yang berguna untuk memperlancar sirkulasi udara. Keberadaan AC pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sangat membantu dalam sirkulasi udara ini karena pada AC sudah dilengkapi alat penyaring udara. Selain itu, dengan adanya AC membuat ruangan menjadi lebih nyaman.

d. Suara

Suara berpengaruh terhadap kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Suara gaduh dan bising akan mengganggu konsentrasi dan ketenangan pegawai dalam bekerja apalagi jika melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi seperti menghitung.

Penatausahaan merupakan unsur administrasi yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam usaha mencapai tujuan. Oleh karena itu, pada pelaksanaan kegiatan operatif di dalam setiap organisasi pasti melaksanakan pekerjaan tata usaha. Menurut pola isinya, tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan untuk keperluan suatu organisasi. Hal ini sering disebut juga pekerjaan kantor di mana seluruh kegiatan tata usaha dilakukan di kantor.

Kantor merupakan pusat seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Pengaturan tata ruang kantor yang sesuai asas dapat membantu pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik pula sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan dapat dengan mudah tercapai.

Ada 4 (empat) asas pokok tata ruang menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009:102), yaitu : asas jarak terpendek, asas penggunaan segenap ruang, asas perubahan susunan tempat kerja,

dan asas rangkaian kerja. Berikut ini akan diuraikan peneliti berdasarkan data yang didapat pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong :

1. Asas Jarak Terpendek

Asas jarak terpendek berguna agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Salah satu penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduk mereka sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Penataan ruang kantor pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sudah menerapkan asas jarak terpendek ini dengan maksimal.

2. Asas Penggunaan Segekap Ruangan

Menurut asas ini, penataan ruang kantor yang baik adalah penataan yang menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang yang dimaksud tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, dalam suatu ruangan jangan terdapat ruang yang kosong.

Penataan ruang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong pada dasarnya sudah menerapkan asas ini, di mana setiap sudut yang kosong diisi dengan lemari, rak, ataupun meja untuk meletakkan berkas atau dokumen-dokumen sehingga tidak berantakan dan dapat tertata rapi.

3. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Menurut asas ini, tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah dan disusun dengan tidak terlampau sulit dan memakan biaya serta tenaga yang besar. Jadi, dalam menata ruangan susunan tempat kerjanya dapat diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan, kemudian menyusunnya kembali dengan mudah dan murah.

4. Asas Rangkaian Kerja

Menurut asas ini, suatu tata ruang yang baik harus menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan hingga selesai tidak boleh ada gerakan mundur atau menyilang.

Hasil Yang Dicapai Berdasarkan Implementasi

Penelitian yang mengambil data di setiap ruangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong dengan beberapa tahap yakni mengadakan observasi atau pengamatan sebagai langkah awal penelitian untuk memperoleh data yang kemudian dilanjutkan dengan wawancara beberapa informan mengenai beberapa hal terkait dengan judul yang diambil oleh peneliti. Jika data

yang diperoleh telah mencukupi maka data tersebut akan dibandingkan dengan teori yang ada. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong terdiri dari 2 (dua) lantai dengan rincian sebagai berikut :

1. Lantai 1

Lantai yang terletak paling bawah dan memiliki 11 (sebelas) ruangan terdiri dari: *Front Office* (loket penerima tamu), Ruang Kepala Kantor, Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Seksi Verifikasi Dan Akuntansi, Sub Bagian Umum, Ruang Kasubbag Umum dan Bendahara, Ruang Server, Ruang Sekretaris, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Area Bebas

2. Lantai 2

Lantai 2 khusus dipergunakan sebagai Aula sehingga apabila ada kegiatan yang berkaitan dengan sosialisasi maka dapat dilaksanakan di Aula tersebut. Untuk gudang arsip dibangun gedung tersendiri di belakang kantor agar terfokus pada satu ruang penyimpanan arsip-arsip kantor. Adapun deskripsi setiap ruangan sebagai berikut :

a. *Front Office* (loket penerima tamu)

Ruang ini berada di bagian depan gedung lantai 1 di mana ruangan ini berfungsi untuk menerima Satuan Kerja yang datang ke kantor dengan berbagai keperluan seperti pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), rekonsiliasi, pengambilan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), atau pun berbagai keperluan lain yang bersifat kedinasan.

Untuk memberikan kenyamanan kerja para pegawai dan Satuan Kerja yang datang maka diberikan 2 (dua) buah AC (*air conditioner*) sehingga udara dalam ruangan tersebut lebih adem. Selain itu, di ruang ini dipasang juga pengharum ruangan otomatis di dekat AC agar ruangan yang pengap akibat selalu tertutup dapat terkendali dengan pengharum tersebut. Penggunaan lampu yang cukup banyak memberikan penerangan yang baik bagi ruangan ini sehingga setiap sudut ruangan tampak terang tetapi tidak menyilaukan. Pada ruangan ini pun tidak mempunyai sekat sehingga dapat terlihat dari Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Ruang Sekretaris yang berada tepat di bawah tangga menuju ke Aula di lantai 2 (dua). Menurut Kepala KPPN Sorong (Informan I), wawancara tanggal 12 Oktober 2015 bahwa :

“Tidak adanya sekat tersebut berfungsi juga untuk pengawasan sehingga atasan dapat dengan mudah mengawasi kegiatan yang ada di Front Office.

b. Ruang Kepala Kantor

Ruangan ini terletak persis di sebelah Ruang Sekretaris di mana dalam ruang tersebut terdapat meja kerja Kepala Kantor lengkap dengan fasilitas komputer, telpon, dan TV

monitor (TV yang digunakan untuk memantau CCTV di setiap ruangan). Selain itu, terdapat 1 (satu) set kursi tamu yang digunakan untuk menerima tamu baik dari Kanwil, Kantor Pusat, Satuan Kerja, atau pun Mitra Kerja lain seperti Bank atau Kantor Pos. Ruangan ini juga disediakan AC sebanyak 2 (dua) buah dan pengharum ruangan otomatis untuk menjaga kenyamanan Kepala Kantor dan tamu yang masuk di ruangan tersebut.

c. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Ruangan ini disiapkan untuk pendaftaran LPSE di mana posisi ruangan ini berada persis di sebelah ruangan Seksi Verifikasi Dan Akuntansi. Di dalam ruang ini disediakan kursi dan komputer serta sebuah AC yang cukup memberikan suhu dingin bagi ruang tersebut.

d. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi

Di ruangan ini terdapat 5 (lima) meja kerja di mana 1 (satu) meja kerja digunakan khusus untuk Kepala Seksi Verifikasi Dan Akuntansi sedangkan yang lain digunakan untuk staf. Fasilitas yang ada di ruang tersebut terdiri dari 6 (enam) unit komputer, 1 (satu) buah TV, 2 (dua) buah *scanner*, 2 (dua) buah AC, *Filling Cabinet*, dan beberapa deret lemari kayu yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen Satuan Kerja seperti SP2D dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

e. Sub Bagian Umum

Ruang Sub Bagian Umum yang berada dekat dengan Ruang Kasubbag Umum dan Bendahara memiliki luas yang bisa dibilang cukup sempit. Fasilitas yang ada di ruangan ini terdiri dari 5 (lima) meja kerja, 3 (tiga) unit komputer, 1 (satu) unit mesin foto copy, 1 (satu) buah TV, 2 (dua) buah AC, 2 (dua) buah lemari kayu yang digunakan untuk perpustakaan kantor, 3 (tiga) buah lemari kayu yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas kepegawaian, dan 1 (satu) buah lemari kayu panjang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang keperluan Sub Bagian Umum. Pada ruangan ini juga disediakan 1 (satu) set kursi tamu yang digunakan jika sewaktu-waktu ada tamu yang datang untuk keperluan kantor atau pribadi dengan pegawai kantor Ruang Kasubbag Umum dan Bendahara

Ruang yang sebelumnya jadi satu dengan ruang Sub Bagian Umum ini dipisahkan dengan pintu agar memberikan keamanan ekstra yang dikarenakan pada ruang ini digunakan juga oleh Bendahara. Ruangan ini terdiri atas 2 (dua) buah meja kerja yang masing-masing digunakan oleh Kasubbag Umum dan Bendahara, kemudian 1 (satu) buah AC, 2 (dua) unit komputer, 1 (satu) buah lemari kayu, dan 1 (satu) buah brankas. Ruang ini cukup aman karena tidak semua orang bisa masuk sehingga barang-barang yang diletakkan di area ruang tersebut dapat terjaga dengan baik.

f. Ruang Server

Ruang ini hanya berisi komputer-komputer *database* yang terkoneksi dengan jaringan dari kantor pusat. Fasilitas yang disediakan di ruang tersebut hanya 2 (dua) unit komputer dan beberapa server serta 1 (satu) buah AC untuk menjaga suhu di ruang tersebut.

g. Ruang Sekretaris

Ruang yang berada di sebelah ruang Kepala Kantor dan tepat di bawah tangga-tangga ke lantai atas ini hanya terdiri dari 1 (satu) unit komputer, 1 (satu) set meja kerja, 1 (satu) buah meja kayu panjang, dan 1 (satu) buah rak kayu.

h. Seksi Pencairan Dana

Ruang Seksi Pencairan Dana merupakan ruangan pegawai yang paling luas di kantor ini di mana dalam ruang tersebut terdiri dari area untuk Kepala Seksi Pencairan Dana yang disekat dan letaknya agak jauh dari kursi para pegawai, 11 (sebelas) set meja kerja, 4 (empat) unit komputer, 1 (satu) buah TV, dan 5 (lima) buah rak kayu yang digunakan untuk menyimpan dokumen.

i. Seksi Bank

Ruang Seksi Bank berada persis bersebelahan dengan Seksi Pencairan Dana di mana di antara kedua ruang tersebut terdapat loket semacam jendela yang terbuka untuk memudahkan dalam penyeteroran dokumen yang terkait dengan kerja dari kedua seksi tersebut tanpa harus berjalan kaki dan memiliki asas keefisienan dalam kinerja.

j. Area Bebas

Pada area ini disiapkan 1 (satu) buah lemari untuk menyimpan barang pecah-belah seperti gelas, piring, mangkok, sendok, dan garpu yang biasa digunakan oleh pegawai dan 1 (satu) buah meja kayu panjang serta beberapa kursi tanpa sandaran yang dapat digunakan oleh pegawai pada saat mereka ingin relaks dan melepas lelah sesaat sebelum melanjutkan kerja lagi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan *layout* area kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sudah dapat dikatakan baik dan sesuai dengan fungsi setiap ruangan di mana hal tersebut dapat terlihat bahwa pembangunan atau renovasi selalu dilakukan terus berdasarkan instruksi dari Kantor Pusat.

2. Kinerja para Pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sorong sudah sangat baik meskipun dapat dikatakan bahwa pada saat ini jumlah Pegawai sangat kurang dan menyebabkan mereka harus merangkap pekerjaan sekaligus.
3. Faktor lingkungan juga menjadi faktor pendukung dalam tercapainya kinerja Pegawai yang efektif dan efisien.
4. Kenyamanan dan kebersihan setiap ruangan yang selalu dijaga dapat memberikan kenyamanan sehingga Pegawai dapat bekerja dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Adisasmita, Rahardjo, 2011, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Yogyakarta : Graha Ilmu.

Bagian Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan, 2012, *Modul Pandangan Umum Keuangan Negara*.

Ditjen Perbendaharaan, 2013, *Pedoman Lay Out & Design Bangunan*.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, 2014, *Profil KPPN Sorong*.

Moekijat, 1997, *Administrasi Perkantoran*, Bandung : Mandar Maju.

Saksono, Drs. Slamet, 1988, *Administrasi Kepegawaian*, Yogyakarta : Penerbit Kanisius.

Sedarmayanti, 1992, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung : Ilham Jaya.

_____, 2009, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*, Bandung : Alfabeta.

Siagian, Sondang P., 2000, *Manajemen Abad 21*, Jakarta : Bumi Aksara.

Sukoco, Badri Munir, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta : Penerbit Erlangga.

Tangkilisan, Hessel Nogi, 2005, *Manajemen Publik*, Jakarta : Gramedia Widisarana Indonesia.

The Liang Gie, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Penerbit Liberty.

Usman, Husaini, 2006, *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta : Bumi Aksara.

Winardi, 2003, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, Jakarta : Raja Grafindo Persada.