

PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR CAMAT TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

Yahya Ahmad

STIA Bina Taruna Gorontalo

bukujurnalstia@binataruna.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang Penataan Ruang yang baik untuk menunjang pelaksanaan tugas di Kantor Camat Tilamuta. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa bentuk penataan ruang kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo adalah bentuk tata ruang tertutup, fasilitas kantor yang disediakan sangat memadai dalam membantu pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Disarankan dengan adanya penggunaan tata ruang tertutup, sebaiknya camat selaku pimpinan selalu mengadakan peninjauan langsung ke setiap bagian secara berkala. Melakukan perbaikan dan penambahan fasilitas yang juga mendukung kondisi fisik kantor.

Kata Kunci: Penataan, Ruang Kantor, Menunjang

PENDAHULUAN

Peranan kantor tidak hanya melayani dan memperlancar tugas-tugas rutin tetapi juga mampu melancarkan dan melayani tugas-tugas di bidang pembangunan. Pekerjaan kantor yang perlu diperhatikan adalah memberikan pelayanan baik terhadap atasan maupun terhadap masyarakat luas berpangkal pada adanya tertib administrasi. Adapun permasalahan yang dihadapi di bidang administrasi perkantoran seperti tata ruang, kearsipan, pelaporan, demikian juga penyediaan perabot kantor yang memadai, dimana semuanya perlu

segera mendapat perhatian apabila kantor ini menghendaki adanya suatu administrasi perkantoran yang baik dan mampu melayani tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Dan sudah menjadi kebiasaan manusia bila memperhatikan sesuatu terutama dilihat dari fisiknya. Kebiasaan ini juga berlaku bila kita memperhatikan suatu kantor maka secara tidak langsung kantor tersebut dituntut menciptakan suasana yang baik, teratur, sehingga orang yang melihat mendapat kenyamanan, keefektifan, dan keefisienan dalam bekerja.

Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya..

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Dalam suatu kantor terdapat berbagai sumber daya, dimana sumber daya manusia merupakan faktor utama dari keberadaan suatu kantor dituntut dapat menciptakan kondisi fisik kantor yang baik. Seorang pegawai tidak mungkin dapat bekerja dengan baik jika tidak tersedia tempat kerja yang cukup, tempat untuk menempatkan perkakas, bahan-bahan dan bebas bergerak tanpa mengganggu teman-teman sekerjanya. Dengan adanya mesin atau tumpukan-tumpukan kertas, kepadatan tempat bekerja dapat berakibat buruk bagi kesehatan pegawai dan bagi produktivitasnya.

Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor,

alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Oleh karena itu, pengaturan suatu kantor merupakan metode untuk memahami dan menyusun alat-alat pembantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memudahkan pergerakan pegawai yang ada di kantor tersebut. Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruang yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut. Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan dan fasilitas lain tersebut tidak akan dirasakan manfaatnya bagi kantor jika tidak ditata dengan baik. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya suatu pemikiran untuk dapat menciptakan kantor dengan suasana yang nyaman, teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

Kantor Camat Tilamuta merupakan salah satu kantor pemerintahan yang terletak di Kabupaten Boalemo. Dimana penataan ruang yang baik dibutuhkan untuk mendukung kelancaran tugas para pegawai yang juga berarti

membantu dan memperlancar pelaksanaan kegiatan masyarakat setempat maupun aparat pemerintah yang bersangkutan.

Secara umum tata ruang Kantor Camat Tilamuta sudah cukup baik tetapi masih jauh dari kategori ideal. Fasilitas sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi kantor tersebut belum memadai. Seperti lemari untuk menyimpan arsip, sampul arsip (*folder*), sekat (*guide*), map dan *filling cabinet* masih kurang sehingga tidak jarang ditemukan arsip yang bertumpuk-tumpuk di meja pegawainya. Hal ini mengakibatkan arsip yang disimpan akan susah dicari dan mengakibatkan kehilangan arsip. Selain itu masih kurangnya komputer dan tenaga-tenaga terampil merupakan permasalahan lain yang ada di kantor ini. Hal tersebut secara langsung maupun tidak langsung dapat mengganggu pelaksanaan tugas pegawai Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo.

PERMASALAHAN

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah, maka dapat dirumuskan suatu masalah sebagai berikut : Bagaimana Penataan Ruang Kantor Yang Baik Untuk Menunjang

Pelaksanaan Tugas Di Kantor Camat Tilamuta ?

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran atas permasalahan pokok penelitian yaitu untuk mengetahui Penataan Ruang yang baik untuk menunjang pelaksanaan tugas di Kantor Camat Tilamuta.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis, manfaat dari hasil penelitian ini dapat mendorong pegawai lokasi penelitian maupun kantor lainnya untuk menata ruang kantornya dengan lebih baik lagi.
2. Secara praktis, manfaat dari penelitian ini adalah dapat memberikan sumbangsih pemikiran bagi pemerintah daerah setempat.
3. Manfaat praktis lain bagi penulis, pelaksanaan penelitian ini sebagai ajang latihan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama studi.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif.

Dalam penelitian ini di fokuskan pada faktor-faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo. Hasil dari penelitian ini kemudian akan dikonsepsikan untuk memperoleh Penataan Ruang Kantor yang tepat untuk menunjang pelaksanaan tugas di Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo melalui:

1. Jenis dan jenjang jabatan, perbedaan jabatan berakibat pada penempatan ruangan. Misalnya pegawai yang sering membuat hubungan keja dengan publik, ditempatkan dekat dengan pintu sehingga tidak melewati dan mengganggu pegawai lain.
2. Penyusunan perabot kantor, dimana alat-alat maupun mesin penunjang kegiatan pegawai diletakkan di dekat pegawai yang sering mempergunakan benda itu dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.
3. Lingkungan fisik kantor, merupakan dasar penentuan tata ruang kantor yang terdiri dari cahaya, warna, udara, dan suara.

Untuk memperoleh data, digunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

Observasi, Wawancara dan Studi Dokumentasi.

Data yang diperoleh tersebut kemudian diolah dan dianalisis untuk merumuskan Tata Ruang Kantor yang dapat menunjang pelaksanaan tugas pegawai.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Jenis dan jenjang jabatan pegawai dapat dilihat melalui struktur organisasi. Struktur organisasi yang digunakan oleh kantor ini adalah struktur organisasi *lini* dan *staff*. Dalam struktur ini diketahui bahwa, kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam satu garis dari puncak ke bagian bawah organisasi dan menunjuk seorang staf ahli dari masing-masing bidang untuk mengatur dan bertanggung jawab atas bidang yang ditangani.

Berdasarkan Peraturan Bupati Boalemo No.25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Kecamatan Kabupaten Boalemo, tugas dari masing jabatan diatas adalah :

1. Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas

- pemerintahan umum lainnya berdasarkan perundang-undangan.
2. Sekretaris Camat mempunyai tugas mengawasi pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat dan aparatur Kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian.
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, penataan dan pemeliharaan asset serta mengelola administrasi kepegawaian Kantor Kecamatan.
 4. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
 5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan pajak serta pendapatan asli daerah (PAD).
 6. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan.
 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kewilayahn ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan upaya penciptaan suasana ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
 8. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang Koordinasi pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kewilayahan ke tingkat daerah menyangkut pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan pemuda, lembaga swadaya masyarakat (LSM), penanganan masalah social, pembinaan social budaya dan adat istiadat, social ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerja Kecamatan.
 9. Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Kecamatan di bidang koordinasi dengan instansi terkait di daerah tentang masalah pertanahan, pengawasan atas tanah negara dan

tanah asset pemerintah daerah, memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan pembebasan hak atas tanah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, memfasilitasi dan membantu peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu dan mengkoordinasi penyelesaian sengketa atas tanah, baik antara pemerintah dengan rakyat maupun antar sesama rakyat di wilayah kerja Kecamatan.

10. Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di Kecamatan di bidang koordinasi dan fasilitas kegiatan peningkatan dan pengembangan SDM (pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) dan SDA (pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata) dan Sumber Daya lainnya di wilayah Kecamatan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi serta pembagian tugas pegawai kantor camat Tilamuta sudah cukup jelas. Pembagian tugas pun dilakukan secara struktural

dengan mempertimbangkan tingkat/jabatan masing-masing pegawai.

Penyusunan Perabot Kantor

1. Perabot Kantor

Pada Kantor Camat Tilamuta, perabotan yang dipilih ukurannya sama dan juga terbuat dari bahan kayu yang cukup kuat. Meja dan kursi yang digunakan dipilih warna yang sama ataupun warna yang serasi. Meja kerja disusun tidak ada yang menghadap ke arah sumber cahaya. Meja yang dipilih besarnya sesuai dengan kebutuhan dan ukuran ruangan. Kursi yang dipilih adalah kursi yang nyaman yang memiliki sandaran bagian belakangnya, tetapi kurang fleksibel karena tidak dapat diturunkan maupun dinaikkan.

Untuk lemari arsip diletakkan di pinggir ruangan sehingga tidak menghalangi pergerakan pegawai dan juga dapat tersusun dengan rapi. Tetapi kantor ini masih kekurangan lemari arsip, sehingga tidak heran terdapat beberapa meja yang digunakan untuk menumpuk arsip. Tiap lemari arsip berisi sejumlah dokumen yang tiap dokumennya atau arsipnya disusun menurut hal pokok dan diberi nama tiap mapnya. Hal ini dapat memudahkan pegawai dalam

menemukan arsip yang diperlukan.

2. Mesin-Mesin Kantor

Kantor Camat Tilamuta telah menyediakan beberapa mesin untuk memudahkan pekerjaan pegawainya, diantaranya adalah computer, mesin ketik, printer, stempel tanggal, dan lain-lain. Akan tetapi jumlah mesin yang tersedia belum dapat mencukupi jumlah pegawai, sehingga terkadang para pegawai masih harus antri untuk menggunakan mesin tersebut. Dengan menggunakan mesin-mesin tersebut dapat membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan kantor lebih cepat. Mesin-mesin tersebut diletakkan sesuai dengan fungsinya, contohnya: mesin ketik diletakkan dibagian urusan umum administrasi dikarenakan bagian ini sangat memerlukan masih ini untuk kelancaran tugasnya.

Bila terjadi kerusakan pada perabotan mesin maka akan segera dilakukan perbaikan sehingga tidak akan mengganggu prosedur kerja. Bila mesin dibiarkan rusak dalam waktu yang lama, maka akan menimbulkan kerusakan yang lebih parah dan dapat mengganggu aktivitas kerja.

Lingkungan dan Kondisi Fisik Kantor

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan tepat akan mempengaruhi efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan kantor karena berpengaruh terhadap jiwa pegawai. Tata cahaya yang ada pada kantor ini sudah sangat baik, ventilasinya cukup baik dengan kaca transparan yang ditutupi oleh gordena. Sedangkan untuk penerangan bukannya digunakan lampu neon bercahaya putih. Meja para pegawai juga tidak ada yang menghadap ke jendela sehingga karyawan tidak akan terganggu dengan cahaya matahari yang masuk.

Bila ruangan kerja tidak memiliki cahaya yang baik maka akan mengganggu pekerjaan pegawai, untuk ini selain menggunakan cahaya matahari kantor ini juga menggunakan penerangan buatan. Tetapi, cahaya lampu yang digunakan memiliki daya yang rendah sehingga apabila terjadi cuaca buruk (mendung) cahaya yang ada pun tidak secerah cahaya matahari.

Dari hasil wawancara dengan salah seorang pegawai kantor camat Tilamuta diperoleh informasi bahwa rendahnya daya lampu yang digunakan mempengaruhi pelaksanaan kerja pegawai kantor camat Tilamuta. Saat cuaca mendung maupun kerja lembur, pekerjaan

menjadi sedikit lambat akibat minimnya cahaya lampu di kantor ini. Oleh karena itu, untuk menunjang kinerja dari pegawai perlu dilakukan penggantian lampu dengan daya yang lebih besar dan mampu menerangi seluruh ruangan kantor.

2. Udara

Secara umum keadaan suhu udara pada kantor ini cukup nyaman, sirkulasi udara juga dapat dikatakan bagus. Tetapi, pada siang hari saat suhu udara meningkat panas, tidak urung aktivitas pegawai menjadi terganggu dengan hal ini. Dalam mengantisipasi hal ini, pihak kantor ini menyiapkan kipas angin untuk memperlancar sirkulasi udara. Namun, dikarenakan keterbatasan dana jumlah kipas angin yang disediakan belum bisa memenuhi kebutuhan pegawai.

Saat ini, kipas angin yang ada di letakkan di beberapa ruangan tertentu, salah satunya ruangan Camat dan Sekretaris Camat. Bahkan, untuk ruang tamu kantor ini belum tersedia kipas angin, sehingga terkadang tamu yang datang merasa sedikit tidak nyaman saat menunggu karyawan yang akan ditemuinya.

3. Warna

Dari hasil observasi, warna yang digunakan pada kantor ini sangat baik, warna yang dipilih adalah warna yang tidak

menyilaukan mata tetapi warna yang dapat membuat ruangan terasa nyaman. Karena bagaimanapun warna sangat mempengaruhi perasaan seseorang. Pemilihan warna yang baik dapat menunjang semangat kerja karyawan.

Warna yang dipilih untuk dinding kantor ini adalah warna putih, warna lantainya adalah warna abu-abu tua, dengan pemilihan warna putih dan abu-abu membuat ruangan lebih terlihat bersih dan luas. Warna untuk perabotannya pun dipilih warna yang serasi dengan dinding dan lantai. Warna kursi umumnya berwarna coklat tua dan coklat muda, sedangkan untuk warna meja dipilih warna coklat natural.

Warna sangat mempengaruhi psikologis dari orang yang melihatnya, setiap warna akan memberikan kesan masing-masing. Dengan membiarkan ruang kerja tidak didominasi lebih dari tujuh warna merupakan keputusan tepat dimana orang-orang yang berada diruangan tidak akan menjadi cepat bosan.

4. Suara

Suara dapat mempengaruhi peredaran darah, kesehatan telinga dan syaraf. Apabila faktor ini tidak diperhatikan dengan serius, tentu saja akan mempengaruhi kondisi para pegawai. Sehingga untuk menata kantor juga harus memperhatikan

suara, bila suatu pekerjaan membutuhkan ketenangan maka bagian tersebut harus dijauhkan dari bagian yang dapat menimbulkan suara gaduh, bagian ini misalnya bagian keuangan dan bagian lainnya yang membutuhkan konsentrasi tinggi.

Karena pada Kantor Camat Tilamuta menggunakan tata ruang berkamar, sehingga suara yang gaduh terkadang timbul dari suara telepon, mesin ketik, printer, maupun suara dari orang-orang yang sedang berbicara.

Pada Kantor Camat Tilamuta, faktor suara khususnya musik tidak terlalu diperhatikan karena musik hanya ada bila komputer dihidupkan. Pegawai yang ingin mendengarkan musik untuk menghilangkan kejenuhan maka pegawai tersebut umumnya menggunakan program yang ada pada komputer dan mendengarkannya melalui speaker kecil, sehingga kadang hal ini dapat mengganggu pegawai lain yang duduk disebelahnya.

Musik dapat menghilangkan kejenuhan akibat rutinitas yang dilakukan. Musik dengan suara yang tidak keras akan membantu menenangkan pikiran orang yang mendengarnya. Menurut penelitian dari sebuah institute di Amerika musik klasik dapat mengurangi ketegangan syaraf dan dapat

membantu pertumbuhan otak manusia.

Selain yang telah disebutkan diatas faktor yang penting adalah faktor kebersihan. Karena kebersihan sangat mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja. Kantor yang tidak rapi dan bersih akan membuat pegawai yang bekerja pada kantor itu mudah terserang penyakit. Pada kantor ini tugas untuk menjaga ruangan tetap bersih dipercayakan pada pegawai kantor ini sendiri dengan cara membagi jadwal kebersihan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penataan ruang kantor sangat mempengaruhi pelaksanaan kerja pegawai dalam sebuah kantor. Ruang kerja yang sembrautan akan membuat pelaksanaan kerja berantakan dan tidak teratur, sehingga akan banyak pekerjaan yang terkendala dan akibatnya produktivitas menurun.

Pada Kantor Camat Tilamuta, penataan ruang kantor sudah cukup menunjang pelaksanaan tugas pegawai. Hal ini terbukti dari prosedur pelaksanaan kerja yang teratur. Dengan menerapkan asas-sasa tata ruang kantor maka tujuan dari tata ruang tersebut akan tercapai dengan baik. Dengan penggunaan

tata ruang berkamar dan susunan yang tepat mengikuti keterkaitan sub bagian satu dan lainnya, maka diperoleh berbagai keuntungan, sehingga pelaksanaan tugas lancar dan efektivitas kerja akan tercapai sesuai dengan harapan.

Dalam pemilihan perabotan dan mesin kantor juga sudah sangat tepat dan baik. Mesin-mesin yang digunakan dapat membantu karyawan dalam melaksanakan tugasnya secara cepat dan tepat. Mesin-mesin yang digunakan diletakkan di tempat yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh semua bagian. Kantor Camat Tilamuta sangat berhubungan dengan pihak luar dalam hal ini masyarakat, untuk itu salah satu mesin yang dapat membantu pegawai untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam urusan administrasi adalah mesin ketik, perangkat komputer, serta printer. Tetapi keterbatasan jumlah mesin kantor, terkadang menjadi kendala dalam kelancaran tugas sehingga tak urung pegawai masih harus antri untuk menggunakan mesin-mesin tersebut.

Faktor fisik yang ada di kantor ini belum bisa membantu untuk meningkatkan semangat dan kesenangan pegawai dalam bekerja. Padahal semangat kerja yang tinggi maka produktivitas kerja pegawai akan meningkat, hal ini akan sangat

berpengaruh kepada pelaksanaan tugas di kantor. Beberapa faktor fisik kantor dapat dikategorikan bagus atau memiliki nilai positif, tetapi dua diantaranya yang merupakan faktor yang terpenting (cahaya dan udara) perlu mengalami perbaikan agar bisa menunjang pelaksanaan tugas pegawai. Untuk faktor cahaya dapat diatasi dengan mengganti lampu yang digunakan dengan lampu yang memiliki daya lebih tinggi dan cahaya lebih terang. Sehingga saat matahari tidak bersinar terang, pegawai tetap bisa menyelesaikan tugas dengan bantuan cahaya lampu. Untuk faktor udara, penambahan fasilitas seperti kipas angin merupakan solusi paling tepat untuk masalah ini. Dengan menggunakan maupun menambah fasilitas ini, udara kantor yang panas dapat berubah menjadi sejuk sehingga pegawai dapat tetap melaksanakan tugas dengan nyaman tanpa terganggu dengan perubahan suhu.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang penataan ruang kantor dalam menunjang pelaksanaan tugas di Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo, terdiri dari 1 lantai dengan susunan ruangan: ruang camat, ruang sekretaris camat, ruang seksi pertanahan, ruang urusan umum administrasi, ruang tamu, ruang sub bagian keuangan, ruang seksi pengembangan sumber daya yang digabung dengan ruang seksi keamana dan ketertiban masyarakat, ruang sekretaris PKK, ruang seksi pemerintahan yang digabung dengan ruang sub bagian umum kepegawaian, dan toilet. Bentuk penataan ruang Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo adalah bentuk tata ruang kantor tertutup. Bentuk tata ruangnya dalah ruangan kerja yang dipisah-pisah atau berada pada ruangan yang terpisah dan tertutup
2. Fasilitas kantor yang disediakan sangat memadai dalam membantu pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.
3. Penyusunan perabot kantor sudah sangat memperhatikan prosedur kerja yang ada di kantor ini sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Pemilihan perabot dan mesin juga sudah memenuhi standar-standar yang ada.
4. Lingkungan fisik kantor sudah cukup diperhatikan hal ini terbukti

dari pemilihan warna kantor yang netral dan tidak terlalu beragam. Sedangkan untuk faktor cahaya dan udara perlu lebih diperhatikan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas.

5. Penataan ruang kantor sangat mempengaruhi pelaksanaan tugas kerja, karena kantor yang berantakan akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kerja.

SARAN

Berdasarkan simpulan di atas, ada beberapa saran yang dikemukakan sebagai masukan untuk mengatasi beberapa masalah di antaranya:

1. Dengan adanya penggunaan tata ruang tertutup, sebaiknya camat selaku pemimpin selalu mengadakan peninjauan langsung ke setiap bagian secara berkala.
2. Melakukan penambahan fasilitas atau perabot kantor penting sehingga pegawai tidak perlu secara bergantian antri untuk menggunakan perabot tersebut.
3. Melakukan perbaikan dan penambahan fasilitas yang juga mendukung kondisi fisik kantor menjadi lebih baik diantaranya mengganti lampu yang digunakan, dan menambah pendingin ruangan (AC/*Air Conditioner* dan kipas angin).

4. Menambah tanaman pada ruang tamu, sehingga dapat memperindah ruangan dan menambah kesan nyaman bagi para tamu. Selain itu tanaman dapat berfungsi sebagai penetral udara.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1991. Pola Kearsipan Modern Sistim Kartu Kendali. Jakarta: Djambatan.
- Kerlinger, Fred N. 1990. *Asas-Asas Penelitian Behavioral*. Edisi Ketiga. Penerjemah Bandung R. Simatupang. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Littlefield, Peterson. 1956. *Modern Office Mangement*. Englewood Cliffs: Prentice Hall.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Moekijat. 1995. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong Lexy 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan kedua. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moleong, Leky. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muther, Richard. 1955. *Practical Plan Layout*. United States of America: McGraw-Hill Book Company.
- Partanto, Pius A & Al Barry, M Dahlan. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.
- Rosida, Sulistiyani. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Simbolon, M.M. 2003. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Soekarso dkk. 2010. *Teori Kepemimpinan*. Jakarta: Mitra Wahana Media.
- Sugiono 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna 1990. *Pengantar Studi ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Masa agung.
- Terry, George. 1958. *Office Management and Control*. Michigan: R.D. Irwin
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Kantor Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- The Liang Gie. 2006. *Organisasi dan Administrasi Kantor Modern Republik Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.

