

STUDI KELAYAKAN RUANG PERKANTORAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN NGANJUK

Moh. Erfan Arif¹, Susenohaji², Raditha Dwi Vata Hapsari³

¹ Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, Jl. MT. Haryono 165 Malang 65145, Indonesia, Telp. 081334466511, erfana_arif@ub.ac.id

² Pendidikan Vokasi, Universitas Brawijaya, Jl. Veteran 12-16 Malang Indonesia
Telp. 081233000619, susenohaji@gmail.com

³ Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, l. MT. Haryono 165 Malang 65145, Indonesia, Telp. 081555605678, raditha.hapsari@gmail.com

Diterima: 10 Juni 2018

Layak Terbit: 28 Juli 2018

***Abstract:** Feasibility Study of Office Space for Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD) of Nganjuk Regency. This study aims to determine the feasibility of office space at Financial and Asset Management Agency (BPKAD) in Nganjuk East Java. This research applies descriptive approach. The method of analysis used in this research is descriptive and normative juridical. The normative juridical analysis method is done through literature study by examining secondary data in the form of legislation or legal documents and other references. The legal reference used in this research is Permenpu No. 45 Tahun 2007 on Technical Guidance of State Building Construction. The results of the analysis show that the office space of BPKAD Nganjuk do not meet the ideal or decent standard as an office that can create a comfortable and productive working atmosphere.*

Keywords: feasibility, BPKAD, Permenpu No. 45 Year 2007

Abstraksi: Studi Kelayakan Ruang Perkantoran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nganjuk. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kelayakan ruang gedung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Kabupaten Nganjuk Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis-deskriptif dan normatif. Metode analisis yuridis normatif dilakukan melalui studi literatur dengan memeriksa data sekunder dalam bentuk peraturan atau dokumen hukum dan referensi lainnya. Referensi hukum yang digunakan dalam penelitian ini adalah Permenpu No. 45 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Konstruksi Gedung Negara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ruang kantor BPKAD tidak memenuhi standar ideal atau standar kantor yang dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif.

Kata Kunci: kelayakan, BPKAD, Permenpu No. 45 Tahun 2007

Kinerja instansi publik salah satunya diukur dari kualitas pelayanannya kepada masyarakat. Agar dapat memberikan pelayanan yang baik, secara internal lembaga publik perlu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Situasi lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman akan dapat meningkatkan produktivitas pegawai atau karyawan. Lingkungan kerja harus baik dan kondusif, karena lingkungan kerja yang baik dan kondusif menjadikan karyawan merasa betah berada di ruangan dan merasa senang serta bersemangat untuk melaksanakan setiap tugas-tugasnya (Moekijat, 2002).

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja yang kondusif adalah ketersediaan ruang kerja yang memadai dan ditata dengan baik. Tata ruang kantor atau layout merupakan penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Penataan kantor yang baik akan dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi semangat kerja antara lain: kondisi pekerjaan, rekan kerja, kompensasi, kepemimpinan, perusahaan dan lingkungan (Panggabean, 2004).

Efektivitas kerja salah satunya diukur dari penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan (Siagian, 1997). Guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai, yang terpenting adalah kebutuhan yang ingin dicapai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik.

Gie (2009) mengemukakan bahwa tata ruang perkantoran adalah salah satu penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari tata ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Pernyataan ini

menegaskan bahwa ketersediaan ruang yang memadai dan ditata dengan tepat akan dapat menciptakan efektivitas kerja dan lingkungan kerja yang kondusif.

Penelitian yang dilakukan oleh Taiwo (2009) menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas karena kondisi tempat kerja yang buruk menyebabkan turunnya produktivitas karyawan. Sedangkan menurut Ajala (2012) dalam sebuah penelitiannya menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik berpengaruh positif terhadap kesejahteraan pekerja, kinerja, dan produktivitas. Lingkungan kerja fisik disini dapat berupa sarana kantor sebagai tempat bekerja dan fasilitas-fasilitas fisik lainnya.

Hameed dan Amjad (2009) juga melakukan penelitian serupa dan menyimpulkan bahwa desain kantor berpengaruh positif terhadap produktivitas karyawan. Dijelaskan lebih detail oleh Saleem, *et.al.* (2012), dalam hasil penelitiannya menunjukkan bahwa beberapa indikator dari lingkungan fisik kantor mempunyai pengaruh yang berbeda terhadap produktivitas *academicians*, pengaturan jarak berpengaruh positif terhadap produktivitas.

Sebagai instansi publik, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nganjuk dituntut mampu memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat. BPKAD sendiri secara umum memiliki tugas utama dalam pelaksanaan pemerintahan di bidang manajemen keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas umum tersebut kemudian diperinci dengan berbagai aktivitas yang lebih spesifik. Tugas-tugas tersebut tercermin dari bidang-bidang yang ada di BPKAD yaitu: perbendaharaan, anggaran, akuntansi, aset, dan sekretariat.

Untuk memberikan layanan yang optimal sebagaimana tugasnya, BPKAD Kabupaten Nganjuk memiliki beberapa kekurangan. Salah satu kekurangan yang paling dirasakan saat ini adalah belum tersedianya kantor yang representatif dan memadai untuk

menjalankan tugas dan fungsi BPKAD secara efektif dan efisien. Kantor yang kurang memadai ini akhirnya akan dapat berpengaruh pada berkurangnya kenyamanan lingkungan kerja dan menurunnya produktivitas pegawai (Asnar, 2013)

Layout ruang yang ada di BPKAD Kabupaten Nganjuk belum mencerminkan penataan yang baik dan ideal. Penataan ruang atau *layout* yang kurang ideal tersebut salah satunya disebabkan oleh terbatasnya luas ruang kerja jika dibandingkan dengan jumlah staf yang ada. Luas ruang yang kurang ideal menyulitkan dalam penataan ruang kerja yang ditempati oleh staf, sehingga mobilitas staf menjadi berkurang atau kurang leluasa.

Ruang kerja bidang-bidang yang ada di BPKAD Kabupaten Nganjuk terlihat pemandangan yang kurang menarik, yaitu penempatan dan penataan arsip-arsip yang tidak rapi atau berserakan. Arsip-arsip menumpuk dalam jumlah yang besar di sekitar meja dan tempat duduk staf. Penampakan seperti ini tidak dapat dihindari karena tidak tersedianya ruang khusus arsip yang memadai. Terdapat satu ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip namun ukurannya tidak ideal karena memang fungsi asalnya tidak untuk ruang arsip.

Fasilitas-fasilitas penting yang belum dimiliki oleh Gedung BPKAD Kabupaten Nganjuk antara lain: belum adanya ruang rapat dan tempat parkir, sehingga pegawai memarkir kendaraannya di gang sekitar gedung. Gedung yang ada saat ini juga belum dilengkapi sarana tempat ibadah (mushola) dan ruang arsip. Padahal untuk keperluan pengarsipan membutuhkan ruang khusus yang luas. Selain itu, gedung ini hanya memiliki satu kamar mandi dan satu toilet yang untuk lebih dari 40 orang pegawai.

Melihat kondisi yang ada pada kantor atau Gedung BPKAD Kabupaten Nganjuk diatas nampak bahwa secara umum kondisinya belum memenuhi kriteria ideal sebagai sebuah kantor. Dilihat dari ukuran luasnya gedung dan dukungan berbagai fasilitas kantor

semakin menegaskan bahwa kajian mengenai kelayakan Gedung BPKAD ini perlu untuk dilakukan, sehingga diperoleh gambaran yang obyektif apakah gedung ini memenuhi kriteria layak atau tidak.

Kantor merupakan tempat orang-orang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan. Berbagai kegiatan dapat dilakukan seseorang di dalam kantor, sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Sedarmayanti (2009), bahwa kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai mendistribusikan informasi. Kantor juga sebagai tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya (Nuraida, 2008).

Mengacu pada Peranturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 memberikan pengertian ruangan kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika. Dari pengertian ini dapat disimpulkan bahwa untuk mendukung produktivitas kerja pegawai instansi pemerintahan perlu didukung ruangan kantor dan sarana prasarana yang memadai dengan tetap memperhatikan aspek estetika.

Menurut Mills (2001) fungsi kantor adalah sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas fungsi kantor menjadi sebagai berikut: *pertama*, menerima informasi (*to receive information*) dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. *Kedua*, merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*). *Ketiga*,

mengatur informasi (*to arrange information*). *Keempat*, memberi informasi (*to give information*). *Kelima*, melindungi aset (*to safeguard assets*).

Untuk dapat menjalankan aktivitas kantor (administrasi perkantoran) dengan baik perlu memperhatikan beberapa hal (Gie, 2009), yaitu: *pertama*, perencanaan kantor (*office planning*) meliputi: perencanaan gedung, tata ruang kantor, penerangan, ventilasi, perlengkapan peralatan dan perabotan kantor, metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor, anggaran (*budgeting*) perkantoran, standar kualitas kerja dan sistem informasi dan telekomunikasi. *Kedua*, pengorganisasian perkantoran (*office organizing*) yang meliputi: pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi. *Ketiga*, pengarahannya perkantoran (*office actuating*), meliputi: penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan, penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan. *Keempat*, pengawasan perkantoran (*office controlling*) yang meliputi: penggunaan peralatan, metode dan standarisasi pekerjaan, kualitas pekerjaan, pelayanan kantor, waktu, dan biaya perkantoran.

Sedangkan sarana dan fasilitas kerja perkantoran antara lain: *pertama*, lokasi kantor, meliputi: faktor keamanan, lingkungan, dan harga. *Kedua*, gedung, meliputi beberapa faktor yaitu: menjamin keamanan dan kesehatan karyawan, memiliki fasilitas memadai, dan harga gedung yang kompetitif. *Ketiga*, peralatan yang meliputi: perabotan kantor (*office furniture*): meja, kursi, rak, laci-laci, dll, dan perbekalan kantor (*office supplies*): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya. *Keempat*, interior, yang mencakup tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan

hiasan kantor. *Kelima*, mesin-mesin kantor yang disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor (Gie, 2009).

Lingkungan dalam sebuah kantor sangat ditentukan oleh aktivitas orang-orang yang ada di dalam kantor tersebut. Untuk membangun lingkungan kantor yang baik, secara fisik perlu didukung dengan tata ruang yang baik pula. Tata ruang perkantoran memiliki pengertian sebagai penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia di kantor untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Laksmi, *et.al.* 2008).

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor, di antaranya: Menurut Nuraida (2007), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Berikutnya menurut Gie (2009) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Selain itu, Sedarmayanti (2009) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Mengenai kondisi lingkungan kerja fisik yang baik, Moekijat (2002) mengatakan bahwa diantara faktor-faktor penting dari kondisi-kondisi kerja fisik dalam kebanyakan kantor adalah (a) penerangan, (b) warna, (c) musik, (d) udara, (e) suara. Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang (*layout*) kantor yang baik. Menurut Gustafsson dalam Sukoco (2007) *layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Selanjutnya, Quible (2001) menjelaskan penggunaan ruang secara efektif mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan dan memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Produktivitas suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung dipengaruhi oleh penataan ruang kerja. Poras dan Robertson dalam Sukoco (2007) mengungkapkan bahwa “pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi.

Selanjutnya, Littlefield and Peterson dalam Gie (2009) menyatakan tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat pada luas lantai yang tersedia”. Selain itu George R. Terry (2000) menerangkan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan dan penggunaan ruang secara terperinci untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya-biaya yang layak”. Pendapat tersebut mengindikasikan bahwa dalam penyusunan tata ruang kantor harus memperhatikan faktor kenyamanan dan biaya.

Secara lebih terperinci, tujuan dilakukannya penataan ruang kantor Menurut Gie (2009) antara lain: pekerjaan di kantor dapat menempuh jarak sependek mungkin, rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir dengan lancar, ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, kesehatan dan kepuasan kerja pegawai dapat terpelihara,

pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan, pihak luar yang mengunjungi kantor mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu, dan susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu. Sementara itu, Moekijat (2002) menjelaskan bahwa tujuan umum tata ruang kantor adalah sebagai berikut: arus pekerjaan yang efektif, ruang yang luas, tetapi dipergunakan dengan baik, kesenangan dan rasa puas pegawai, memudahkan pengawasan, kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu, serta fleksibilitas yang besar untuk kebutuhan-kebutuhan yang berlainan

Dalam rangka memenuhi tata ruang kerja yang baik, perlu juga mempertimbangkan asas-asas pokok tata ruang kantor. Menurut Gie (2009), asas-asas tata ruang perkantoran ada 4 (empat), hal ini dapat dipahami sebagai berikut: *pertama*, asas mengenai jarak terpendek. *Kedua*, asas mengenai rangkaian kerja. *Ketiga*, asas mengenai penggunaan segenap ruang. *Keempat*, asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. Dengan memperhatikan asas-asas tata ruang kantor ini dalam menata suatu ruang kantor diharapkan karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan mudah, lancar, efektif dan efisien.

Standar ruangan kantor 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, ataupun bentuk. Menurut Quible (2001), standar ruangan kantor seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Ukuran Ruang Kantor

<i>Individual rooms</i>	<i>Space requirements</i>
<i>Top-level executives</i>	<i>425 square feet (± 39 m²)</i>
<i>Middle level executives</i>	<i>350 square feet (± 32 m²)</i>
<i>Supervisors</i>	<i>200 square feet (± 18 m²)</i>
<i>Office employees</i>	<i>75-100 square feet (± 7 m²)</i>
<i>Modular workstation</i>	<i>100 square feet (± 9 m²)</i>
<i>Conference room</i>	<i>25 square feet (± 2 m² per orang)</i>
<i>Reception room</i>	<i>35 square feet (± 3 m² per orang)</i>
<i>Main corridor</i>	<i>6-8 feet wide (± 2 m lebarnya)</i>
<i>Secondary corridor</i>	<i>4-5 square feet (± 1,5 m lebarnya)</i>
<i>Cross aisles (every 25-30 feet/ kurang lebih 7-9m)</i>	<i>3-4 square feet (±1 m lebarnya)</i>

Data pada Tabel 1 dapat dijadikan masukan mengenai ukuran *individual rooms* yang optimal namun harus disesuaikan dengan kondisi kerja di lapangan.

Mengacu pada Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, yang menjelaskan standard luas ruang gedung yang disesuaikan berdasarkan fungsi/sifat tiap eselon/jabatan. Terdapat dua standar luas ruang, yaitu luas untuk Ruang Kerja dan Ruang Penunjang. Standar Ruang Kerja terdiri diperuntukkan bagi 10 ruangan untuk jabatan: Menteri – luas ruang kerja minimal 28m², Eselon IA – luas ruang kerja minimal 16m², Eselon IB – luas ruang kerja minimal 16m², Eselon IIA – luas ruang kerja minimal 14m², Eselon IIB – luas ruang kerja minimal 14m², Eselon IIIA – luas ruang kerja minimal 12m², Eselon IIIB – luas ruang kerja minimal 12m², Eselon IV – luas ruang kerja minimal 8 m², Eselon V – luas ruang kerja minimal 4m², Staf – luas ruang kerja minimal 2,2m². Sedangkan untuk Ruang Penunjang bangunan gedung terdiri atas 5 ruangan, yaitu ruang rapat (40m²), ruang studio (4m²/orang, pemakai = 10% dari staf), ruang arsip (0,4m²/orang, pemakai = staf), WC (2m²/25 orang), Musholla (0,8m²/orang, pemakai 20% dari personil)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah untuk Ruang Kantor Pejabat Eselon III, perlengkapan standar meliputi meja 1 (satu) unit dengan spesifikasi dan kelengkapan ukuran panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm; model/type meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm; bahan kayu kelas I atau kualitasnya setara; warna coklat atau warna lain yang disesuaikan warna ruangan kerja; kelengkapan *writing set*, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi. Selain itu, perlu juga adanya meja telepon 1 (satu) unit dengan spesifikasi ukuran panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm; model/type biasa; bahan kayu kelas I atau tik blok; warna coklat atau warna lain yang disesuaikan warna ruangan kerja. Kemudian perlu juga kursi kerja 1 (satu) unit dengan spesifikasi ukuran panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm; model/type biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; bahan rangka besi atau stainless steel; warna hitam atau warna lain yang disesuaikan warna meja kerja. Selain itu, kursi hadap 2 (dua) unit juga dibutuhkan dengan spesifikasi urai pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

Kebutuhan yang lain yang harus dipenuhi terkait sarana dan prasarana adalah lemari buku 1 (satu) unit dengan spesifikasi ukuran panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm; model/type biasa atau menyesuaikan; bahan kayu kelas dan kaca; warna coklat atau warna lain yang disesuaikan ruangan kerja. Kemudian filing cabinet 1 (satu) unit juga diperlukan dengan spesifikasi ukuran panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm; model/type biasa, berlaci 4 (empat); bahan plat besi; warna light grey atau warna lain yang

disesuaikan warna ruangan. Perlengkapan lainnya yang dibutuhkan antara lain kursi size 1 (satu) set berikut meja, pesawat telepon 1 (satu) unit, jam dinding 1 (satu) unit, pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

Sedangkan untuk ruangan staf harus dilengkapi perlengkapan kantor berupa meja kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi ukuran per unit panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm; model/tipe setengah biro; bahan kayu kelas I atau tik blok; warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja. Selain itu, perabotan lain yang dibutuhkan meliputi kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi ukuran per unit panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm; model/type biasa atau menyesuaikan; bahan rangka besi atau menyesuaikan; warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Selanjutnya, kursi hadap 2 (dua) unit juga dibutuhkan dengan spesifikasi kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kemudian *filing cabinet* 1 (satu) unit juga dibutuhkan dengan spesifikasi ukuran panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm; model/type biasa, berlaci 2 (dua); bahan plat besi; warna *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Selain itu, perlengkapan lain yang dibutuhkan yaitu meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan dengan spesifikasi meja komputer ukuran panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm; model/type: biasa atau menyesuaikan; bahan kayu atau tik blok; warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Selanjutnya, kursi juga diperlukan dengan spesifikasi sebagai berikut kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran

rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

Fasilitas kantor merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung pekerjaan. Moenir (1987) menyatakan bahwa fasilitas sebagai segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Menurut Moekijat (2002) menyatakan bahwa fasilitas didefinisikan sebagai suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Buchari (2001), fasilitas kantor adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhankebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Moenir (1987) membagi fasilitas kantor menjadi 3 golongan, yaitu fasilitas alat kerja, fasilitas perlengkapan kerja, dan fasilitas sosial. fasilitas alat kerja seorang pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. alat kerja ini terbagi atas dua jenis yaitu alat kerja manajemen (berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya) dan alat kerja operasional (semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan dalam produksi. termasuk didalamnya semua alat kerja di kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer). Sedangkan fasilitas perlengkapan kerja. meliputi *pertama*, gedung, termasuk jalan, selokan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parkir. *Kedua*, ruang kerja dan ruangan lain yang memadai dengan layout yang efisien. *Ketiga*, penerangan yang cukup. *Keempat*, mebel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, almari dengan segala bentuk dan keperluan, meja serba guna dan segala macam meja kursi lemari. *Kelima*, alat komunikasi berupa telepon, teleks, dan

kendaraan bermotor antara lain untuk kurir, antar jemput pegawai. *Keenam*, alat-alat yang berfungsi untuk penyebar ruangan, seperti kipas angin, *exhaust fan*, *air conditioning*. *Ketujuh*, segala macam peralatan rumah tangga kantor (alat pemasak, alat pencuci, alat pembersih, pecah belah dan lain-lain). Dan fasilitas sosial meliputi penyediaan mess, asrama untuk pegawai bujangan, rumah jabatan, rumah dinas dan kadang-kadang kendaraan bermotor termasuk juga sebagai fasilitas sosial (motor, kendaraan sedan).

METODE

Penelitian ini dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nganjuk. Gedung ini beralamat di Jalan Basuki Rachmat, No. 1, Kabupaten Nganjuk, Provinsi Jawa Timur. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu (Hidayat, 2010). Menurut Punaji (2010) penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuannya untuk menjelaskan/mendeskripsikan suatu peristiwa, keadaan, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka-angka maupun kata-kata.

Sukmadinata (2006) menyatakan bahwa penelitian deskriptif merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu dapat berupa bentuk, aktivitas, perubahan, karakteristik, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya. Fenomena yang diteliti dalam kajian ini mengenai kelayakan ruang perkantoran gedung BPKAD Kabupaten Nganjuk.

Penelitian studi kelayakan ruang kantor BPKAD Nganjuk ini menggunakan

metode analisis deskriptif dan yuridis normatif. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa peraturan perundang-undangan atau dokumen hukum lainnya serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode ini menjelaskan bahwa setiap bangunan ruang perkantoran negara harus memenuhi standar-standar yang layak. Aspek kelayakan tersebut adalah keandalan bangunan yang dilihat dari indikator kenyamanan, kesehatan, keselamatan, kemudahan dan mendukung pegawai dalam meningkatkan produktifitas kerjanya. Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer, yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang diberikan oleh oleh BPKAD.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nganjuk dalam menjalankan aktivitasnya terlihat dari bidang-bidang yang ada, yaitu: bidang perbendaharaan, bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang aset dan sekretariat. Pembahasan luas ruangan yang diperlukan untuk masing-masing bagian akan dibahas pada bab ini. Pembahasan akan didasarkan pada standar luas ruang gedung kantor pada Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. Standar luas tersebut merupakan acuan dasar, yang dapat disesuaikan berdasarkan fungsi/sifat tiap eselon/jabatan. Adapun kondisi ruang kerja atau kantor masing-masing bidang saat ini dan pembahasannya dapat dipaparkan sebagai berikut:

Ruang Bidang Perbendaharaan

Ruang Perbendaharaan memiliki luas $\pm 10 \times 17 \text{m}$ atau 170m^2 . Ruang ini tidak memiliki ruang tunggu/tamu. Personil di ruangan ini terdiri dari 14 orang, yang terbagi

menjadi 2 orang kasubbid dan 12 orang staf. Setiap bulan, sebanyak ± 500 berkas SPJ diproses di ruangan ini, yang berarti bahwa terdapat setidaknya 6000 SPJ yang harus diurus setiap tahunnya. Selain itu terdapat berkas-berkas lain yang ada di ruangan ini antara lain: dokumen kontrak ± 500 bendel, dokumen gaji ± 52 bendel, dokumen mamin ± 52 bendel, dokumen kekurangan ± 20 bendel, dokumen SP2D ± 650 lembar/bulan, dokumen SSBP ± 150 lembar/bulan, dokumen SKPP ± 30 bendel/bulan dan dokumen UPTD Dikpora ± 50 bendel/bulan.

Ruang kabid memiliki luas 15m^2 , yang telah berada di atas standar 12m^2 . Kasubbid memerlukan setidaknya 16m^2 untuk memenuhi standar 8m^2 per orang. Sedangkan untuk staf diperlukan setidaknya $26,4\text{m}^2$ untuk memenuhi standar $2,2\text{m}^2$ per orang. Jika dilihat dari standar luas ruang diatas, luas ruangan yang diperlukan untuk semua personil adalah $57,4\text{m}^2$, yang jumlahnya masih dibawah luas keseluruhan ruang Bidang Perbendaharaan yaitu 170m^2 . Berdasarkan analisis tersebut, secara fisik luas ruangan pada bidang ini telah mampu memenuhi standar minimal yang ditetapkan (lihat Tabel 2).

Tabel 2. Ruang Bidang Perbendaharaan

Ruang	Luas	Standard Ideal
Bidang Perbendaharaan	170m^2	$57,4 \text{ m}^2$
Kabid	15m^2	12m^2
Kasubbid	16m^2	26m^2

Namun, pada ruangan ini memiliki kekurangan yang menjadikan suasana kantor menjadi kurang nyaman. Menumpuknya arsip-arsip disekitar meja kerja pegawai menjadikan ruangan ini nampak sempit. Selain itu, penempatan barang-barang dan fasilitas lain yang tidak semestinya semakin menambah kekurangnyamanannya ruang ini.

Melihat kondisi kantor yang sebenarnya pada bagian perbendaharaan ini, nampak bahwa selain meja dan kursi yang merupakan fasilitas utama, terdapat pula beberapa fasilitas atau perlengkapan lain. Misalnya terdapat almari yang berada hampir di semua sisi ruangan yang dimanfaatkan untuk menyimpan arsip. Keberadaan almari tersebut tentunya akan mengurangi luas ruangan, sehingga ruangan semakin sempit. Sempitnya ruangan ini dapat mengakibatkan dekatnya jarak antara satu meja dengan meja lainnya.

Di dalam ruang kerja perlu dilengkapi sarana yang mendukung lancarnya pekerjaan. Keberadaan meja, kursi, meja telepon, almari, dan *filling cabinet* adalah sarana yang wajib ada dalam ruangan. Keberadaan sarana-sarana tersebut tentunya membutuhkan *space* khusus dan perlu ditata dengan baik dan memperhatikan aspek estetika. Jadi, melihat kondisi yang ada, pada ruangan bidang ini menjadi tidak memenuhi syarat disebut layak karena luas ruangan termakan oleh peralatan dan perlengkapan lain. Hal ini menjadikan ruangan menjadi sempit.

Ruang Bidang Anggaran

Ruang Anggaran memiliki luas $\pm 5 \times 12$ m atau 60m^2 . Personil di ruangan ini terdiri dari 2 orang kasubbid dan 5 orang staf. Ruangan ini tidak memiliki ruang tamu untuk pengisian SIMDA. Ruang untuk kebutuhan tersebut tergabung dengan ruang perbendaharaan dengan luas 2×10 m. Lorong pintu masuk di ruangan ini ditutup untuk menyimpan arsip. Pekerjaan di ruangan ini meliputi pemrosesan dokumen-dokumen berikut: dokumen APBD ± 5 bendel @2000 lembar per tahun, dokumen PAPBD ± 5 bendel @2000 lembar per tahun, arsip dokumen RKA, dan arsip surat menyurat.

Ruang kabid memiliki luas 20m^2 , sehingga telah memenuhi standar 12m^2 . Ruang untuk kasubbid memerlukan luas setidaknya 16m^2 untuk memenuhi standar 8m^2 per orang.

Sedangkan luas ruang yang diperlukan untuk staf minimal adalah 11m^2 , untuk memenuhi standar minimal $2,2\text{m}^2$ per orang. Total luas ruangan yang diperlukan adalah 57m^2 .

Tabel 3. Ruang Bidang Anggaran

Ruang	Luas	Standard Ideal
Bidang Anggaran	60m^2	57m^2
Kabid	20m^2	12m^2
Kasubbid dan staf	40m^2	26m^2

Berdasarkan analisis pada Tabel 3, luas ruangan pada bidang ini telah mampu memenuhi standar minimal yang ditetapkan. Namun, ruang pada Bidang Anggaran ini memiliki masalah yang hampir sama dengan Bidang Perbendaharaan. Terbatasnya ruang yang dapat digunakan untuk menyimpan berbagai arsip, para pegawai terpaksa menaruh file-file dan arsip disekitar meja kerjanya. Hal ini tidak dapat dihindari oleh para pegawai karena tidak ada alternatif lain untuk menyimlan file atau arsip. Pengaturan layout atau tata ruang yang kurang pas menjadikan ruangan ini menjadi terasa “lebih penuh”, yang ditandai dengan jarak antar pegawai di tempat duduknya terasa semakin dekat.

Luas ruangan yang sebenarnya cukup ini akhirnya menjadi tidak layak karena ruangan ini tidak hanya diisi dengan meja dan kursi. Para pegawai terpaksa menggunakan beberapa almari besi untuk menyimpak berkas-berkas atau arsip kantor. Keberadaan beberapa almari di beberapa sisi ruangan tentunya mempengaruhi luasnya ruangan ini. Nampak bahwa meja antar pegawai berhimpit sangat dekat bahkan seolah tidak ada jarak. Kondisi ini menegaskan bahwa ruangan ini belum memenuhi standar ideal atau belum layak untuk dijadikan ruang kerja yang menampung sejumlah pegawai sesuai yang dimiliki oleh Bidang Anggaran ini.

Ruang Bidang Akuntansi

Ruang Akuntansi memiliki luas $\pm 5 \times 9$ m atau 45m^2 . Personil di ruangan ini terdiri atas 2 orang kasubbid dan 5 orang staf. Sama seperti Ruang Perbendaharaan, ruangan ini mengelola berkas SPJ sebanyak ± 500 berkas setiap bulannya. Adapun berkas lain-lain yang diproses di ruangan ini antara lain: dokumen STS ± 6000 bendel per tahun, dokumen SPJ fungsional ± 90 bendel per tahun, dokumen keuangan SKP ± 72 bendel per tahun, dokumen laporan semesteran ± 5 bendel @2000 lembar, dokumen SP2D ± 150 lembar per bulan, dokumen LPJ ± 5 bendel @2000 lembar, dan dokumen lap penjabaran ± 5 bendel @2000 lembar.

Ruang kabid memiliki luas 24m^2 dan telah memenuhi standar 12m^2 . Bagi kasubbid diperlukan ruangan minimal seluas 16m^2 untuk memenuhi standar 8m^2 bagi 2 orang. Sedangkan staf memerlukan ruangan dengan luas minimal 11m^2 untuk memenuhi standar minimal $2,2\text{m}^2$ per orang. Total luas ruangan yang diperlukan adalah 47m^2 .

Tabel 4. Ruang Bidang Akuntansi

Ruang	Luas	Standard Ideal
Bidang Akuntansi	45m^2	47m^2
Kabid	24m^2	12m^2
Kasubbid dan staf	21m^2	26m^2

Tabel 4 menunjukkan bahwa luasnya hanya 45m^2 . Luas tersebut masih dibawah standar yang telah ditetapkan. Sehingga bisa dikatakan bahwa ruangan ini belum memenuhi standar luas minimal sebagai ruang yang ideal. Belum lagi banyaknya barang dan file menumpuk di ruang kerja tersebut. Penataan ruang atau *layout* yang kurang baik menjadikan ruangan ini tidak mendukung kenyamanan dalam bekerja yang akan dapat mengurangi produktivitas pegawai. Tumpukan file baik yang ada diatas meja maupun yang ada di lantai semakin menambah penampakkannya menjadi kurang enak untuk dilihat.

Sebagaimana halnya bidang-bidang lainnya, ruang bidang akuntansi ini juga memanfaatkan sisi-sisi yang ada untuk menyimpan arsip atau berkas-berkas kantor. Nampak pemandangan yang tidak menarik untuk sebuah kantor pemerintahan. Terbatasnya ruang untuk menyimpan arsip akhirnya ruangan ini disulap menjadi ruang kerja sekaligus ruang arsip. Tentunya menjadikan ruangan ini menjadi sempit dan jarak antar meja pegawai menjadi dekat bahkan untuk berjalan saja terasa kurang nyaman. Jadi secara luas dan estetika ruang bidang ini belum memenuhi kriteria layak.

Ruang Bidang Aset

Ruang Bidang Aset memiliki luas $\pm 6 \times 10$ m (60m^2). Personil di ruangan ini teridiri atas kepala bidang, 2 orang kasubbid dan 4 orang staf. Ruangan ini memproses dokumen-dokumen yang berkaitan dengan inventaris barang, antara lain: SMP 55 bendel @300 lembar per tahun, SD + UPTD 638 bendel @300 lembar per tahun, OPD 52 bendel @300 lembar per tahun, UPT kesehatan 32 bendel @300 lembar per tahun, laporan semester 52 OPD @50 lembar, usulan RKB 52 OPD @50 lembar, usulan standar harga 20 OPD @20 lembar, berita acara rekon 52 bendel OPD, laporan mutasi, laporan pengadaan, dan laporan stok opname.

Ruang kabid memiliki luas 24m^2 , sehingga standar minimal 12m^2 telah terpenuhi. Luas ruang minimal yang diperlukan untuk kasubbid adalah 16m^2 karena terdapat 2 orang yang memegang jabatan tersebut dan standar 8m^2 per orang harus dipenuhi. Sedangkan untuk 4 orang staf diperlukan minimal $8,8\text{m}^2$ ruangan untuk memenuhi standar $2,2\text{m}^2$ per orang.

Tabel 5. Ruang Bidang Aset

Ruang	Luas	Standard Ideal
Bidang Aset	60m ²	57m ²
Kabid	24m ²	12m ²
Kasubbid dan staf	36m ²	29,2m ²

Tabel 5 menunjukkan bahwa secara penampakan fisik memang ruangan ini cukup luas, namun satu hal yang harus difahami bahwa ruangan ini merupakan bagian dari gedung Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) bukan bagian dari BPKAD. Bangunan gedung Bapenda dan BPKAD terpisah yang menjadikan kurang efektifnya dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan bidang aset. Kondisi ruang kantor yang berbeda gedung ini akhirnya mempersulit koordinasi antar bidang. Idealnya, seluruh bagian yang ada di BPKAD berada dalam satu gedung yang terintegrasi untuk memudahkan pegawai dalam berkordinasi dan menyelesaikan pekerjaannya.

Luasnya ruangan ini menjadi kurang berarti manakala penataan ruangan yang tidak tepat. *Lay out* yang kurang beraturan ditambah almari-almari untuk menyimpan berkas-berkas berakibat berkurangnya luas ruang ini. Pemandangan yang kurang menarik juga terlihat dengan banyaknya file atau berkas yang penempatannya tidak beraturan. Jadi, ruang bidang aset ini belum memenuhi kriteria layak.

Ruang Sekretariat

Ruang Sekretariat memiliki luas $\pm 4 \times 10$ m atau 40m². Terdapat 11 orang personil di ruangan ini, yang terdiri dari 3 orang kasubbid dan 8 orang staf. Ruangan ini memiliki beban volume pekerjaan yang meliputi: SPJ hibah bansos, dokumen pengajuan hibah bansos, dan surat menyurat 300 lembar per bulan.

Ruangan tersebut terbagi untuk 3 jenis personil yaitu sekretaris, kasubbid (3 orang), dan staf (8 orang). Ruang sekretaris telah memenuhi standar minimal 12m² karena luasnya

adalah 24m². Untuk 3 orang kasubbid diperlukan minimal ruangan seluas 24m² karena standar minimal adalah 8m² per orang. Sedangkan untuk staf diperlukan setidaknya ruangan seluas 17,6m² untuk memenuhi standar 2,2m² per orang. Total luas ruangan yang diperlukan pada bagian ini adalah sebesar 65,6m². Jumlah tersebut masih berada di bawah total luas ruangan Sekretariat yang hanya 40m².

Tabel 6. Ruang Sekretariat

Ruang	Luas	Standard Ideal
Sekretariat	40m ²	65,6m ²
Sekretaris	24m ²	12m ²
Kasubbid dan staf	16m ²	25m ²

Tabel 6 menunjukkan bahwa luas ruangan ini masih belum bisa memenuhi standar minimal yang ditetapkan oleh pemerintah. Selisih antara ukuran ruang sekretariat dengan standar idealnya juga cukup jauh, sehingga keberadaan ruang ini belum bisa mendukung produktivitas pegawai dalam menjalankan tanggung jawabnya. Penataan ruang yang kurang rapi juga dapat mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja. Bahkan ruang sekretaris dan ruang Kepala Bidang hanya dibatasi dengan almari. Keadaan ini menunjukkan bahwa ruang kerja yang ada pada bagian ini belum memenuhi standar yang baik sebagai kantor untuk bisa lebih nyaman dan produktif.

Sarana Penunjang

Sebagai salah satu kebutuhan wajib dari sebuah gedung perkantoran, gedung BPKAD Kabupaten Nganjuk belum memiliki sarana penunjang sebagai berikut: tempat parkir, ruang rapat, gudang arsip, tempat ibadah dan MCK yang memadai. Keberadaan fasilitas dan sarana penunjang tersebut sangat vital karena akan mendukung kelancaran dan kenyamanan kerja pegawai.

Apabila mengacu pada Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara masih terdapat beberapa pembenahan yang harus dilakukan agar standar minimal terpenuhi. Pembenahan bangunan tersebut mengarah pada ketersediaan beberapa fasilitas penunjang untuk kenyamanan pegawai. Pemenuhan kebutuhan ruangan yang perlu dibenahi antara lain ruang rapat, kamar mandi dan MCK, ruang arsip, tempat ibadah, tempat parkir dan ruang konsultasi. Ruang rapat merupakan fasilitas atau ruang penunjang yang vital bagi sebuah organisasi, lebih-lebih bagi lembaga pemerintahan. Untuk ruang rapat setidaknya diperlukan ruangan seluas 40m². Keberadaan ruang ini penting untuk melakukan rapat, pertemuan, koordinasi, dan presentasi baik untuk internal BPKAD maupun dengan pihak eksternal. Ruang rapat ini perlu disediakan dalam 2 bentuk, yaitu ruang rapat besar dan kecil. Tentunya pemanfaatan ruang rapat tersebut akan tergantung seberapa banyak peserta rapat yang akan dilibatkan.

Fasilitas penunjang lainnya yang tidak kalah penting adalah ketersediannya kamar mandi dan MCK (Mandi, Cuci, Kakus). Di BPKAD saat ini memang sudah ada fasilitas tersebut, tetapi belum memenuhi standar ideal. Kebutuhan akan kamar mandi dan MCK diperlukan setidaknya minimal 2 ruangan, karena standar yang ditetapkan adalah 2m² per 25 orang, karena di BPKAD terdapat 54 orang personil. Selain itu, fasilitas ruang arsip bagi BPKAD saat ini merupakan fasilitas yang keberadaannya mendesak untuk segera diadakan. Ruang ini memainkan peran yang vital karena berkaitan dengan dokumen-dokumen penting yang harus terjaga dengan baik untuk beberapa tahun. Mengacu pada jumlah personil pegawai BPKAD memerlukan ruang arsip dengan luas minimal 21,6m² untuk memenuhi standar minimal 0,4m² per orang. Saat ini, ruang arsip yang dipakai merupakan

tempat ibadah atau musholla yang dialihfungsikan menjadi ruang arsip. Tentunya keadaan yang ada jauh dari kondisi ideal.

Data yang ada menunjukkan bahwa penyimpanan arsip tidak dilakukan di ruangan yang semestinya, sehingga pengorganisasian berkas-berkas lama menjadi tidak teratur. Penaatan ruang musholla yang dijadikan sebagai tempat menyimpan arsip juga tidak teratur karena tidak dilengkapi rak untuk menaruh berkas-berkas. Selain menjadikan musholla sebagai ruang arsip, selama ini penyimpanan arsip ditiapkan di gedung Bapenda. Oleh karena itu, perlu diadakan ruang arsip baru yang dapat menampung segala macam berkas agar lebih terorganisir. Selain ruang arsip baru yang akan digunakan untuk menampung dan menyimpang keseluruhan arsip yang ada, perlu juga diadakan ruang-ruang arsip sementara yang berada di masing-masing ruang bidang. Ruang arsip di masing-masing bidang dimaksudkan untuk menyimpan sementara arsip-arsip yang mungkin akan dibutuhkan oleh bidang terkait dalam kurun waktu satu atau dua tahun kedepan. Sehingga akan memudahkan bidang dalam menemukan arsip yang diperlukan.

Selanjutnya, untuk menjamin kenyamanan pegawai dalam menjalankan keyakinannya, diperlukan sarana pendukung tempat ibadah yang memadai dan nyaman. Mengingat mayoritas pegawai beragama Islam, maka fasilitas musholla sangat diperlukan. Sebelumnya memang sudah ada musholla, namun karena musholla tersebut difungsikan menjadi tempat arsip, maka saat ini BPKAD tidak memilikinya. Setidaknya diperlukan tempat ibadah berupa musholla dengan luas minimal $8,64\text{m}^2$ untuk memenuhi standar $0,8\text{m}^2$ per orang bagi 54 personil yang ada di BPKAD.

Sarana parkir juga merupakan fasilitas yang harus ada dalam sebuah gedung perkantoran. Salah satu indikator sarana parkir yang baik adalah yang dekat dengan gedung

kantor yang ditempati. Di BPKAD sendiri tidak terdapat ruang khusus yang digunakan untuk memarkir kendaraan yang dimiliki oleh pegawai. Para pegawai terpaksa memarkir kendaraannya di sembarang tempat. Bahkan ada pegawai yang memarkir di sela atau diantara gedung. Tentunya memarkir kendaraan seperti ini akan mengganggu pengguna jalan yang lewat.

Kemudian ruang konsultasi juga diperlukan untuk menunjang kinerja karyawan. Ruang ini digunakan untuk menjadi tempat konsultasi kepada pimpinan, baik yang dilakukan oleh staf atau pihak eksternal. Ketersediaan ruang ini untuk menjaga privasi dalam membahas atau membicarakan sesuatu, karena tidak semua pembicaraan bisa didengar oleh orang lain atau staf, sehingga proses konsultasi dalam menyelesaikan suatu permasalahan dalam berjalan dengan nyaman dan lancar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari analisis dan pembahasan pada bagian sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa ruang perkantoran BPKAD Kabupaten Nganjuk belum memenuhi standar ideal atau layak sebagai sebuah kantor yang dapat menciptakan kenyamanan dan produktivitas pegawai. Hal ini mengacu pada Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. Selain itu, fasilitas-fasilitas penunjang yang ada di BPKAD Kabupaten Nganjuk seperti: seperti ruang rapat, gudang arsip, tempat parkir, tempat ibadah, ruang konsultasi, ruang penyimpanan aset, dan kamar mandi yang memadai juga belum tersedia.

Untuk saran, perlu dibangun gedung BPKAD yang baru, mengingat kondisi eksisting gedung BPKAD Kabupaten Nganjuk saat ini sudah tidak layak dan akan mengganggu produktivitas pegawai. Pembangunan gedung baru perlu memperhatikan

standar luas ruangan sesuai peraturan pemerintah. Pembangunan gedung baru untuk BPKAD Kabupaten Nganjuk harus mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Habibi, Zaid, 2013. Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda, *eJournal Ilmu Pemerintahan Fisip Unmul*.
- Bary, Cushway, 2002. *Human Resource Management*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Bogdan, Robert C. Dan Steven J. Taylor, 1992. *Introduction to Qualitative Research Methods: A Phenomenological Approach in the Social Sciences*, alih bahasa Arief Furchan, John Wiley dan Sons, Usaha Nasional: Surabaya.
- Buchari, Alma, 2001. *Pengantar Bisnis*, Bandung: Alfabeta.
- Gie, The, Liang, 2009. *Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Modern Liberty.
- Hameed, Amina, dan Shehla Amjad, 2009. Impact of Design on Employees Productivity. *Pakistan: Journal of Public Affairs*.
- Hidayat, A., A., Alimul, 2010. *Metode Penelitian Kesehatan Paradigma Kuantitatif*, Jakarta: Heath Books.
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Laksmi, Fuad, dan Budiantoro, 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.
- Mills, Goofrey, 2001. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Moenir, A., S., 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Sinar Grafika.
- Panggabean, Mutiara, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Permenpu No. 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

- Punaji, Setyosari, 2010. *Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan*, Jakarta: Kencana.
- Saleem, A. *et al.*, 2012. Iranian Journal of Management Studies (IJMS) Online Journals: *Impact of Interior Physical Environment on Academician's Productivity in Pakistan Higher Education Institutes Perspectives (Online)*, Vol. 5, No. 1.
- Sedarmayanti, 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: CV Mandar Maju.
- Siagian, P, Sondang, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Sukmadinata, 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sukoco, Munir, Badri, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.
- Taiwo, A.S. 2009. African Journal of Business Management, 1993-2010: *The Influence of Work Environment on Workers Productivity: A Case of Selected Oil and Gas Industry in Lagos, Nigeria (Online)*, Vol.4, (3).
- Terry, R. George dan Leslie, W. Rue, 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Quible, Z.K. 2001. *Administrative Office Management, an Introduction 7th Edition*. New Jersey: Prentice Hall Inc.