

PERAN SEKRETARIS DALAM MENGELOLA TATARUANG KANTOR SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DI PUSDIKLAT KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Nurhayati¹, Nurfika Praesh Deragianto²

Dosen Program Studi D-III Sekretari Universitas Pamulang¹

Mahasiswa Program Studi D-III Sekretari Universitas Pamulang²

Email : dosen01850@unpam.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini mengenai peran sekretaris dalam mengelola tataruang kantor Sub Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian perdagangan. Di instansi ini menggunakan sistem tataruang kantor terbuka, dimana kualitas kursi dan meja sudah baik, namun, menata ruangan untuk pimpinan maupun staf belum sesuai dengan asas dan prinsip tataruang kantor, selain itu, tidak ada sarana dan prasarana yang memadai di dalam ruangan tersebut untuk menempatkan berkas-berkas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penataan tataruang kantor dan pengelolaan berkas-berkas pada Sub Bagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan. Wawancara, observasi dan riset kepustakaan digunakan dalam laporan ini sebagai metode penelitian. Berdasarkan hasil penelitian meja dan kursi staf tersusun rapi dari depan ke belakang dan menghadap langsung ke arah pimpinan, suara di kantor cukup tenang, adapun penerangan dalam ruangan sangat terang, selain itu, di dalam ruangan terdapat jendela, ventilasi dan AC. Cat tembok berwarna putih dan perabotan berwarna abu-abu. Simpulan dari hasil pengamatan yang sudah penulis lakukan yaitu penerangan dalam ruangan cukup terang, suara di dalam ruangan cukup tenang, konsep ruangan dengan warna putih memberikan efek tenang dan ringan bagi para staf, sedangkan perabotan berwarna abu-abu menimbulkan kreatifitas dan kemajuan karier. Ruangan pimpinan dan staf sebaiknya diberikan penyekat dan pembatas. Adapun saran berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yaitu perlu mengadakan pemutaran musik yang lembut di dalam kantor, dan penataan ulang tataruang kantor Subbag Kepegawaian

Kata-kata Kunci: tataruang, kantor, mengelola, berkas

ROLE OF THE SECRETARY IN MANAGING THE SPATIAL OF THE EMPLOYMENT SUB-DEPARTMENT OFFICE IN THE PUSDIKLAT OF THE MINISTRY OF TRADE

ABSTRACT

This research is about the role of the secretary in managing the layout of the Sub Personnel office at the Ministry of Trade's Education and Training Center. In this institution, it uses an open office layout system, where the quality of chairs and tables is good, however, arranging rooms for leaders and staff is not in accordance with the principles and principles of office layout, besides that, there are no adequate facilities and infrastructure in the room to place files. The purpose of this study was to determine the arrangement of office layout and management of files in the Sub Division of Personnel at the Ministry of Trade's Education and Training Center. Interviews, observation and literature research are used in this report as research methods. Based on the research results, staff tables and chairs are neatly arranged from front to back and facing directly towards the leader, the sound in the office is quite calm, while the lighting in the room is very bright, besides that, in the room there are windows, ventilation and air conditioning. The wall paint is white and the furniture is gray. The conclusion from the observations that the author has done is that the lighting in the room is quite

bright, the sound in the room is quite calm, the concept of the room in white gives a calm and light effect to the staff, while the gray furniture creates creativity and career advancement. The room for leadership and staff should be provided with insulation and dividers. The suggestions are based on the conclusions of the research results, namely that it is necessary to hold soft music playing in the office, and rearrange the office layout of the Personnel Subdivision.

Key words: layout, office, manage, files

PENDAHULUAN

Dalam usaha pencapaian tujuan organisasi seringkali menghadapi suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Salah satu upaya agar pekerjaan organisasi berjalan dengan lancar adalah dengan cara membuat para pegawai merasa nyaman dan aman bekerja di suatu kantor yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan, yaitu dengan menata kantor sedemikian rupa berdasarkan asas dan prinsip tata ruang kantor. Selain itu tataruang kantor juga dapat mencerminkan identitas perusahaan itu sendiri dan menimbulkan citra baik terhadap pengunjung kantor. Namun, tidak semua instansi atau perusahaan mendesain ruang kantornya sesuai dengan asas dan prinsip tataruang kantor untuk pimpinan maupun staf dengan baik. Salah satunya pada Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian perdagangan.

Subbagian kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan menggunakan sistem tataruang kantor yang terbuka, dimana kursi dan meja yang

digunakan bentuknya sama dengan kursi dan meja yang ada di ruang rapat. Meja dan kursinya sangat bagus, namun sangat disayangkan meja dan kursi tersebut tidak ditata dengan sebaik mungkin. Selain itu banyak berkas-berkas yang terlihat tidak pada tempatnya dan juga tidak ada sarana dan prasarana yang memadai di dalam

ruangan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan adanya penataan ruang yang baik, aman, dan teratur dengan fasilitas yang memadai, guna penataan ruang kantor yang lebih baik.

Berdasarkan pemaparan diatas, penulis tertarik menulis laporan tugas akhir dengan judul “Peran Sekretaris Dalam Mengelola Tataruang Kantor Subbagian Kepegawaian Di Pusdiklat Kementerian Perdagangan”.

A. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka penulis melakukan identifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Penataan tataruang kantor di Subbagian

Kepegawaian

- b. Mengelola berkas-berkas di Subbagian Kepegawaian

B. Pembatasan Masalah

Untuk lebih memfokuskan dan memperjelas topik yang akan dibahas dalam penulisan tugas akhir ini maka penulis akan membatasi ruang lingkup masalah yang akan dibahas hanya pada masalah “Peran Sekretaris dalam Mengelola Tataruang Kantor Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan”.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah diatas, maka rumusan masalah tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penataan tataruang kantor pada Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan ?
2. Bagaimana mengelola berkas-berkas pada Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan ?

D. Tujuan dan Manfaat

Dalam penulisan tugas akhir yang penulis susun, terdapat tujuan dan manfaat. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penataan tataruang kantor pada Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan.
2. Untuk mengetahui pengelolaan berkas-berkas pada Subbagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan

Sedangkan manfaatnya ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Meningkatkan pengetahuan penulis tentang ilmu pengetahuan di bidang pengelolaan tataruang kantor.
2. Bagi Prodi D-III Administrasi Perkantoran
Meningkatkan relasi antara program studi dengan Pusdiklat Kementerian Perdagangan.
3. Bagi Instansi
Memberikan kontribusi bagi perusahaan dan dapat memberikan pemikiran bagi instansi dalam Mengelola Tataruang Kantor Subbagian Kepegawaian Di Pusdiklat Kementerian Perdagangan.

METODE PENELITIAN

Penulisan laporan tugas akhir yang dibuat oleh penulis menggunakan metode pengumpulan data terlebih dahulu.

Pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu penelitian secara sistematis menggunakan kemampuan indera manusia dalam Endraswara (2006:133). Dan metode observasi ini yang penulis lakukan saat melakukan praktik kerja lapangan di Subbagian Kepegawaian Pusdiklat Kementerian Perdagangan.

2. Metode Studi Pustaka

Menurut Koentjaraningrat dalam Jahari (2013:20) menyatakan bahwa studi kepustakaan atau studi literatur merupakan cara pengumpulan data bermacam-macam material yang terdapat di ruang kepustakaan, seperti koran, buku, majalah, naskah, dokumen, dan lainnya. Metode ini sangat diperlukan penulis yaitu dengan membaca beberapa buku tentang pengelolaan tataruang kantor yang tersedia di perpustakaan dan *bookstore* yang berhubungan dengan materi laporan tugas akhir ini.

LANDASAN TEORI

A. Peran Sekretaris

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan seorang sekretaris tentu

memiliki peran penting dan tanggung jawab yang besar. Berdasarkan perkembangan dari peranan seorang sekretaris, sekretaris mempunyai makna ganda, seperti :

1. Orangnya, yaitu seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dan dipandang mampu serta cakap dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretarian.
2. Jabatannya, yaitu wewenang dan sekelompok tugas yang merupakan tanggung jawab tertentu, yakni tanggung jawab kesekretarian.

B. Mengelola Tataruang Kantor

Arti kata mengelola menurut KBBI mengelola memiliki 2 arti. Mengelola berasal dari kata dasar kelola. Mengelola adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Dapat disimpulkan mengelola berarti menyelenggarakan, mengendalikan, dan menjalankan. Jika dikaitkan dengan tataruang kantor, memiliki arti pengaturan dan penataan yang seefisien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor di dalam ruang dan rantai kerja yang tersedia demi menjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya.

C. Tujuan Dan Manfaat Tataruang Kantor

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat (pedoman) yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tataruang kantor yang baik. Menurut Gie (2014) menyatakan bahwa dengan penataan ruang yang baik, sesuai dengan proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien, maka tujuan tataruang kantor akan dapat tercapai.

Adapula manfaat-manfaat dari tataruang kantor, menurut Gie (2014) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

D. Asas-Asas Tataruang Kantor

Seorang ahli tataruang kantor Richard Muther (1955) merumuskan beberapa asas tataruang kantor yang terbaik. yaitu :

1. Asas mengenai jarak terpendek.

Yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Bentuknya dapat berupa

garis siku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

2. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan.

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, di mana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tak terpakai.

3. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

4. Asas integritas kegiatan.

Dalam asas ini tataruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi.

5. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai.

Dalam asas ini tataruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja dengan perasaan aman, nyaman dan puas.

E. Macam-Macam Tataruang Kantor

Secara umum tataruang kantor dapat dibagi menjadi dua, yakni tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Namun Sedarmayanti (2009:128) berpendapat bahwa dibedakan lagi menjadi 4 (empat) macam tataruang kantor, yakni :

1. Tata ruang kantor tertutup atau berkamar (*cubical type office*).

Merupakan tataruang kantor dimana masing-masing orang atau divisi dalam kantor dipisahkan melalui sekat-sekat maupun tembok sehingga ruang kerja terdiri dari kamar-kamar privat untuk melakukan berbagai aktivitas pekerjaannya.

Kelebihan dari tataruang kantor tertutup adalah :

- a. Dapat menjamin konsentrasi kerja karena pandangan dibatasi oleh sekat.
- b. Memiliki privasi yang tinggi sehingga pekerjaan yang bersifat rahasia dapat terjamin kerahasiaannya.
- c. Ruang kerja masing-masing divisi dapat dibedakan, dapat menjaga status masing-masing jabatan, dan terpeliharanya kewibawaan pemimpin.
- d. Kebersihan kerja lebih terjamin karena masing-masing orang

memiliki tanggung jawab atas ruang yang ia gunakan.

Kekurangan tata ruang kantor tertutup adalah :

- a. Komunikasi langsung antar pegawai tidak berjalan lancar, sehingga komunikasi antar sesama pegawai menjadi berkurang.
- b. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk pemeliharaan ruangan, pengaturan, penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
- c. Pemakaian ruangan kurang fleksibel apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- d. Mempersulit pengawasan.
- e. Memerlukan banyak luas lantai.

2. Tataruang kantor terbuka (*open place office*)

Tataruang kantor terbuka adalah ruang kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama di suatu ruangan tanpa dipisah oleh penyekat atau pembantu yang permanen.

Kelebihan tataruang kantor terbuka adalah :

- a. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi.

- b. Fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- c. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja, dan pembagian peralatan kerja.
- d. Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja.

Sedangkan kekurangan tataruang kantor

terbuka adalah:

- a. Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan dan kebisingan karena pegawai bersenda gurau, mengobrol, dan lain-lain.
- b. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- c. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit untuk dilakukan.
- e. Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas-berkas dan peralatan kerja yang berserakan.

3. Tataruang kantor berhias atau berpanorama (*Landscape Office*)

Tataruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk ruang

kantor berhias ini bertujuan agar lingkungan ruang kantor seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan, serta ekonomis.

Kelebihan tataruang kantor berhias atau berpanorama adalah:

- a. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
- b. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
- c. Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
- d. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah tercapai.

Sedangkan kekurangan tataruang kantor

berhias dan berpanorama adalah:

- a. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- b. Biaya pemeliharaan tinggi.
- c. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

4. Tataruang kantor gabungan (*mixed offices*)

Tataruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor

berkamar kerja, terbuka, dan bertaman hias. Karena bentuk tataruang kantor mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau menguramgi kerugian yang ada, dapat diciptakan tataruang kantor gabungan. Tataruang kantor yang dimaksud yaitu merupakan tataruang kantor terbuka dan tataruang kantor berhias. Hal ini dapat dilakukan dalam mendekorasi ruangan pada instansi atau perusahaan agar suasana ruang kantor dapat lebih nyaman.

F. Masalah Pokok Penyusunan Tataruang Kantor

Menurut Sugiyono (2007:93) ada beberapa masalah pokok yang harus diperhatikan dalam penyusunan tataruang kantor, seperti:

1. Penataan meja kerja yang baik sehingga arus kerja menjadi pendek.
2. Pengaturan pencahayaan dalam tiap ruangan, pencahayaan buatan atau listrik tipe ruangan sesuai dengan kebutuhan.
3. Warna lantai yang sesuai sehingga tidak menimbulkan pantulan cahaya yang dapat mengganggu kerja pegawai.
4. Sirkulasi udara setiap ruangan, sebaiknya diusahakan sebanyak mungkin peredaran udara di dalam

ruangan dengan mengatur suhu udara baik dengan menggunakan *Air Conditioner (AC)* atau kipas angin, sebab udara yang segar itu baik bagi kesehatan pegawai.

5. Keserasian warna antara alat-alat kantor, perabot kantor dengan ruangnya sehingga efek yang dapat menimbulkan faktor psikis yang baik dan mempengaruhi *mood* kerja karyawan.
6. Penempatan lemari arsip yang baik dan teratur.
7. Pengaturan penempatan ruangan pimpinan.
8. Meningkatkan keakraban sesama pegawai.
9. Kebersihan ruangan.
10. Pengaturan suara.

Masalah-masalah tersebut dapat diatasi dengan cara mengetahui prinsip-prinsip tataruang kantor yang baik dan efisien sehingga dengan adanya prinsip dan pedoman yang telah dijadikan, masalah-masalah yang sering muncul dalam penataan ruang kantor dapat diatasi dengan mudah.

G. Prinsip-Prinsip Tataruang Kantor

Prinsip-prinsip tataruang kantor dan perencanaan tataruang menurut Sodjadi (1990) adalah :

1. Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju ke depan, sehingga mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan (*crisscrossing*), arus yang bolak-balik (*back-tracking*), dan tabrak-tabrakan.
2. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan :
 - a. Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya.
 - b. Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus paling banyak menggunakannya.
 - c. Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan seperti tersebut pada butir b.
 - d. Pimpinan lain ke mana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Manajer hendaknya dibuatkan kamar-kamar kerja sendiri dilengkapi dengan *dictaphone* dan *megaphone*, dan alat-alat lainnya yang dapat menghubungkan mereka dengan pimpinannya).
4. Pekerjaan-pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan, pusat *audio visual*, reproduksi, foto kopi, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan administratif (ketatausahaan) sebaiknya disediakan ruangan-ruangan tersendiri, agar suara-suara (*noisy*) yang timbul dari bekerjanya alat-alat kerja tersebut dapat diisolasi.
5. Kamar operasi (*operation room*) sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari kamar kerja top manajer.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penataan Tataruang Kantor pada Sub Bagian Kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan

Berdasarkan pengamatan dan observasi yang dilakukan oleh penulis di kantor Pusdiklat Kementerian Perdagangan, jenis tataruang kantor yang digunakan adalah tataruang kantor terbuka. Pada dasarnya tataruang kantor dengan sistem ini diciptakan untuk mempermudah pengawasan kepada setiap pegawai yang ada di ruangan tersebut dan juga untuk mempermudah komunikasi yang dilakukan. Di mulai dari lantai 1 (satu) sampai dengan lantai 2 (dua). Tata letak kursi dan meja yang ada di semua ruangan dari depan ke belakang menyerupai meja dan kursi peserta rapat yang menghadap langsung ke arah pimpinan. Asas tataruang

kantor yang digunakan di kantor ini merupakan asas penggunaan setiap ruang.

Penataan cahaya lampu yang berukuran 20 watt dipasang disetiap ruangan setidaknya ada 5-10 buah. Jendela dan ventilasi juga dipasang dengan baik di kantor Pusdiklat Kementerian Perdagangan. Dengan penerangan seperti ini, kecil kemungkinan untuk pegawai melakukan kesalahan.

Warna cat tembok yang digunakan di kantor Pusdiklat Kementerian Perdagangan adalah warna putih dan perabotan yang menggunakan warna abu-abu.

Di bawah ini daftar beberapa warna yang dapat merangsang atau mempengaruhi perasaan manusia.

Merah	
Sifat :	Dinamis, merangsang,
Pengaruh :	panas
Ruangan :	Menimbulkan semangat kerja Pekerjaan sepintas lalu (singkat)
Kuning	
Sifat :	Keanggunan, bebas, hangat
Pengaruh :	Menimbulkan rasa gembira dan merangsang urat syaraf
Ruangan :	mata Gang-gang dalam lorong
Biru	
Sifat :	Tenang, tentram, sejuk
Pengaruh :	Mengurangi tekanan atau ketegangan
Ruangan :	Ruang tidur
Putih	

Sifat :	Nyaman, suci
Pengaruh :	Menimbulkan efek ringan dan tenang
Ruangan :	Ruang kantor, ruang tamu
Abu-abu	
Sifat :	bersih, netral dan modern
Pengaruh :	Menimbulkan kreatifitas dan kemajuan karier
Ruangan :	Ruang tamu

Mengelola berkas-berkas sub bagian kepegawaian di Pusdiklat Kementerian Perdagangan

Adapun hal yang dilakukan penulis ketika melakukan pengelolaan berkas-berkas, yaitu :

- Menyortir berkas-berkas yang masih digunakan dengan berkas yang sudah tidak digunakan.
- Menata dan menyatukan berkas-berkas yang ada sesuai dengan klasifikasi atau masalahnya.
- Berkas-berkas yang sudah tidak digunakan namun masih dibutuhkan sewaktu-waktu dikumpulkan menjadi satu dan dimasukkan ke dalam gudang.
- Berkas-berkas yang benar-benar sudah tidak digunakan, akan dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas.
- Jika ada berkas yang harus diantarkan sub bagian lainnya maka harus segera dilakukan, agar tidak timbul kekacauan yang disebabkan oleh berkas yang ada.

Sebaliknya jika ada berkas yang masuk dari sub bagian lainnya ke dalam sub bagian kepegawaian, untuk segera dicatat dan diarsipkan, menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

SIMPULAN

Simpulan dari hasil pengamatan yang sudah penulis lakukan yaitu penerangan dalam ruangan cukup terang, suara di dalam ruangan cukup tenang, konsep ruangan dengan warna putih memberikan efek tenang dan ringan bagi para staf, sedangkan perabotan berwarna abu-abu menimbulkan kreatifitas dan kemajuan karier. Ruangan pimpinan dan staf sebaiknya diberikan penyekat dan pembatas. Adapun dalam mengelola berkas, berkas disortir terlebih dahulu, kemudian ditata dan disatukan berdasarkan klasifikasinya, berkas yang sudah tidak digunakan tetapi masih dibutuhkan disimpan di dalam gudang. Dan berkas yang sudah tidak dibutuhkan lagi dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, untuk berkas yang masuk ke subbagian kepegawaian harus segera dicatat dan diarsipkan. Saran berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yaitu perlu mengadakan pemutaran musik yang lembut di dalam kantor, dan penataan ulang tataruang kantor Subbag Kepegawaian

DAFTAR PUSTAKA

Endraswara, S. (2006). *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan Ideologi, Epistemologi, dan aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama

Jahari, Zafran Febriadi Mandok. (2013). “Tinjauan Historis Masuk dan Berkembangnya Islam di Teluk Betung”. Skripsi. Lampung : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lampung

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju

The Liang Gie. (2014). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Website

Daniar, Rahmah. (2014, Mei 2). *Tata Ruang Kantor (Pengertian, Tujuan, Asas-asas, Prinsip, Bentuk Tata Ruang Kantor, Contoh)*. Diakses dari rahmah-daniar-n4hy.blogspot.com/2014/05/tata-ruang-kantor-pengertian-tujuan.html?m=1

Arlina. (2015). *Tata Ruang Kantor: Pengertian, Teknik, Macam-Macam Tata Ruang Kantor*. Diakses dari <https://www.ilmu-ekonomi-id-com/2019/05/tata-ruang-Kantor-pengertian-teknik-macam-macam-tata-ruang-kantor.html?m=1>

Khurotulainblog. (2017, Mei 15). *Materi Administrasi Perkantoran*. Diakses dari khurotulainblog.blogspot.com/2017/05/jenis-jenis-tata-ruang-kantor.html?m=1.

Ray White Indonesia. (2020). *Tahukah Anda Arti Warna Menurut Feng Shui?* Diakses dari <https://www.raywhite.co.id/news/164939ari-warna-menurut-feng-shui>