

**KANTOR HUMAS SEBAGAI RUANG PRODUK KAPITALISME**  
**ANALISIS PRODUKSI RUANG KANTOR DISKOMINFO PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SLEMAN**



**Oleh:**

**IRMA NUR KHOIRUN NISA**

**19321083**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**FAKULTAS PSIKOLOGI DAN ILMU SOSIAL BUDAYA**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**YOGYAKARTA**

**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**KANTOR HUMAS SEBAGAI RUANG PRODUK  
KAPITALISME  
ANALISIS PRODUKSI RUANG KANTOR DISKOMINFO  
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

Disusun oleh:

**IRMA NUR KHOIRUN NISA**

**19321083**

Telah disetujui dosen pembimbing skripsi untuk diujikan dan  
dipertahankan dihadapan tim penguji skripsi

Tanggal:

Dosen Pembimbing Skripsi,



**Holy Rafika Dhona S.I.Kom..M.A**

**NIDN: 0512048302**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**Kantor Humas sebagai Ruang Produk Kapitalisme:  
Analisis Produksi Ruang Kantor Diskominfo Pemerintah Kabupaten Sleman**

Disusun oleh:

**Irma Nur Khoirun Nisa**

**19321083**


Telah dipertahankan dan disahkan oleh Dewan Penguji Skripsi  
Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya

Universitas Islam Indonesia Tanggal:

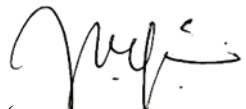
01 Desember 2023

Dewan Penguji:

1. Ketua : Holy Rafika Dhona, S.I.Kom., M.A.  
NIDN 0512048302

  
(.....)

2. Anggota : Puji Rianto, S.IP.,MA  
NIDN 0503057601

  
(.....)

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya

Universitas Islam Indonesia



**Iwan Awa'uddin Yusuf, S.IP., M.Si., Ph.D.**

**NIDN. 0506038201**

## PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Irma Nur Khoirun Nisa

Nomor Mahasiswa : 19321083

Melalui surat ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses penelitian dan penyusunan skripsi ini saya tidak melakukan tindak pelanggaran etika akademik dalam bentuk seperti plagiasi, pembuatan skripsi oleh orang lain atau pelanggaran lain yang bertentangan dengan etika akademik yang dijunjung tinggi oleh Universitas Islam Indonesia.
2. Oleh karena itu, skripsi ini merupakan karya ilmiah saya sebagai peneliti, bukan karya jiplakan atau karya orang lain.
3. Apabila di kemudian hari, setelah saya lulus dari Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia, ditemukan bukti bahwa skripsi saya merupakan karya jiplakan atau karya orang lain maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang ditetapkan oleh Universitas Islam Indonesia. Dengan demikian pernyataan ini saya setuju dengan sesungguhnya.

Yogyakarta,  
Yang Menyatakan,



**Irma Nur Khoirun Nisa**  
**NIM 19321083**

## DAFTAR ISI

<i>KANTOR HUMAS SEBAGAI RUANG PRODUK KAPITALISME</i> .....	<i>i</i>
<i>ANALISIS PRODUKSI RUANG KANTOR DISKOMINFO PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</i> .....	<i>i</i>
<i>LEMBAR PENGESAHAN</i> .....	<i>ii</i>
<i>PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK</i> .....	<i>iii</i>
<i>DAFTAR ISI</i> .....	<i>iv</i>
<i>DAFTAR GAMBAR</i> .....	<i>vi</i>
<i>ABSTRAK</i> .....	<i>vii</i>
<i>BAB I</i> .....	<i>1</i>
<i>PENDAHULUAN</i> .....	<i>1</i>
A. Latar belakang.....	<i>1</i>
B. Rumusan masalah.....	<i>6</i>
C. Tujuan Penelitian .....	<i>7</i>
D. Manfaat Penelitian .....	<i>7</i>
E. Tinjauan Pustaka.....	<i>8</i>
F. Kerangka Teori .....	<i>11</i>
G. Metodologi Penelitian .....	<i>15</i>
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	<i>15</i>
2. Informan Penelitian.....	<i>16</i>
3. Metode Pengumpulan Data .....	<i>16</i>
<i>BAB II</i> .....	<i>18</i>
<i>GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN</i> .....	<i>18</i>
A. Deskripsi Objek Penelitian .....	<i>18</i>
B. Narasumber penelitian .....	<i>21</i>
<i>BAB III</i> .....	<i>24</i>
<i>TEMUAN DAN PEMBAHASAN</i> .....	<i>24</i>
3.1 Temuan.....	<i>24</i>
3.1.1 Representasi Ruang Kantor Diskominfo Sleman .....	<i>24</i>
3.1.2 Praktik Ruang di Diskominfo Sleman .....	<i>38</i>
3.1.3 Imaji atas Ruang Kantor Diskominfo Sleman.....	<i>43</i>
3.2 Pembahasan .....	<i>50</i>

<b><i>BAB IV</i></b> .....	<b>56</b>
<b><i>KESIMPULAN DAN SARAN</i></b> .....	<b>56</b>
<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>56</b>
<b>B. Keterbatasan penelitian</b> .....	<b>57</b>
<b>C. Saran dan Rekomendasi</b> .....	<b>57</b>
<b><i>DAFTAR PUSTAKA</i></b> .....	<b>59</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Smart Room</i> .....	31
Gambar 3.2 Ruangan Studio Audio Visual.....	32
Gambar 3.3 Ruangan rapat.....	33
Gambar 3.4 Ruang Tamu .....	33
Gambar 3.5 Ruang Pendaftaran/Administrasi.....	34
Gambar 3.6 Ruang Mushola .....	35
Gambar 3.7 Toilet dan <i>Fingger Print</i> .....	36
Gambar 3.8 Ruang Anak Magang.....	37

## ABSTRAK

### **Irma Nur Khoirun Nisa (19321083) Kantor Humas sebagai Ruang Produk Kapitalisme: Analisis Produksi Ruang Kantor Diskominfo Pemerintah Kabupaten Sleman**

Ruang kantor selama ini didominasi oleh desain ruang kantor yang merupakan cara produksi kapitalisme dalam mendesain ruang kapitalis. Dalam penelitian ini, fungsi kehumasan dalam Pemerintah Kabupaten Sleman diemban oleh Diskominfo. Kantor Diskominfo dimaknai sebagai ruang yang dibentuk dalam kebudayaan kapital untuk menggerakkan masyarakat kapital. Di dalamnya terdapat disiplin, aturan, dan mekanisme yang mengatur individu dalam ruang tersebut dalam melakukan tindakan, hingga memerankan fungsi peran humas pemerintah.

Penulis menggunakan pendekatan Henri Lefebvre mengenai ruang produksi. Lefebvre menekankan bahwa ruang bukan hanya mengacu pada ruang fisik yang nyata, namun juga ruang sosial dan konseptual yang membentuk persepsi manusia terhadap lingkungan. Dalam konteks kinerja pemerintah, sumber daya manusia menjadi faktor kunci yang sangat berpengaruh. Faktor-faktor eksternal seperti perubahan regulasi, perubahan kebijakan, dan kondisi lingkungan sosial dapat mempengaruhi kinerja staf pemerintah. Faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi sumber daya manusia sehingga berdampak pada kinerja individu maupun kinerja perusahaan.

Penelitian ini berfokus pada tiga topik pembahasan, yaitu representasi ruang, praktik ruang, dan imaji atas ruang kantor. Representasi ruang Diskominfo dilihat melalui *desain* dengan menggunakan konsep hirarki atau level kedudukan dalam struktur organisasi. Kemudian, jam kantor antara staf dan non-staf dengan menggunakan absensi melalui fitur *finger print*. Kemudian, praktik ruang dapat dilihat melalui fungsi ruang, seperti *smart room*, uangan audio visual, ruang tamu, ruang administrasi, ruang mushola, dapur, hingga toilet. Menurut Lefebvre, ruang kapitalis adalah hasil dari proses komodifikasi, yaitu proses transformasi segala sesuatu menjadi barang komoditas yang bisa diperjualbelikan. Sedangkan, produksi ruang adalah sebuah proses sosial, ekonomi, dan politik yang terjadi melalui praktik sehari-hari dalam kehidupan masyarakat.

**Kata Kunci: Ruang, Kapitalis, Diskominfo**



## **ABSTRACT**

### ***Irma Nur Khoirun Nisa (19321083) Public Relations Office as a Product Space for Capitalism: Analysis of the Production of Office Space for the Sleman Regency Government's Communication and Information Office***

*Office space has been dominated by office space design which is a method of capitalist production in designing capitalist spaces. In this research, the public relations function in the Sleman Regency Government is carried out by Diskominfo. The Diskominfo office is interpreted as a space formed in capital culture to mobilize capital society. It contains discipline, rules and mechanisms that regulate individuals in this space in carrying out actions, as well as playing the role of government public relations.*

*The author uses Henri Lefebvre's approach regarding production space. Lefebvre emphasized that space does not only refer to real physical space, but also social and conceptual space that shapes human perception of the environment. In the context of government performance, human resources are a key factor that is very influential. External factors such as regulatory changes, policy changes, and social environmental conditions can influence the performance of government staff. Internal and external factors that influence human resources have an impact on individual performance and company performance.*

*This research focuses on three discussion topics, namely representation of space, space practices, and images of office space. The representation of the Diskominfo space is seen through design using the concept of hierarchy or level of position in the organizational structure. Then, office hours between staff and non-staff using attendance via the finger print feature. Then, spatial practices can be seen through spatial functions, such as smart room, audio visual room, living room, administration room, prayer room, kitchen and toilet. According to Lefebvre, capitalist space is the result of the commodification process, namely the process of transforming everything into commodities that can be bought and sold. Meanwhile, space production is a social, economic and political process that occurs through daily practices in people's lives.*

***Keywords: Space, Capitalism, Diskominfo***

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar belakang

Ruang adalah masalah penting dalam kehidupan modern. Misalnya pendisiplinan antara orang yang normal dan narapidana melibatkan setting pembagian ruang penjara dan ruangan non-penjara (Foucault. 1977). Dengan membangun penjara (dan juga pernyataan mengenai penjara, ilmu mengenai penjara (misalnya kriminologi), manusia modern beranggapan pelaku kriminal/narapidana dapat didisiplinkan menjadi manusia yang 'siap' dilepas ke masyarakat umum. Ruang menjadi instrumen dalam mendisiplinkan manusia.

Ruang sebagai instrumen pendisiplinan juga diungkapkan oleh Henry Lefebvre (2009). Kali ini dalam hubungannya dengan modal sebagai penggerak masyarakat. Lefebvre mengemukakan bahwa apa yang dilakukan oleh kapitalisme adalah membuat aneka ragam ruang kapitalis, ruang yang digunakan untuk melayani kepentingan modal. Misalnya sebuah tanah diubah menjadi pabrik, sebuah tempat produksi dimana buruh-buruh didisiplinkan dalam kerja. Artinya 'ruang kerja' dan 'ruang bukan kerja' sebenarnya merupakan pendisiplinan. Contoh yang dikemukakan Lefebvre ini dapat diterapkan pada jenis kerja yang lain dalam masyarakat kapitalis, misalnya seorang praktisi Public Relations atau Hubungan Masyarakat.

*Public Relations* adalah salah satu kerja praktis bidang komunikasi yang muncul dalam studi komunikasi di Indonesia karena kepentingan aliran modal (Adiprasetyo. 2019). Sebagai bagian dari NIES (*Newly Industrializing Economics*) bersama dengan Thailand, Malaysia serta Filipina, negara Indonesia berusaha untuk mencegah dengan adanya krisis pasca surutnya boom minyak dengan memperluas keran-keran impor. Hal itu berakibat dengan meluapnya pada industri media, dan juga kebutuhan akan profesionalisme dalam dunia perputaran di informasi komunikasi. Ruang kerja bagian hubungan masyarakat oleh karenanya dapat dibaca sebagai 'ruang kapitalis' menurut Lefebvre yakni sebagai alat pendisiplinan kerja para praktisi humas.

The Liang Gie (2000:186) mengatakan bahwa, tata ruang perkantoran merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan kegunaan ruang secara terperinci adalah untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran yang layak. Studi mengenai ruang kantor selama ini didominasi mengenai *desain* ruang kantor. Misalnya menurut Richard Muther (1995) *desain* dari ruang kantor perusahaan harus mempertimbangkan enam asas utama dalam tata ruang, yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruangan, asas perubahan susunan tempat kerja, asas interaksi integrasi kegiatan, dan asas keamanan dan kepuasan kerja bagi staf.

Asas jarak terpendek adalah pemikiran bahwa peletakan barang di lokasi tertentu dilakukan untuk menghemat waktu pengambilan. Asas rangkaian kerja merupakan pemikiran bahwa penempatan perlengkapan didasarkan atas serangkaian yang mempermudah penyelesaian pekerjaan. Kedua asas ini berfokus pada lokasi alat yang harus diletakkan di tempat yang terjangkau. Kemudian asas penggunaan segenap ruangan merupakan pemaksimalan penggunaan ruang sehingga tidak ada tempat kosong yang tidak terpakai. Asas perubahan susunan tempat kerja merupakan konsep untuk suasana baru dalam mengubah tata ruang kantor yang tidak memerlukan biaya dan tenaga yang besar. Asas integrasi kegiatan merupakan penciptaan tata ruang untuk menyatukan seluruh kegiatan dari divisi perusahaan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. Dan asas keamanan dan kepuasan bagi staf merupakan pengembalian tujuan utama dalam penataan ruang untuk memberikan rasa nyaman dan aman bagi staf.

Studi tersebut dilihat sebagai cara produksi kapitalisme dalam mendesain ruang kapitalis. Sedangkan studi sebelumnya memperlihatkan bahwa dalam penataan ruang kantor harus dibuat efektif. Hal ini dikarenakan dengan adanya penataan ruang kantor yang efektif dapat membuat alur pekerjaan kantor berjalan dengan cepat dan tepat. Sehingga mendukung komunikasi yang lancar juga pelaksanaan pengawasan dan koordinasi yang semakin mudah. Hal ini juga akan menciptakan produktivitas kerja dan rasa nyaman oleh staf kantor.

Studi lain secara khusus, George Terry (Gie, 2006) mendeskripsikan tata ruang kantor dengan penentuan terkait keperluan-keperluan di dalam penggunaan sebuah ruangan dengan secara *detail* dan rinci di ruangan tersebut guna mempersiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap penting dalam pelaksanaan kerja perkantoran dan dengan biaya yang cukup.

Pengertian tersebut selaras dengan pengertian tata ruang menurut Littlefield & Petterson yang mengatakan *office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available flourspace* (Gie, 2006). Nuraida (2007) mendeskripsikan tata ruang dalam kantor sebagai *settingan* alat-alat maupun perabot yang berada di kantor dari ruangan yang memfasilitasi sarana dan prasarana untuk staf kantor. Seperti halnya pengertian tata ruang kantor menurut Sedarmayanti (2009) yang mengartikan tata ruang kantor sebagai pengaturan mesin kantor, alat perlengkapan kantor, dan perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga mempermudah para staf dalam melaksanakan pekerjaan, kebebasan dan keleluasaan bergerak serta kenyamanan guna mencapai efisiensi kerja.

Dalam teori yang disampaikan melalui pendapat ahli, seperti Moekijat (2008:3) mendefinisikan bahwa ruang kantor merupakan tempat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha, meliputi pekerjaan kantor dan pekerjaan tulis menulis dengan nama apapun. Sedangkan Nuraida (2014:156) mendefinisikan bahwa ruang kantor merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha. Di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi, mulai dari menerima, menyimpulkan, hingga mengolah dan menyimpan serta menyalurkan informasi. Maka dapat disimpulkan dari teori pendapat ahli di atas bahwa ruang kantor merupakan tempat berlangsungnya kegiatan tata usaha dan menerima serta memberikan informasi. Selain itu dapat disimpulkan bahwa, penempatan tata ruang kantor bertujuan untuk mengatur peralatan dan perlengkapan kantor dengan posisi yang sempurna, tanpa menghilangkan manajemen biaya serta memfasilitasi staf dalam bekerja untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam bekerja.

Fungsi kehumasan dalam Pemerintah Kabupaten Sleman diemban oleh Diskominfo Sleman. Dalam hal ini kantor Diskominfo dimaknai sebagai ruang yang dibentuk oleh

kebudayaan yang ditentukan oleh kapital. Ruang Diskominfo adalah sama dengan pabrik yang diproduksi dalam kerangka menggerakkan masyarakat kapital. Di dalamnya terdapat disiplin, aturan, dan mekanisme yang mengatur individu dalam ruang tersebut dalam melakukan tindakan, termasuk menanamkan kesadaran bahwa mereka bukan ‘buruh’, melainkan ‘pegawai pemerintah’; memerankan fungsi peran humas pemerintah -yang biasanya berurusan dengan Bupati, meski ia adalah pegawai Diskominfo.

Riset ini adalah riset yang menghubungkan keruangan sebagai instrumen pendisiplinan atau pembentukan kinerja humas pemerintah. Tetapi apa yang didefinisikan sebagai keruangan di sini bukanlah ruang fisik belaka, tetapi juga batas-batas yang bersifat abstrak dalam kinerja. Ruang abstrak dalam riset ini ditujukan ke dalam kategori pembentukan kinerja staf di instansi atau perusahaan. Sehingga ruang tidak hanya dilihat secara fisik, seperti ruang kantor staf namun juga kinerja staf. Di mana kinerja staf ini dapat dilihat melalui tingkat kedisiplinan staf dalam aturan dan peraturan di instansi maupun perusahaan. Maka, ruang tidak hanya di definisikan sebagai ruangan kantor staf namun juga kinerja staf yang berhubungan dengan tingkat kedisiplinan dalam aturan (Oktavianti 2018).

Henri Lefebvre mengemukakan bahwa ruang bukanlah sekadar objek fisik yang pasif, melainkan hasil interaksi antara manusia dengan lingkungan sekitarnya. Ia menekankan bahwa ruang bukan hanya mengacu pada ruang fisik yang nyata, namun juga ruang sosial dan ruang konseptual yang membentuk persepsi manusia terhadap lingkungan. Dalam konteks kinerja pemerintah, sumber daya manusia menjadi faktor kunci yang sangat berpengaruh. Hal ini didukung oleh pendapat Lefebvre bahwa manusia sebagai makhluk sosial selalu berada dalam interaksi dengan lingkungan sekitarnya, sehingga pengaruh lingkungan tersebut dapat mempengaruhi kinerja mereka. Sementara itu, Henri Lefebvre juga berpendapat bahwa tata ruang memainkan peran penting dalam membentuk perilaku dan kinerja individu dalam suatu lingkungan. Menurutnya, tata ruang mencerminkan kekuasaan dan kontrol yang dimiliki oleh kelompok tertentu dalam suatu masyarakat, dan dapat mempengaruhi cara individu memandang dan merespons lingkungan tersebut. Tata ruang yang kompleks dapat mempengaruhi kinerja staf pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efektif. Riset sebelumnya berfokus pada tata ruang secara fisik di instansi maupun perusahaan tanpa melibatkan tata ruang secara abstrak, seperti pembentukan kinerja staf di

instansi maupun perusahaan (Ismiyati and Jumino 2016). Maka, penelitian ini akan befokus pada tata ruang yang tidak hanya terlihat secara fisik, seperti tata ruang dan *desain* kantor. Namun juga tata ruang terhadap kinerja staf pemerintah di Kabupaten Sleman. Hal ini juga bertujuan untuk melihat bagaimana perbedaan kinerja staf pemerintah dan swasta dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Perbedaan swasta dan pemerintahan dapat dilihat melalui *desain* ruang kantor maupun peraturan-peraturan kantor yang pada akhirnya membentuk kedisiplinan. Akan tetapi, peraturan di pemerintah terlihat tidak sepenuhnya diimplementasikan. Bahkan, tidak sedikit staf yang datang terlambat atau tidak sesuai dengan jam datang dikarenakan alasan pribadi. Akan tetapi, hal tersebut berbeda dengan swasta. Di mana, peraturan swasta lebih ketat dibandingkan pemerintah. Sedangkan, pemerintah hanya memberikan teguran apabila staf datang terlambat. Jika di swasta, kepala divisi yang bertanggung jawab akan memberikan sanksi kepada staf yang datang terlambat, tidak terkecuali dengan pemecatan secara tidak hormat. Ketidak-disiplinan peraturan yang diterapkan di pemerintah telah mendorong staf lebih leluasa untuk menyalahgunakan jam masuk kantor.

Kabupaten Sleman memiliki luas wilayah terbesar di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan memiliki beragam tata ruang yang kompleks. Dalam konteks ini, tata ruang dapat berpengaruh pada kinerja staf pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efektif. Dalam melakukan penelitian mengenai tata ruang terhadap kinerja staf pemerintah di Kabupaten Sleman, terdapat beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan. Salah satu keterbatasan tersebut adalah terbatasnya literatur yang tersedia mengenai hubungan antara tata ruang dengan kinerja staf pemerintah. Sebagian besar penelitian yang ada lebih fokus pada aspek lain, seperti kinerja organisasi, kepemimpinan, motivasi, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, penelitian ini harus memanfaatkan literatur yang tersedia sebanyak mungkin. Keterbatasan lainnya adalah keterbatasan sumber daya dan waktu. Penelitian ini membutuhkan banyak sumber daya, baik manusia maupun materi, untuk dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, waktu yang tersedia untuk melakukan penelitian juga harus dipertimbangkan dengan baik, mengingat adanya batasan waktu dan tenggat waktu yang harus dipenuhi. Selain itu, terdapat keterbatasan dalam hal pengambilan sampel yang dapat mewakili populasi secara keseluruhan. Kabupaten Sleman memiliki banyak jenis staf pemerintah yang berbeda, mulai

dari staf honorer, staf negeri sipil, hingga pejabat tinggi. Oleh karena itu, penelitian ini harus memilih sampel yang dapat mewakili kelompok tersebut dengan baik, sehingga hasil penelitian dapat diandalkan dan valid.

Dengan memperhatikan keterbatasan-keterbatasan tersebut, diharapkan penelitian mengenai tata ruang terhadap kinerja staf pemerintah di Kabupaten Sleman dapat memberikan hasil yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi pengembangan kebijakan tata ruang dan peningkatan kinerja staf pemerintah di daerah tersebut. Pemilihan lokasi penelitian di Kabupaten Sleman bukan hanya didasarkan pada keinginan untuk mengatasi keterbatasan penelitian yang ada, tetapi juga untuk memberikan sumbangsih penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar dan staf pemerintah. Melalui penelitian ini, diharapkan akan ditemukan hasil perbandingan dan humas pemerintah dalam kinerja staf, efektivitas dan efisiensi kerja staf pemerintah, serta gambaran humas sebagai produk kapitalis yang diciptakan oleh budaya kapitalis itu sendiri. Selain itu, keinginan untuk memberikan sumbangsih penelitian yang bermanfaat tidak hanya bagi pelaksana, tetapi juga bagi masyarakat sekitar dan staf pemerintah, juga turut andil dalam memberikan motivasi pelaksana dalam melakukan penelitian. Dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan staf pemerintah, diharapkan penelitian ini dapat memberikan hasil yang dapat dimanfaatkan secara luas dan berkelanjutan.

## **B. Rumusan masalah**

Penelitian ini adalah penelitian tentang bagaimana hubungan ruang sebagai alat kontrol staf/buruh Diskominfo. Ruang Kantor Diskominfo dianggap sebagai ruang kapitalis, atau ruang yang diproduksi untuk efisiensi dan efektivitas kinerja seorang DIskominfo. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana ruang kantor Humas berfungsi menjadi ruang kapitalis?

Ruang kapitalis sebagaimana gagasan Lefebvre diproduksi secara sosial, artinya ruang ini dibentuk oleh praktik ruang, bagaimana ruang direpresentasikan/dikomunikasikan dan bagaimana ruang membentuk imaji dalam diri anggota keruangan tersebut. Oleh sebab itu pertanyaan pada penelitian ini ada tiga yakni:

1. Bagaimana ruang kantor Diskominfo direpresentasikan?

2. Bagaimana ruang kantor Diskominfo dibentuk lewat praktik-praktik sosial pekerja Humas?
3. Bagaimana ruang kantor Diskominfo diimajikan oleh pekerja Humas?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian ini adalah:

1. Menjelaskan bagaimana tata keruangan menghubungkan sebagai instrumen pendisiplinan atau bentuk suatu kinerja staff Diskominfo
2. Menjelaskan apa hubungan dari tata ruang pada kinerja staf pemerintah pada Kabupaten Sleman
3. Menjelaskan bagaimana ruang kantor Diskominfo disajikan oleh pekerja humas

### **D. Manfaat Penelitian**

Pada di penelitian ini dapat menjadi acuan untuk bisa memberi gambaran kepada kedisiplinan suatu Diskominfo dan bisa menjadi petunjuk dalam sebuah penelitian yang sedang banyak dicari dikalangan mahasiswa dan para pekerja.

Dari hasil yang sudah dicapai riset ini bisa digunakan untuk membangun hubungan dengan antar Diskominfo di beberapa daerah.

### **E. Tinjauan Pustaka**

#### **1. Penelitian Terdahulu**

Firda Noor Oktavianti (2018) dalam jurnal informasi dan komunikasi administrasi perkantoran volume 2 Nomor 3 yang terbit pada Mei tahun 2018 meneliti tentang Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Diskominfo dan Protokol Sekretariat DPRD kota Surakarta. Penelitian ini menganalisis asas-asas tata ruang kantor sekretariat DPRD kota Surakarta terhadap kinerja bagian Diskominfo menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pelaksana sebagai sumber data utama penelitian. Perhatian Firda memiliki fokus penelitian yang sama dengan pelaksana namun memiliki lokus yang berbeda. Penelitian Firda mengambil lokus Kota Surakarta siang kan penelitian



pelaksana mengambil fokus kabupaten Sleman. Walaupun penelitian ini di awal memiliki tujuan utama yakni menghubungkan tata ruang kantor dengan tingkat kenyamanan, kesimpulan yang didapatkan dari penelitian hanya bersumber dari pendapat relatif pelaksana terhadap hubungan antara kedua hal tersebut. Dalam hal ini, pelaksana yakin dapat menghasilkan kesimpulan yang lebih berkembang.

Penelitian terdahulu yang lebih berkembang yakni penelitian tentang dampak tata ruang kantor terhadap produktivitas kinerja staf pada bagian Diskominfo dan protokol pemerintah Kota Samarinda yang dilakukan oleh Suhardiman dan Mugni Baharudin (2018) yang dilakukan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Dari riset ini adalah bertujuan untuk mengetahui bentuk pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja staf pada bagian humas dan protokol pemerintah Kota Samarinda yang diteliti dengan metode penelitian kualitatif verifikatif menggunakan uji hipotesis dengan jumlah sampel sebanyak 39 orang yang berasal dari staf pemerintahan Kota Samarinda sendiri. Penelitian Suhardiman memiliki fokus yang sama dengan pelatihan pelaksana namun tetap memiliki lokus yang berbeda. Penelitian ini pelaksanaan gak lebih berkembang daripada penelitian sebelumnya karena tidak hanya berpedoman pada pendapat satu orang saja namun pendapat staf pemerintah secara langsung sebagai pengguna dari tata ruang kantor tersebut. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya ketidaksesuaian asas-asas pengaturan tata ruang maupun pengaturan cahaya udara dan lain sebagainya terhadap teori The Liang Gie guna menciptakan rangkaian tata ruang yang sistematis dan terorganisir untuk mengoptimalkan kinerja staf. Sehingga muncul adanya dugaan bahwa permasalahan-permasalahan ketidaksesuaian tersebut akan menghambat produktivitas kerja staf Kota Samarinda. Kemudian dari latar belakang tersebut dipilih 39 orang yang untuk diberikan kuesioner skala Likert terhadap pertanyaan-pertanyaan terkait variabel dependen yakni produktivitas kerja staf. Adapun tepatnya yang diteliti yakni kecepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, melakukan pekerjaan tanpa melakukan kesalahan, intensitas bergurau antar staf, serta motivasi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Dari penelitian dihasilkan kesimpulan yakni menurut staf, tata ruang kantor kurang optimal dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Chasanah pada tahun 2017 bertujuan untuk menginvestigasi bagaimana variabel independen seperti kemampuan kerja, fasilitas kerja,

dan prinsip prosedur kerja mempengaruhi kinerja staf di Kantor Kecamatan Se-Kabupaten Batang. Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif dengan analisis regresi linear berganda dan sampel diambil menggunakan cluster sampling. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa ketiga variabel independen memiliki pengaruh positif dan signifikan pada kinerja staf baik secara deskriptif maupun statistik. Dalam hal ini, prinsip prosedur kerja memiliki pengaruh tertinggi pada kinerja staf, diikuti oleh fasilitas kerja dan kemampuan kerja. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa hipotesis diterima dalam penelitian ini dan terdapat pengaruh yang signifikan antara kemampuan kerja, fasilitas kerja, dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja staf di Kantor Kecamatan Se-Kabupaten Batang.

Pada tahun 2015, Rina dan Nanik melakukan penelitian dengan fokus yang sama dengan penelitian sebelumnya, yaitu untuk mengetahui pengaruh variabel independen terhadap kinerja staf. Akan tetapi, penelitian ini difokuskan pada perangkat desa di Kecamatan Gombang Kabupaten Batang. Selain variabel fasilitas kantor, penelitian ini juga memperhitungkan pengaruh kepemimpinan dan lingkungan kerja terhadap kinerja staf. Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif dengan analisis regresi linear berganda. Berdasarkan pengujian hipotesis dengan menggunakan SPSS, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa ada pengaruh antara kepemimpinan, lingkungan kerja, dan fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa. Dalam analisis ini, terungkap bahwa pengaruh variabel fasilitas kantor memiliki bobot yang lebih besar dibandingkan variabel independen lain pada kinerja staf. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa terdapat dampak signifikan antara tata ruang kantor perangkat desa dengan kinerja staf di Kecamatan Limpung.

Penelitian Aula dan Jaka Nugraha pada tahun 2020 memiliki fokus yang sama dengan penelitian pelaksana, yaitu meneliti pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja staf. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja staf dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif dan teknik pengambilan sampel probability sampling dengan rumus Slovin. Penelitian ini mengajukan tiga hipotesis yang masing-masing menghubungkan kinerja staf dengan tata ruang kantor, sarana prasarana pemerintah, dan keduanya. Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa ketiga hipotesis tersebut dapat diterima berdasarkan studi kasus di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur, di mana pengaruh tata ruang kantor, sarana

prasarana, dan keduanya terbukti signifikan pada tiga indikator utama kinerja staf, yaitu ketepatan waktu, kuantitas, dan kualitas kerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Widi dan Tjuju pada tahun 2017 dengan judul "Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Staf Dinas Pendidikan Kota Bandung" memiliki fokus penelitian yang sama dengan penelitian pelaksana. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan analisis regresi sederhana dan teknik pengambilan data survei. Penelitian ini bertujuan untuk meneliti pengaruh variabel tata ruang kantor yang terdiri dari cahaya, suhu, sirkulasi udara, kebisingan, warna, dekorasi, musik, dan keamanan terhadap efektivitas kerja staf. Efektivitas kerja staf sendiri dijabarkan dalam tiga indikator yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, dan waktu kerja.

Kajian yang dilakukan oleh Bohari dan Anshar pada tahun 2019 dengan judul "Pengaruh Kompensasi dan Fasilitas Melalui Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Petugas Kebersihan Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bulukumba" menggunakan metode deskriptif verifikatif dan menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh langsung positif signifikan kompensasi, fasilitas, dan motivasi kerja terhadap kinerja petugas kebersihan lingkungan. Penelitian ini menguji tujuh hipotesis, antara lain pengaruh kompensasi terhadap motivasi kerja, pengaruh fasilitas terhadap motivasi kerja, dampak kompensasi terhadap kinerja, dampak fasilitas terhadap kinerja, pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja, pengaruh kompensasi terhadap kinerja melalui motivasi kerja, dan dampak fasilitas terhadap kinerja melalui motivasi kerja. Kajian dilatarbelakangi oleh teridentifikasinya penurunan kinerja petugas kebersihan lingkungan dari tahun 2017 hingga tahun 2018, yang memerlukan analisis lebih lanjut mengenai penyebab penurunan tersebut. Hasil penelitian menemukan bahwa kompensasi dan fasilitas berpengaruh positif signifikan terhadap motivasi kerja, dan kompensasi, fasilitas, dan motivasi kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja petugas kebersihan lingkungan. Studi ini juga menemukan bahwa kompensasi dan fasilitas tidak memberikan dampak positif terhadap kinerja melalui motivasi kerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Melinda dan Nina pada tahun 2018 yang berjudul "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Staf" di kantor Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Demak, memiliki fokus yang sama dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menjadikan gaya kepemimpinan, budaya organisasi, dan desain tata ruang kantor sebagai variabel independen, dan kinerja staf sebagai variabel dependen yang mencakup kualitas, kuantitas, penggunaan waktu, dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai indikatornya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketiga variabel independen tersebut memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja staf. Berdasarkan studi terdahulu, dapat disimpulkan bahwa penelitian yang sedang dilaksanakan ini bersifat baru, berbeda, dan orisinal sehingga dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

## **F. Kerangka Teori**

### **1) Kantor Humas sebagai Ruang Kapitalis**

Sebagai sebuah Ruang komunikasi publik, Kantor Diskominfo (Dinas Komunikasi dan Informasi) berperan penting dalam melayani masyarakat dan berperan penting sebagai keberhasilan sebuah perusahaan atau sebuah organisasi yang memperoleh dukungan dari masyarakat. Ruang senantiasa adalah ruang sosial karena ruang sebuah produk (Henri Lefebvre).

Menurut Lefebvre, ruang kapitalis adalah hasil dari proses komodifikasi, yaitu proses transformasi segala sesuatu yang ada di dunia menjadi barang komoditas yang bisa diperjualbelikan. Ruang kapitalis juga merupakan hasil dari proses produksi dan konsumsi yang saling terkait satu sama lainnya. Dalam pandangan Lefebvre, ruang kapitalis adalah ruang yang dihasilkan dan dikendalikan oleh kekuatan kapitalis, yang pada akhirnya menentukan relasi sosial dalam masyarakat.

Menurut Lefebvre kantor merupakan sebuah instrumen yang diciptakan oleh kekuatan kapitalis untuk mempertahankan dominasinya atas ruang sosial dan memperkuat hubungan antara konsumen dan produsen. Dalam penelitian ini penulis melihat bahwa Kantor Diskominfo dapat mempengaruhi persepsi publik terhadap suatu produk atau merek, serta memperkuat citra perusahaan di mata publik yang menjadi kontrol sosial dan menghilangkan kebebasan dan otonomi individu.

Dalam pandangan Lefebvre, ruang kapitalis dan Kantor Diskominfo saling terkait satu sama lainnya dan memperkuat dominasi kapitalis di masyarakat. Keduanya memiliki peran penting dalam menciptakan relasi sosial yang teratur dan hierarkis, serta mempertahankan posisi kekuasaan kapitalis di dalam masyarakat. Oleh karena itu, menurut Lefebvre, diperlukan sebuah gerakan sosial yang kritis terhadap kekuasaan kapitalis dan menuntut ruang sosial yang lebih demokratis dan inklusif.

Menurut Heilbroner, kapitalisme adalah suatu sistem ekonomi yang menciptakan ruang kapitalis yang didominasi oleh kepentingan ekonomi. Ruang kapitalis adalah ruang sosial di mana nilai tukar menjadi hal yang paling penting, dan di mana segala sesuatu dipandang sebagai sumber daya yang dapat diubah menjadi kekayaan. Kantor Humas, menurut Heilbroner, adalah suatu pekerjaan yang lahir dari budaya kapitalisme dan didorong oleh kepentingan ekonomi. Kantor Diskominfo adalah alat bagi perusahaan untuk mempengaruhi persepsi publik terhadap produk atau merek mereka, dan menciptakan citra perusahaan yang positif di mata konsumen. Namun, menurut Heilbroner, Kantor Humas atau kantor Diskominfo juga dapat digunakan untuk melindungi kepentingan korporasi dari kritik dan tuntutan masyarakat. Kantor Diskominfo dapat menjadi sebuah instrumen kontrol sosial yang membatasi kebebasan individu dalam mengkritik tindakan korporasi yang merugikan masyarakat.

Dalam bukunya "*21st Century Capitalism*" (1993), Heilbroner menyoroti pentingnya mengembangkan alternatif untuk ruang kapitalis yang lebih inklusif dan demokratis. Dia berpendapat bahwa masyarakat perlu mengambil kendali atas ruang sosial dan ekonomi, dan menciptakan sistem ekonomi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat, bukan hanya pada kepentingan ekonomi. Secara keseluruhan, Heilbroner melihat ruang kapitalis sebagai fenomena yang terkait erat dengan budaya kapitalisme. Dan mengkritik dominasi ekonomi atas ruang sosial dan menekankan pentingnya menciptakan alternatif yang lebih demokratis dan inklusif bagi masyarakat.

Kapitalisme memang dikarakterisasi oleh dinamika yang terus berubah dan berkembang seiring waktu. Namun, tidak semua perubahan yang dihasilkan oleh kapitalisme mengarah ke tujuan yang nyata atau positif. Kapitalisme dapat menciptakan kemakmuran bagi sebagian

orang, tetapi juga dapat menyebabkan ketidaksetaraan sosial, degradasi lingkungan, dan krisis ekonomi. Kapitalisme klasik memang memiliki ruang lingkup atau jangkauan kekuasaan di dalam satu negara. Namun, sejak abad ke-20, kapitalisme telah menjadi semakin global dan saling terkait antarnegara. Perdagangan internasional, investasi asing, dan perusahaan multinasional telah menciptakan jaringan ekonomi global yang sangat kompleks. Penghapusan sekat-sekat kedaulatan di dunia tidak sepenuhnya terkait dengan kapitalisme. Konsep kedaulatan negara masih relevan dalam banyak konteks politik dan ekonomi. Namun, globalisasi ekonomi dan kemajuan teknologi telah menciptakan tantangan baru bagi negara-negara dalam mempertahankan kedaulatan dan mengelola ekonomi mereka.

Menurut teori Henri Levevre, Kantor Humas adalah bagian dari ruang kapitalis yang diciptakan oleh kapitalisme. Dalam hal ini, kapitalisme memiliki kekuasaan yang dominan dalam menciptakan ruang dan menciptakan nilai. Hegemoni kapitalisme yang kuat, mempengaruhi operasional Kantor Diskominfo dan pengelolaan citra perusahaan. Kapitalisme mengatur tata ruang dan peran masing-masing dalam suatu struktur sosial yang dihasilkan. Dalam konteks Kantor Diskominfo, pengelolaan citra perusahaan menjadi tujuan utama dan logika ekonomi menjadi orientasi utama. Kantor Diskominfo harus mampu memenuhi kebutuhan pasar dan mengikuti logika ekonomi kapitalisme, sehingga hegemoni kapitalisme hadir dalam setiap aspek operasionalnya.

Dalam menciptakan kampanye promosi, Kantor Diskominfo memanipulasi ruang dengan menciptakan persepsi yang diinginkan dan mempengaruhi cara konsumen melihat produk atau layanan perusahaan. Dalam hal ini, Hegemoni kapitalisme mempengaruhi citra perusahaan yang diciptakan dan menjadikannya sebuah produk yang dapat dijual dan dipromosikan. Konsekuensi dari hegemoni kapitalisme dalam Kantor Diskominfo adalah adanya pengaruh ekonomi yang kuat pada kebijakan perusahaan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perusahaan harus mempertimbangkan dampak dari operasinya dan bertanggung jawab secara sosial. Kantor Diskominfo juga harus beradaptasi dengan perubahan pasar dan teknologi untuk tetap efektif dalam menciptakan citra positif dan meningkatkan keuntungan.

## 2) Produksi Ruang Lefebvre

Produksi ruang atau [2] “The production of space” adalah sebuah karya buku yang ditulis dari filsuf (Henri Lefebvre: 1974). Dalam buku ini, Lefebvre menyajikan sebuah teori produksi ruang sebagai konsep yang sangat berguna untuk memahami hubungan antara masyarakat dan ruang.

Menurut Lefebvre, produksi ruang adalah sebuah proses sosial, ekonomi, dan politik yang terjadi melalui praktik sehari-hari dalam kehidupan masyarakat. Ia menekankan bahwa produksi ruang bukan hanya merupakan hasil kekuatan ekonomi dan politik, tetapi juga mencakup elemen-elemen budaya sosial yang membentuk ruang sebagai realitas sosial.

Lefebvre membedakan tiga dimensi produksi ruang yaitu:

1. Dimensi spasial: mencakup semua elemen fisik yang terdapat di dalam ruang, termasuk bangunan, jalan, taman, lapangan, dan lain-lain.
2. Dimensi Sosial: Mencakup hubungan sosial dan kekuasaan yang mempengaruhi penggunaan dan makna ruang.
3. Dimensi Psikologis: Mencakup persepsi dan makna yang diberikan masyarakat pada ruang.

Dalam pandangan Lefebvre, produksi ruang sosial dipengaruhi oleh kepentingan dan kekuasaan yang beroperasi dalam masyarakat, sehingga ruang seringkali diproduksi untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan kelompok yang memiliki kekuasaan atau akses terhadap sumber daya. Di luar itu, produksi ruang sosial dipengaruhi oleh globalisasi, kapitalisme, dan proses teknologi modern yang mempengaruhi cara orang menggunakan dan menafsirkan ruang. Dalam konteks pemerintah daerah, konsep produksi ruang sosial membantu memahami bagaimana pemerintah mengatur dan mengontrol penggunaan dan pemaknaan ruang fisik, serta bagaimana pembuatan ruang kebijakan publik dalam pengembangan dan pembangunan ruang publik mempengaruhi masyarakat.

### **3) Etika Pembangunan: Pembangunan dan Pertumbuhan Ekonomi**

Pada 1970-an, pembangunan dimaknai sebagai pemenuhan kebutuhan dasar manusia. Meskipun pertumbuhan cepat dalam satu dekade di negara-negara kurang berkembang, namun tidak banyak memberikan keuntungan bagi sebagian besar masyarakat karena pertumbuhan ekonomi tidak di distribusikan secara merata di dalam kelompok sosial ekonomi. Hingga mendorong terjadinya kesenjangan (inequality) dan membuat kesenjangan semakin lebar. Pembangunan yang digagas oleh World Bank lebih menitikberatkan pada pertumbuhan, perubahan struktural, dan modernisasi. World Bank menekankan pertumbuhan ekonomi sebagai core pembangunan. Ketika World Bank mempunyai komitmen untuk mendorong mobilisasi kapital dan menggunakan pertumbuhan ekonomi sebagai indikator dalam mengukur produktivitas negara dunia ketiga, maka di waktu bersamaan pembangunan seharusnya memiliki tujuan sosial, seperti pengurangan kemiskinan dan mempromosikan keadilan sosial (Winarno 2013).

Pada 1980-an, pemerintah negara Eropa dan Amerika Serikat menggeser perhatiannya dari peran statis dan redistributive ke arah gagasan dan kebijakan yang menekankan pada pasar bebas, mengurangi peran negara dalam pembangunan dan mempromosikan perdagangan bebas, serta kebijakan investasi asing (Winarno 2013).

Dalam penelitian ini, hubungan antara pembangunan dan kapitalisme di instansi Kantor Humas Sleman. Kapitalisme sebagai sistem ekonomi yang berfokus pada kepemilikan modal berdampingan dengan proses pembangunan yang bertujuan untuk pertumbuhan ekonomi dan sosial. Kantor Humas Sleman sebagai instansi pemerintah dalam sistem kapitalis dapat menjadi penggerak utama dalam pembangunan yang menghasilkan kebijakan, regulasi, dan infrastruktur yang mendukung pertumbuhan ekonomi. Hal ini dikarenakan, pertumbuhan ekonomi dapat diimbangi dengan fokus pada keadilan sosial hingga kesejahteraan umum.

Dalam definisi pembangunan dari waktu ke waktu, pada tahun 1970-an pembangunan berfokus pada proses untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan infrastruktur di suatu daerah. Sedangkan kapitalisme merupakan sistem ekonomi yang kegiatan ekonomi dikendalikan oleh sektor swasta maupun pemerintahan yang menjadi pemilik modal. Dalam hal ini, Kantor Humas Sleman sebagai produk pembangunan seharusnya dalam konteks



pembangunan dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat. Melalui kebijakan pemerintah yang mendukung pemilik modal untuk mendorong pembangunan maupun pertumbuhan ekonomi. Instansi pemerintah seperti Kantor Humas Sleman seharusnya memiliki peran penting untuk mendorong pembangunan dengan mengalokasikan sumber daya, mengatur kegiatan ekonomi, dan merancang kebijakan yang berdampak terhadap pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan sosial.

## **G. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Jenis penelitian kualitatif dan pendekatan etnografis, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata dan pendekatan pada suatu masyarakat, bukan meneliti menggunakan angka. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip pada Lexy J. Moleong, penelitian pada penelitian pada kualitatif ini menggunakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata atau ataupun tulisan dari beberapa orang dan pengamatan dari perilaku masyarakat.

### **2. Informan Penelitian**

Sementara itu pengertian kualitatif adalah suatu bentuk penelitian metode kualitatif lebih pada pemaknaan pada suatu fenomena dan juga lebih mengamati pada substansi dari fenomena tersebut. Dan pada tujuan Etnografis sendiri ialah hampir selaras dengan pengertian kualitatif, pada penelitian ini mengamati pada kehidupan masyarakat dan dengan menguji secara langsung pada manusia, budaya dan sosial.

### **3. Metode Pengumpulan Data**

Penelitian yang digunakan menggunakan etnografi, dari yang saya ambil ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data secara studi lapangan yang memudahkan para peneliti mengambil data. Penulis melakukan pengumpulan data selama 4 bulan yang berlangsung dari Juni-Oktober dengan Observasi selama 1 minggu dan wawancara dilaksanakan pada bulan

Agustus. Pada analisis ini dapat membantu mengidentifikasi konteks budaya dan sosial dari data yang diamati sebagai berikut:

### **1. Wawancara**

Teknik wawancara ini digunakan sebagai pengumpulan data dan informasi dengan beberapa orang atau individu untuk menghasilkan sebuah keterangan dan informasi secara nyata. Dengan wawancara ini juga bisa berinteraksi dan berkomunikasi secara langsung untuk mengenai pembahasan pengalaman pada lawan bicara.

### **2. Observasi**

Pada observasi ini menjelaskan untuk mengetahui secara langsung yaitu sistematis dan objektif melalui wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap staf yang bekerja di Kantor Diskominfo Sleman. Dengan mencari informasi tersebut penulis terjun langsung untuk lebih paham dalam sebuah peristiwa yang diceritakan oleh informan.

### **3. Studi dokumen**

Studi dokumen digunakan sebagai mencari sumber data yang berupa dokumen tertulis, buku, jurnal, dll. Informasi ini jelas adanya karena bersumber langsung oleh buku atau jurnal yang ada, sehingga mudah untuk ditemukan oleh para peneliti dan memberikan informasi secara lengkap.

### **4. Metode Analisis Data**

Penelitian yang digunakan yaitu kualitatif. Dengan cara menganalisis data yang menggunakan kualitatif bisa memperjelas beberapa rangkaian metode, tujuannya untuk bisa dipahami dan bisa dimengerti oleh informan. Tujuan dari mengolah analisis ini bisa dapat dipahami dan lebih mudah untuk mencari sumber data penelitian. Dalam analisis data ini menggunakan pendekatan etnografi, tujuannya adalah supaya memperluas pandangan manusia terhadap penduduk sekitar. Jika disamakan dengan penelitian ini

menganalisis suatu produksi dimana kehumasan dalam pemda sleman membutuhkan banyak informasi dari sudut manusia maupun teknologi.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### A. Deskripsi Objek Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di Jalan Pasaraya, Beran Lor, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Ini merupakan Kantor Bupati Sleman atau Kantor Humas Pemda Sleman. Di mana, Kabupaten Sleman merupakan salah satu wilayah yang berada di Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugasnya, pemerintah Kabupaten Sleman memajukan wilayah melalui program-program dari pemerintah daerah.

Bagian khusus yang bertugas untuk melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi kepada publik (masyarakat Sleman) adalah Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). Ini merupakan sebutan bagian khusus dari Pemerintah Daerah Sleman. Pemda Sleman berlokasi di Jalan Pasaraya, Beran Lor, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Mulanya, Kantor Pemerintah Daerah Sleman memiliki unit kerja/bagian Humas. Akan tetapi, setelah diterbitkannya peraturan mengenai Nomenklatur Organisasi, Pemda Sleman sepakat untuk tidak lagi menggunakan istilah kehumasan namun istilah tersebut berubah menjadi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Saat ini, istilah tersebut lebih dikenal dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Bagian ini memiliki tugas dan fungsi yang sama dengan Humas, yaitu melaksanakan jumpa *pers*, *pers tour*, hingga menyampaikan informasi kepada masyarakat Sleman. Selaras dengan hasil wawancara, yaitu:

*“Jadi disini bagian humas itu tidak ada. Humas itu adalah sebuah fungsi ataupun kegiatan. Jadi secara organisasi tidak ada unit kerja yang bernama humas. Nah, kalau kita itu nama bidangnya bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan pada tahun 2020 semua tugas kehumasan pindah ke bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan”*. Wawancara bersama Bapak. Agas Dedy Kusuma pada 5 Juni 2023.

Visi misi Diskominfo Sleman terlampir pada poster yang ditempel di samping ruang tamu kantor, tepatnya di ruang administrasi. Adapun visi misi dalam poster tersebut diberi penamaan dengan ‘*Maklumat Pelayanan*’. Isi dari Maklumat Pelayanan tersebut adalah:

*‘Dengan ini, kami Aparatur Sipil Negara Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman menyatakan sanggup menyelenggarakan PELAYANAN TERBAIK dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku’.* (Maklumat Pelayanan tersebut di tanda tangani oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman, Bapak Eka Suryo Prihantoro).

Selain itu, visi misi Diskominfo juga dapat dilihat pada situ website <https://kominfo.slemankab.go.id> Di mana, pada laman beranda terdapat menu Visi Misi yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat. Halaman ini meliputi isi Visi dan isi Misi Diskominfo Kabupaten Sleman, yaitu:

Misi *‘Terwujudnya Sleman sebagai Rumah Bersama yang Cerdas, Sejahtera, Berdaya Saing, Menghargai perbedaan dan Memiliki jiwa Gotong Royong’.* Adapun, misi tersebut dijelaskan dalam beberapa poin yang meliputi, Rumah Bersama: Rumah Bersama memiliki makna filosofis penting dimana Sleman menjadi rumah bagi semua elemen masyarakat dengan berbagai latar belakang agama, etnik dan budaya. Kemudian, Cerdas: Pemerintah dan masyarakatnya dapat memecahkan setiap masalah yang timbul dengan mengoptimalkan segala sumber daya yang dimiliki dan mampu dalam pengembangan dan pengelolaan berbagai sumber daya untuk digunakan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat memaksimalkan pelayanan publik serta mendukung pembangunan yang berkelanjutan, yang meliputi 6 elemen yaitu: *Smart Governance, Smart Branding, Smart Economy, Smart Society, Smart Living, Smart Environment.* Selanjutnya, Sejahtera: Terciptanya masyarakat yang adil makmur ditandai dengan derajat pendidikan dan kesehatan serta kondisi ekonomi masyarakat yang lebih baik. Serta, Berdaya Saing: Masyarakat yang memiliki keunggulan kompetitif untuk menghadapi persaingann di masa datang. Kemudian, Menghargai Perbedaan: Masyarakat memiliki sikap saling menghargai, saling menghormati perbedaan dan keberagaman, tanpa ada diskriminasi terhadap kelompok atau golongan yang berbeda. Dan, Memiliki Jiwa Gotong Royong: Masyarakat yang memiliki rasa kekeluargaan, tolong-menolong dan bekerja sama dengan sukarela untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kemudian, dalam website tersebut juga terlampir Misi Diskominfo yang terpisah. Adapun misi tersebut meliputi:

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
3. Membangun perekonomian yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kesejahteraan.
4. Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi berbagai macam ancaman dan bencana.
5. Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kabupaten cerdas.
6. Memperkuat budaya masyarakat yang saling menghargai dan jiwa gotong royong.

Sedangkan petunjuk teknis di Kantor Diskominfo Sleman berupa Pakta Integritas dan Perjanjian Kontrak Kerja. Adapun, Perjanjian Kontrak Kerja berisi mengenai hak dan kewajiban staf dalam bekerja. Sedangkan, Pakta Integritas mengatur mengenai hal-hal apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh staf. Di mana, kedua file ini akan diberikan kepada staf ketika pertama kali menjadi staf bagian di Kantor Diskominfo Sleman. Setiap staf memiliki Pakta Integritas dan Perjanjian Kontrak Kerja masing-masing. Adapun isi dari Pakta Integritas, yaitu: (1) Menjaga dan menegakkan prinsip netralitas sebagai pegawai/ASN dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik baik sebelum, selama maupun sesudah pelaksanaan pemilihan Presiden, pemilihan anggota legislatif dan pemilihan kepala daerah. (2) Menghindari konflik kepentingan, tidak melakukan praktik-praktik intimidasi dan ancaman kepada pegawai/ASN dan seluruh elemen masyarakat serta tidak memihak kepada partai politik, calon Presiden, calon anggota legislatif dan calon kepala daerah tertentu. (3) Menggunakan media sosial secara bijak, tidak menyebarkan ujaran kebencian dan berita bohong, serta tidak mempergunakan media sosial untuk kepentingan partai politik, calon Presiden, calon anggota legislatif dan calon kepala daerah tertentu. (4) Menolak politik uang dan segala jenis pemberian dalam bentuk apapun berkaitan dengan pelaksanaan pemilihan Presiden, pemilihan anggota legislatif, pemilihan kepala daerah dan pelaksanaan ketugasan di Pemerintah Kabupaten Sleman. (5) Menjalankan ketugasan secara profesionalisme. (6) Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara serta tidak memberikan data dan informasi kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan

dan etika kedinasan. (7) Menjalankan dan mematuhi tugas dan kewenangan sebagai pegawai/ASN sesuai dengan hak dan kewajiban serta larangan yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam Pakta Integritas, terdapat pernyataan bahwa: ‘Demikian Pakta Integritas ini saya buat dan apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan’.

Adapun, Perjanjian Kontrak Kerja juga diberikan kepada masing-masing staf dengan jenis pekerjaan tersendiri. Perjanjian Kontrak Kerja ini disebut dengan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan No. 814.58/SPK/III/2023. Kemudian, dalam Perjanjian Kontrak Kerja terdapat syarat umum mengenai; Ruang Lingkup Pekerjaan, Hukum Yang Berlaku, Kedudukan, Harga SPK/Upah, Jadwal, Uraian Tugas, Hak dan Kewajiban Pengguna Anggaran, Hak, Kewajiban, Larangan Penyedia Jasa Lainnya, Cuti, Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Tunjangan Hari Raya dan Penghasilan Lainnya yang Sah, Jam Kerja, Pakaian, Peralatan, dan Perlengkapan Kerja, Pemotongan Upah, Pemutusan SPK, Tata Cara Pemutusan Perikatan, Keadaan Kahar (*Force Majeur*), dan Penyelesaian Sengketa. Keseluruhan nomor ini dijelaskan dalam beberapa poin yang tertuang dalam SPK yang ditujukan kepada masing-masing staf yang bekerja di Kantor Diskominfo Sleman. Sehingga, SPK dan Pakta Integritas dapat menjadi acuan dalam melaksanakan hak dan kewajiban staf yang bekerja sebagai ASN di suatu instansi pemerintahan.

Penulis melakukan wawancara pada 5 Juni 2023. Penulis melakukan wawancara satu hari penuh dengan informan akan tetapi dilaksanakan secara bergantian dengan durasi tertentu.

## **B. Narasumber penelitian**

Narasumber dalam penelitian ini merupakan para staff yang bekerja di Kantor Humas Pemda Sleman. Narasumber berjumlah dua orang, yaitu:

1. Bapak Agastya Dedy Kusuma (39 Tahun)

Koorfinator pengelolaan Diskominfo yang telah bekerja kurang lebih selama 6 Tahun di Kantor Humas Pemda Sleman. Di mana, Bapak Agas bekerja sudah dari lama sebelum Kantor Humas Pemda Sleman dipindahkan ke Sleman.

2. Bapak Singgih (28 Tahun)

Bawahan dari koordinasi Diskominfo telah bekerja kurang lebih selama 1 Tahun. Di mana, sebelum Bapak Singgih bekerja di perusahaan swasta sebelum akhirnya bekerja di Kantor Kominfo Humas Sleman.

3. Bapak Herman Taro Dwilaksana (33)

Bawahan dari koordinasi Diskominfo telah bekerja semenjak 2014 hingga saat ini. Sebelum Bapak Hermawan bekerja di Kominfo sudah bekerja di tempat Kantor Pos Sleman selama 6 Bulan lalu *resign* dan mencari pekerjaan lain, menemui pekerjaan di Humas Sleman melalui *website* di laman Kominfo.com

4. Bapak M. Faridz Maulana (32)

Bawahan dari koordinasi Humas Kominfo telah bekerja selama kurang lebih 3 Tahun. Di mana, Bapak Faridz di bagian Kominfo ini sudah menjadi ASN dan setara dengan staf PNS lainnya.

5. Aini Nabilla (smt 4)

Anak magang yang baru memasuki minggu pertamanya, Aini berkuliah di Amikom dan memasuki semester 5 untuk memenuhi tugas dari kampus untuk menggantikan KKN.

6. Dimas (smt 4)

Anak magang yang baru memasuki minggu pertama juga, Dimas berkuliah di Amikom dan memasuki semester 5 untuk memenuhi tugas dari kampus untuk menggantikan KKN.

7. Yusak Hendrawan (51)

Menjabat sebagai Kesekretariatan di bagian Diskominfo Sleman, bekerja di Diskominfo sudah 17 tahun dan menjadi ASN setara dengan staff lainnya.



#### 8. Bapak Edi Haryanto

Menjabat sebagai koordinator kelompok substansi layanan publik di bagian Diskominfo Sleman, bekerja di Diskominfo sudah 15 tahun dan menjadi ASN dengan staff lainnya.

## BAB III

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Temuan

##### 3.1.1 Representasi Ruang Kantor Diskominfo Sleman

Kantor Humas di Pemda Sleman merupakan produk dari kehidupan sosial, tidak hanya sekedar menjadi tempat untuk masyarakat bekerja di bawah naungan pemerintahan. Kantor Humas merupakan ruang komunikasi publik untuk melayani masyarakat. Serta, gambaran keberhasilan yang dimiliki oleh suatu instansi sebagai bentuk dari dukungan masyarakat (Henri Levebvre). Ruang kapitalis pada Kantor Humas Pemda Sleman merupakan hasil dari proses komodifikasi, yaitu proses dari transformasi segala sesuatu menjadi barang komoditas. Awalnya, Kantor Pemerintah Daerah Sleman memiliki bagian Humas, namun setelah diterbitkannya peraturan mengenai Nomenklatur Organisasi, Pemda Sleman sepakat untuk tidak lagi menggunakan istilah humas, akan tetapi berganti menjadi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Hingga saat ini, ruang tersebut lebih dikenal dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dibandingkan dengan istilah Kantor Humas. Di mana, bagian ini bertugas sama dengan Humas, seperti melaksanakan jumpa *pers* dan menyampaikan informasi kepada masyarakat.

Konsekuensi representasi humas sebagai Diskominfo dalam Nomenklatur adalah menjadikan humas sebagai organisasi independen, yaitu dengan dibentuknya Diskominfo menjadikan humas bukan lagi bagian dari Pemda. Dengan berdirinya Diskominfo secara terpisah dan memiliki bidang tersendiri, yaitu Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, maka telah mencerminkan Kantor Diskominfo itu sendiri. Cerminan tersebut dapat dilihat melalui penyempurnaan bagian humas menjadi Diskominfo. Sehingga, selaras dengan Nomenklatur, kini Diskominfo sebagai organisasi telah memiliki kedudukan dan tugas, serta fungsi tersendiri, yaitu melaksanakan dan menyampaikan informasi kepada publik. Melalui Nonmenklatur ini juga dapat dilihat perbedaan humas dan Diskominfo. Di mana, awalnya humas tidak hanya untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat, namun juga sebagai juru bicara pemerintah daerah. Akan tetapi, dengan berdirinya Diskominfo secara terpisah, maka Diskominfo telah menggambarkan tugas dan fungsi yang lebih spesifik, yaitu berfokus pada penyampaian informasi

dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai program kerja dari pemerintah daerah dan pemerintah setempat, baik program kerja yang sudah, sedang, atau yang akan dilakukan. Diskominfo juga bertanggung jawab untuk meminimalisir berita atau informasi *hoax*. Serta, memberikan edukasi mengenai program kerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Maka, dengan tugas dan fungsi yang lebih spesifik, representasi humas sebagai Diskominfo dapat membantu masyarakat untuk mengakses dan mendapatkan informasi yang secara terbuka.

Alamat kantor Diskominfo sebelumnya sama dengan alamat kantor saat ini, yaitu berada di Jalan Pasaraya, Beran Lor, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Akan tetapi, Gedung Kantor Diskominfo berpindah menjadi bagian kantor sendiri. Lebih tepatnya, kantor Diskominfo berpindah ke bagian luar Setda, sehingga hanya berbeda halaman saja dengan bagian Setda. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Alamat kantor humas sebelumnya berada di sekretariat daerah, bertepatan di Jalan. Pasaraya, Beran Lor, Tridadi, Kecamatan. Sleman, Kabupaten sleman. Alamat kantor tetap sama hanya saja berpindah tempat di bagian kantor tersendiri.” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

Konsekuensi pemindahan Kantor Diskominfo merupakan konsekuensi yang positif. Setelah pemindahan kantor, Diskominfo dapat melaksanakan lebih banyak kerja sama bersama divisi-divisi lain. Kerja sama ini diperuntukkan membangun relasi. Sedangkan, sebelum kantor Diskominfo pindah, kerja sama yang dilaksanakan hanya secara internal. Hal ini dikarenakan, saat itu Kantor Diskominfo berbeda gedung dengan bidang yang lain. Sehingga lebih jarang berkomunikasi secara langsung, serta berkoordinasi dan menyebabkan minimnya kerja sama. Akan tetapi, setelah pindah Diskominfo dapat melaksanakan kerja sama secara meluas. Hal ini dikarenakan, sebelum saat Kantor Diskominfo masih menjadi bagian dari Kesekretariat Daerah, sehingga hanya terikat kerja sama secara internal. Namun, setelah dihapus dan diganti menjadi Diskominfo pada tahun 2017, Kantor Diskominfo dapat melaksanakan berbagai kerja sama, baik secara internal maupun eksternal.

Dalam menentukan *desain* kantor Diskominfo Sleman, para staf tidak turut menentukan *desain*. Hal ini dikarenakan, *desain* kantor hanya ditentukan oleh pimpinan yang di atas atau pengelola. Sehingga, penataan yang sudah dibentuk dan diarahkan sebelumnya hanya mengikuti pengelola. Di mana, penentuan *desain* kantor Diskominfo Sleman dilakukan dengan berkolaborasi bersama arsitek untuk menentukan bagaimana sebaiknya *desain* dan tata ruang kantor Diskominfo Sleman. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Tidak, karena desain kantor mengikuti penataan yang sudah dibentuk dan diarahkan oleh pengelola” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

*Desain* Kantor Diskominfo Sleman dihasilkan dari pemenang sayembara. Sayembara ini bekerjasama dengan Ikatan Arsitektur Indonesia (IAI) Daerah Istimewa Yogyakarta pada November 2018. Dalam sayembara ini terdapat lima finalis yang akan mempresentasikan karya *desain* secara langsung di depan Bupati Sleman, Sri Purnomo. Alasan diadakannya sayembara untuk desain kantor Diskominfo adalah karena menurut Ketua IAI DIY, Ahmad Syaifuddin Muttaqi, gedung layanan publik di DIY, seperti Kantor Diskominfo Sleman hendaknya menggunakan perancangan maksimal yang dibuat oleh orang-orang yang berkompeten. Sebelum dipilihnya lima orang finalis, terdapat 54 karya *desain* yang diterima oleh Bupati Sleman, Dinas Kominfo, dan IAI DIY. Dalam desain Kantor Bupati Sleman, pihak utama yang mengelola Diskominfo adalah pimpinan Kantor Diskominfo dibersamai dengan kerjasama oleh Bupati Sleman dan IAI DIY. Selain itu, dalam desain Kantor Diskominfo, IAI DIY memiliki peran besar sebagai juri dalam mengkurasi 54 *desain* dan memilih lima finalis yang sangat berkompeten. Pihak IAI juga menyampaikan akan memberikan modifikasi minor pada karya yang terpilih. Hal ini bertujuan untuk menyesuaikan biaya dan hal-hal lainnya (Danar 2018).

*Desain* Kantor Diskominfo Sleman, bertema *green building* untuk menonjolkan sisi gedung/bangunan yang hemat energi dan tahan gempa. *Green building* diperuntukkan hanya untuk bangunan gedung bagian luar Kantor Diskominfo. Sedangkan, *desain* gedung dalam (ruangan) menggunakan konsep hirarki. Di mana, pembagian ruangan didasarkan atas hirarki atau level kedudukan dalam struktur organisasi. Seperti pada Lantai I terdapat Lobi, Ruang Saka Kominfo, Ruang *Media Center*, Ruang *Call Center*, Ruang Olahraga, dan Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Sedangkan, pada Lantai II terdapat Ruang Kepala Dinas, Ruang

Sekretaris Dinas, Ruang Sub-bagian Keuangan, Ruang Sub-bagian Kepegawaian, Ruang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Ruang Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian. Serta, Lantai III terdapat ruang Laboratorium Komputer, *Smart Room*, *Studio Audio Visual*, Mushola, Pantri, hingga Toilet. *Desain* ruangan yang didasarkan atas konsep hirarki menunjukkan sistem kuasa dalam tata ruang Kantor Diskominfo. Ia memperlihatkan dan memunculkan kedudukan dalam struktur organisasi, atau pemisahan antara staf dan pimpinan. Dengan menempatkan pengambil kebijakan di lantai II, seperti Ruang Kepala Dinas. *Desain* ini benar-benar menerjemahkan sebutan ‘atasan’ dan bawahan’ dalam budaya kerja pemerintahan di Indonesia; atasan berada di lantai atas, sementara bawahan harus bekerja di lantai bawah.

Konsep hirarki ini berdampak terhadap bawahan. Di mana, dalam kepentingan dan urusan yang menyangkut atasan, maka bawahan yang harus menghadap atasan di lantai yang berbeda atau satu lantai di atas bawahan. Pekerjaan sehari-hari yang dilakukan oleh atasan dan bawahan, kerap kali dilakukan oleh bawahan untuk menjumpai atasan di lantai II dalam kepentingan dan urusan kantor. Seperti, Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berada di Lantai I, sehingga ketika akan menghadap atasan, Kepala Bidang harus menuju ke Lantai II, menuju ke Ruang Kepala Dinas maupun Ruang Sekretaris Dinas, maupun Ruang Keuangan. Kondisi *desain* ruang kantor yang memunculkan kedudukan ini, memang mengharuskan bawahan untuk menghadap langsung ke atasan. Hal ini dikarenakan, Kantor Diskominfo tidak tersambung melalui email maupun *telephone*. Sehingga, kepentingan apapun akan dilakukan dengan bertemu secara langsung (*face to face*). Bawahan yang menghadap langsung ke atasan biasanya didasarkan atas keperluan untuk memberikan laporan atau menyampaikan hal-hal yang mendesak. Tidak ada waktu spesifik kapan bawahan harus menghadap atasan secara langsung, karena ini dilakukan secara fleksibel apabila terdapat hal-hal yang sekiranya perlu disampaikan oleh bawahan kepada atasan, maupun atasan yang memanggil bawahan untuk menuju ruangnya. Maka, menurut penulis konsep hirarki yang diterapkan dalam *desain* ruang dikarenakan agar terciptanya kenyamanan dalam ruangan dan untuk menciptakan hubungan yang efektif antara bawahan dan atasan dengan pemisahan ruangan di lantai yang berbeda.

Bupati Sleman dan IAI DIY mengedepankan konsep gedung yang hemat energi dan tahan gempa di Kantor Diskominfo. Hal ini bertujuan untuk mengedepankan keselamatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris, dan seluruh staf yang bekerja di kantor tersebut. Bangunan harus

menjamin tingkat keselamatan bagi pimpinan dan seluruh staf, apabila terjadi bencana yang ditimbulkan, seperti gempa hingga kebakaran. Maka, perencanaan terhadap struktur bangunan dan ruangan di desain untuk tahan gempa, sistem kelistrikan yang aman dan sistem evakuasi, serta keselamatan. Maka, *desain* ruangan Kantor Diskominfo tidak hanya mengedepankan green building untuk bangunan luar kantor, namun juga desain bangunan dan ruangan dengan konsep hirarki dan keselamatan.

Selain *desain* kantor dan tata ruang, kantor Diskominfo Sleman juga memiliki aturan mengenai jam pulang kantor. (pemberlakuan sistem fingerprint secara elektronik yang bisa dijangkau dengan online dilaksanakan nya peraturan baru pada Meskipun jam pulang kantor berlangsung seperti instansi lainnya, yaitu pada pukul 07.00-16.00 WIB. Akan tetapi, setiap instansi memiliki aturan masing-masing.

Di kantor Diskominfo Sleman, aturan mengenai jam pulang kantor dipantau dengan menggunakan absensi. Absensi dilakukan dengan menggunakan fitur *finger print*. Fitur *finger print* dibuat ketika Kantor Diskominfo dibangun. Hal ini bertujuan untuk memudahkan absensi staf dan pengecekan kedatangan serta kepulangan staf secara berkala.

Fitur *finger print* telah ada sejak tahun 2015 sebelum Gedung Diskominfo dipindahkan. Setelah Gedung Diskominfo dipindahkan pada tahun 2017, fitur *finger print* juga telah disediakan. Dalam hal ini, fitur *finger print* digunakan untuk absensi staf melalui sistem. Selain itu, fitur *finger print* juga dipergunakan untuk melihat kedisiplinan staf. Namun, tidak ada hubungan antara absensi dan kinerja staf karena fitur *finger print* digunakan untuk *memonitoring* kedisiplinan staf, bukan untuk mengukur kinerja staf. Selain itu, dalam kurun waktu 3-4 tahun belakang ini, fitur *finger print* dapat diakses melalui *online* yang berupa *website*. Sehingga, apabila staf mengalami kendala ketika menggunakan fitur *finger print* secara langsung, maka staf dapat menggunakannya via *handphone*.

Meskipun fitur *finger print* tidak mempengaruhi kinerja staf, akan tetapi harapannya fitur ini dapat memicu tingkat kedisiplinan staf sehingga kinerja tersebut dapat menjadi lebih baik. Meskipun, fitur ini tidak serta merta mempengaruhi kinerja staf. Peningkatan kedisiplinan ini hanya dapat dilihat dalam sektor jam pulang dan jam datang. Sehingga, harapannya dengan fitur ini, para staf tidak lagi datang terlambat maupun pulang lebih awal. Meskipun begitu, masih

terdapat staf yang melakukan kecurangan mengenai absensi. Masih terdapat staf yang melakukan titip absen ke sesama rekan kerja. Selain itu, apabila terdapat staf yang mengerti mengenai teknologi dan informasi, maka staf tersebut dapat menggunakan celah-celah keamanan dalam memanipulasi absensi, salah satunya seperti jam pulang dan jam datang yang diganti dan tidak sesuai. Celah keamanan ini biasanya digunakan oleh staf karena lemahnya keamanan sistem *finger print* yang hampir tidak pernah di *update*.

Aspek penilaian melalui fitur *finger print* adalah kedisiplinan staf. Sehingga, durasi waktu (jam datang dan jam pulang) di kantor Diskominfo di *monitoring* melalui fitur *finger print*. *Finger print* merupakan teknologi untuk menilai kedisiplinan staf di jam pergi-pulang kantor. Meskipun masih terdapat karyawan yang datang terlambat maupun pulang lebih awal, pemasangan fitur *finger print* ini dimaksudkan untuk membentuk kedisiplinan staf. Hal ini dikarenakan, fitur *finger print* digunakan untuk mengawasi/memantau kehadiran staf.

Korelasi antara *finger print* dengan nilai kinerja yaitu, apabila absensi staf meningkat maka staf akan mendapatkan tunjangan (diluar gaji pokok). Tunjangan ini telah dibahas dalam Peraturan Bupati (Perbup) dalam website [Jdih.Sleman.co.id](http://Jdih.Sleman.co.id). Peraturan Bupati tersebut merupakan Perbup No. 2 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, yang tertulis dalam Bab dan Pasal masing-masing. Di Kantor Diskominfo terdapat tunjangan bagi staf yang tertib dan disiplin dalam melakukan absensi. Tunjangan ini biasanya berupa *punishment*, apabila staf tidak tertib dan melakukan kecurangan atau absensi yang tidak disiplin, maka gaji staf tersebut akan dipotong. Ini merupakan bentuk *punishment* bagi staf yang tidak disiplin dalam absensi. Meskipun komponen pemotongan gaji (*punishment*) tersebut tidak hanya absensi, namun absensi menjadi salah satu komponennya. Komponen lainnya seperti kinerja hingga penilaian dari atasan. Di mana, fitur *finger print* ini digunakan oleh seluruh staf hingga pimpinan Kantor Diskominfo. Hal ini dikarenakan, fitur *finger print* merupakan sistem yang direkap di akhir bulan dan akan dikirimkan ke BKPP (Badan Kestafan) di Kabupaten. Sedangkan BKD untuk kantor yang mengurus permasalahan mengenai pemotongan gaji apabila staf melakukan pelanggaran, salah satunya seperti ketidaksiplinan dalam absensi. Pada akhirnya, *punishment* akan mendorong staf untuk lebih tertib dalam melaksanakan absensi. Akan tetapi, *punishment* hanya berlaku bagi PNS, sehingga yang Non PNS tidak diberlakukannya *punishment*. Hal ini memperlihatkan kelonggaran

peraturan dalam instansi pemerintah, seperti Kantor Diskominfo. Sehingga, absensi tidak berpengaruh terhadap Non PNS. Meskipun begitu, terdapat yang namanya e-kinerja untuk mencatat kinerja masing-masing staf di kantor.

Fitur *finger print* dapat menggambarkan adanya hierarki di lingkup Kantor Diskominfo antara PNS dan Non PNS. Hierarki ini dapat dilihat melalui mekanisme penggajian melalui *monitoring* fitur *finger print*. Di mana, PNS akan dipotong gaji pokoknya apabila beberapa kali tidak hadir di kantor. Akan tetapi, mekanisme pemotongan gaji ini tidak berlaku bagi Non PNS. Dengan adanya fitur *finger print* yang dipergunakan untuk absensi dan *memonitoring* kinerja serta mendisiplinkan staf di Kantor Diskominfo telah membentuk hierarki antara PNS dan Non PNS. Hierarki ini akan membentuk kinerja yang tidak baik, terutama bagi Non PNS. Hal ini dikarenakan, Non PNS tidak mendapatkan sanksi pemotongan gaji apabila tidak masuk kantor. Selain itu, terdapat perbedaan tugas dan tanggung jawab antara PNS dan Non PNS. Di mana, pada saat upacara pagi, hanya kepala divisi dan perwakilan divisi yang mengikutinya. Sedangkan, Non PNS hanya menunggu di ruangan hingga upacara pagi selesai.

Meskipun upacara pagi dilakukan di lapangan yang tidak luas dan dalam kurun waktu 20 menit. Akan tetapi, kondisi ini memperlihatkan adanya kesenjangan antara PNS dan Non PNS dalam tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Selain itu, terdapat juga aturan mengenai penggunaan ruangan, seperti ruangan musholla hanya dipergunakan untuk beribadah. Sedangkan, ruangan dapur hanya diperbolehkan untuk keperluan memasak dan minum. Kemudian, terdapat ruangan-ruangan yang telah memiliki fungsinya masing-masing, seperti ruang administrasi untuk pendaftaran masyarakat yang datang dengan berbagai keperluan. Ruang rapat hanya diperuntukkan ketika rapat. Ruangan studi audio visual dan *smart room* yang digunakan oleh staf sesuai dengan kegunaan dan instruksi atasan.

Selain *desain* kantor dan tata ruang, setiap ruangan memiliki fungsi masing-masing. Dalam hasil wawancara dijelaskan bahwa, ruangan atasan menyatu dengan inti dari staf Kominfo. Sedangkan, ruangan bawahan berada pada Lantai 1 yang sama dengan atasan lainnya dan ruangan yang memiliki fungsi masing-masing. Sedangkan dapur dan musholla berada di Lantai 3. Selain itu, setiap ruangan sudah ditata sejak awal, sehingga terdapat ruangan khusus untuk staf dan atasan. Akan tetapi, kantor Diskominfo Sleman tidak memiliki ruangan khusus untuk anak magang.



Sehingga, biasanya anak magang hanya menggunakan ruangan rapat yang memiliki kursi dan meja. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Fungsi dari ruangan atasan itu menyatu dengan inti dari staf Kominfo, sedangkan ruang bawahan berada dengan 1 lantai di jejeran atasan di lantai yang sama, dapur masih dipergunakan dengan semestinya yang berada di lantai 3, dan mushola juga sama masih sering di gunakan untuk beribadah jika waktu nya dan bertepatan di lantai 3” Wawancara bersama Bapak Herman Taro Dwilaksana pada 7 Agustus 2023.

“Karna awal sudah terkondisikan atau sudah tertata sedari awal di buat ruang ruang yang ada di bagian bawah khusus para staf dan atasan, sedangkan anak magang sebelum nya tidak memiliki ruangan khusus untuk bekerja, dengan ada nya diskusi dan mencari ruangan yang masih ada, di lantai 1 yang sebelum nya ruang rapat di pergunakan untuk anak magang” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.



**Gambar 3.1 Smart Room**

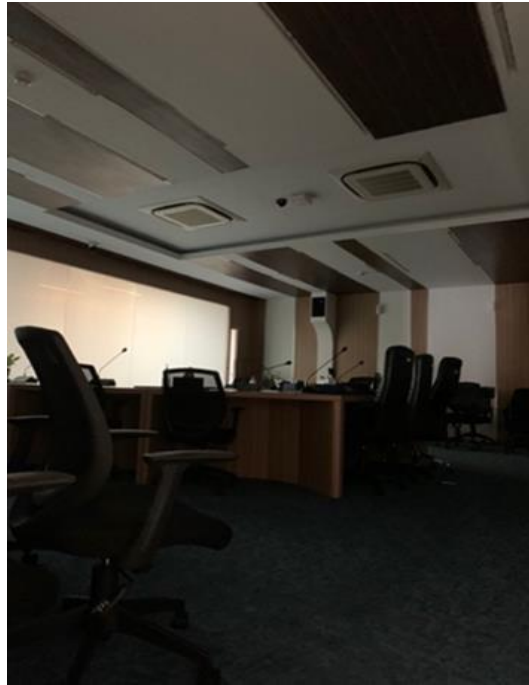
Gambar ini menunjukkan ruangan yang disebut dengan *Smart Room*. Ruangan ini berada di Lantai 2 dan berdekatan dengan tangga. Di dalam *smart room* terdapat beberapa kursi yang berbentuk *letter L* dan beberapa piala penghargaan yang terletak di atas meja. Ruangan ini digunakan untuk aktivitas *take video* dan wawancara. Kedua aktivitas ini digunakan untuk perilisn konten di *chanel* YouTube Diskominfo. Adapun perilisn konten di YouTube dilakukan sebanyak 1-2 kali dalam sebulan. Sehingga, *smart room* digunakan 1-2 kali dalam sebulan khusus untuk melakukan *take video* dan wawancara.



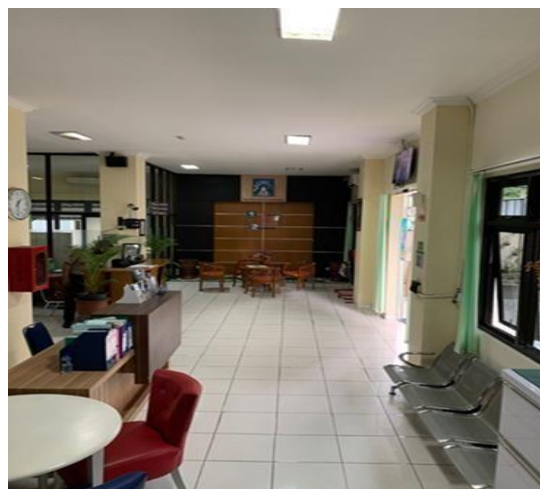
**Gambar 3.2 Ruangn Studio Audio Visual**

Adapun, ruangan selanjutnya menunjukkan ruangan studio audio visual. Di mana, ruangan ini digunakan untuk mendata file-file Diskominfo menggunakan 2 komputer yang disediakan di dalam ruangan. Selain itu, ruangan ini juga dipergunakan untuk menyimpan barang-barang untuk keperluan rapat, seperti beberapa barang yang terletak di atas karpet Biru. Hal ini dikarenakan, ruangan tersebut berbatasan langsung dengan ruang rapat yang hanya dibatasi dengan kaca

transparan, seperti pada gambar. Ruangan rapat dapat dilihat pada gambar di bawah ini, Gambar 3.3. Di mana, ruangan rapat difasilitasi dengan meja, kursi, dan mikrofon untuk kepentingan selama rapat berlangsung.



**Gambar 3.3 Ruangan rapat**



**Gambar 3.4 Ruang Tamu**

Gambar berikutnya memperlihatkan ruang tamu kantor Diskominfo. Ruangan ini terletak di sebelah kiri pintu masuk setelah ruang administrasi. Biasanya ruang tamu difungsikan untuk tamu-tamu yang datang berkunjung dan memiliki kepentingan terhadap kantor Diskominfo. Di mana, tamu-tamu yang berkepentingan akan dipersilakan untuk menunggu di ruang tamu. Adapun, terdapat ruang administrasi/pendaftaran di sebelah ruang tamu. Ruang administrasi menyediakan buku dan pulpen untuk mendatang tamu-tamu yang mengunjungi Diskominfo. Biasanya buku ini diisi oleh tamu mengenai data kunjungan, seperti nama, tanggal/hari, alamat, dan tanda tangan.



**Gambar 3.5 Ruang Pendaftaran/Administrasi**

Kantor Diskominfo Sleman tidak menggunakan peta lokasi. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Di kantor kominfo tidak memiliki peta lokasi, akan tetapi cara mengetahui bagaimana mencari letak di mana pembagian ruangan melihat papan nama di atas pintu yang di gantung, agar mempermudah mencari pembagian ruangan yang sudah ditentukan” Wawancara bersama Bapak Herman Taro Dwilaksana pada 7 Agustus 2023.

Meskipun kantor Diskominfo Sleman tidak menggunakan denah kantor, akan tetapi papan gantung tersebut dapat menjadi penanda bagi para staf untuk menemukan ruangan dan melihat bagaimana pembagian ruangan kantor. Bagian ruang selaras dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti mulai dari Senin, 7 Agustus 2023 hingga Sabtu 12 Agustus 2023. Beberapa dokumentasi ini memperlihatkan bagaimana gambaran ruangan dan *desain* dalam kantor Diskominfo Sleman. Pernyataan ini selaras dengan hasil dokumentasi ruangan yang dilakukan oleh peneliti. Di mana, setiap ruangan memiliki papan gantung yang menunjukkan nama ruangan tersebut.



**Gambar 3.6 Ruang Mushola**



**Gambar 3.7 Toilet dan *Fingger Print***

Di Kantor Diskominfo juga terdapat ruang mushola yang dipergunakan untuk melaksanakan ibadah. Serta, terdapat toilet yang berada di pintu belakang dan berdekatan dengan parkir kantor. Posisi toilet berada di dekat pintu masuk bagian belakang, sebelumnya terdapat *finger print* di sebelah kanan pintu masuk. *Finger print* ini diletakkan di pintu masuk belakang agar memudahkan staf untuk melakukan absensi saat datang dan pulang karena berdekatan dengan parkir.





**Gambar 3.8 Ruang Anak Magang**

Ini merupakan ruang untuk pemegang yang melaksanakan magang di Kantor Diskominfo. Awalnya ruang ini difungsikan untuk mengadakan rapat dadakan, sehingga terdapat meja dan kursi, beserta 2 TV untuk melakukan presentasi. Akan tetapi, karena Kantor Diskominfo memiliki ruang rapat tersendiri dan tidak selalu mengadakan rapat dadakan, akhirnya ruangan ini difungsikan untuk pemegang yang melaksanakan magang di Diskominfo.

Ruang pada gambar 3.8 awalnya digunakan sebagai ruang rapat kedua, apabila terdapat rapat dadakan dan ruang rapat utama sedang digunakan, maka staff menggunakan ruang pada gambar 3.8 sehingga dalam ruangan ini terdapat kursi dan TV untuk keperluan presentasi. Akan tetapi, karena ruang pada gambar 3.8 jarang digunakan, sehingga ketika terdapat anak magang maka ruangan ini dialihfungsikan menjadi ruang anak magang. Dalam hal ini, Kantor Diskominfo tidak memiliki ruangan khusus untuk anak magang. Maka, ruang pada gambar 3.8 merupakan ruang sementara yang digunakan untuk anak magang.

### 3.1.2 Praktik Ruang di Diskominfo Sleman

Setiap ruangan yang ada di kantor Diskominfo Sleman difungsikan sesuai dengan kegunaan masing-masing. Pengaturan mengenai ruangan pimpinan, staf, dan anak magang telah ditentukan sejak awal. Di mana, Lantai 1 dikhususkan bagi Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan staf. Ruangan ini hanya dipisah oleh sekat antara Kepala Bidang dan staf. Sehingga, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyatu dengan staf. Adapun Lantai 2 dikhususkan bagi Ruang Kepala Dinas, Ruang Sekretaris Dinas, Ruang Sub-bagian Keuangan, Ruang Sub-bagian Kepegawaian, Ruang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Ruang Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian. Serta, Lantai III terdapat ruang Laboratorium Komputer, *Smart Room*, *Studio Audio Visual*, Mushola, Pantri, hingga Toilet. Akan tetapi, di kantor Diskominfo Sleman anak magang tidak memiliki ruangan tersendiri. Sehingga, staf kantor yang bertanggung jawab terhadap anak magang menjadikan ruang rapat dengan dilengkapi meja dan kursi sebagai ruangan khusus anak magang. Selain itu, tidak ada perbedaan mengenai penggunaan dapur dan mushola. Hal ini dikarenakan, ruang mushola dan dapur dapat digunakan oleh siapapun yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman.

Biasanya setiap ruangan digunakan sesuai dengan fungsinya, misalnya *smart room* dan ruang rapat juga difungsikan untuk melakukan pertemuan penting, apabila ruangan rapat digunakan sebagai ruangan anak magang. Selain itu, ruang tamu dan ruang administrasi juga dipergunakan sesuai dengan fungsi masing-masing, untuk masyarakat menunggu layanan dan melakukan pendaftaran layanan. Selain itu, ruangan ini diperuntukkan dan dikembangkan sesuai dengan fungsi masing-masing. Hal ini dikarenakan, ruangan tersebut telah diatur dan dikelola sebelumnya oleh pimpinan/atasan yang bertanggung jawab akan hal tersebut. Desain ruang di Diskominfo Sleman atau instansi pemerintah dilakukan dengan tujuan untuk menarik perhatian, mempromosikan layanan, atau menciptakan citra yang positif. Seperti desain *smart room* dengan berbagai piala untuk keperluan liputan wawancara YouTube. Hal ini memperlihatkan bagaimana pemerintah menciptakan desain untuk membranding citra positif instansi. Hal ini mirip dengan strategi pemasaran dalam kapitalisme yang bertujuan untuk meningkatkan kehadiran dan popularitas. Desain ruang kantor juga menunjukkan bagaimana pemerintah memerlukan dana yang besar serta sumber daya yang juga besar. Seperti desain Diskominfo Sleman yang berkolaborasi dengan IAI Yogyakarta. Selain sebagai produk kapitalis, desain ruang kantor juga



mengedepankan fungsional, efisiensi, dan tujuan. Seperti ruang rapat, mushola, toilet, hingga ruangan audio visual yang memiliki fungsi tersendiri dalam membantu pekerjaan karyawan Diskominfo Sleman hingga ruang tunggu yang berfungsi untuk pelayanan publik. Maka desain ruang kantor dan pengaturan ruang kantor di instansi pemerintah merupakan refleksi dari prinsip-prinsip kapitalisme.

Selain ruangan, peneliti juga melakukan observasi selama 1 minggu mengenai kantor Diskominfo Sleman mulai tanggal 7-12 Agustus 2023. Adapun hasil observasi yang ditemukan oleh peneliti mengenai kantor Diskominfo Sleman adalah mengenai jam dan aturan kantor. Jam masuk kantor dimulai pukul 07.00-16.00 WIB. Jam masuk dan pulang kantor ini berlaku mulai hari Senin hingga Jum'at. Sedangkan, Apel Pagi dilaksanakan setiap hari Senin di bagian Kominfo, tepatnya di lapangan Kantor Diskominfo. Apel dipimpin oleh kepala bidang masing-masing karena ketika melaksanakan Apel pagi, setiap staf dibagi ke dalam kelompok masing-masing yang sesuai dengan bidangnya. Akan tetapi terdapat beberapa staf yang tidak mengikuti Apel. Apel pagi berfungsi untuk menyampaikan hal-hal apa saja yang akan dilakukan selama satu pekan ke depan, seperti program kerja yang akan atau sedang berlangsung, maupun penyelenggaraan acara-acara tertentu. Namun, Apel Pagi dilaksanakan lebih lambat dari jam yang seharusnya. Sehingga ini memperlihatkan tidak ketatnya aturan di kantor Diskominfo Sleman. Apel pagi dapat *memonitoring* kepatuhan staf karena saat dilaksanakannya Apel pagi, kepala bidang akan memantau kehadiran setiap staf. Apabila staf tidak hadir, maka kepala bidang akan menanyakannya kepada staf yang bersangkutan *pasca* Apel pagi dilaksanakan. Sedangkan, jam masuk dan pulang kantor anak magang berbeda dengan staf. Di mana, anak magang yang seharusnya masuk sesuai dengan staf, akan tetapi anak magang diizinkan masuk lebih lama dari staf lain, yaitu maksimal pukul 08.00 WIB. Hal ini juga sudah diizinkan oleh staf yang bertanggung jawab yang mengatasi anak magang. Aturan masuk dan jam pulang kantor telah ditentukan sebelumnya dan disesuaikan dengan instansi pemerintah yang serupa.

Hasil observasi juga menunjukkan masih ada beberapa staf yang datang terlambat. Hal ini dikarenakan, mengantar anak ke sekolah. Bahkan, masih terdapat staf yang tidak menggunakan atribut dengan lengkap saat berangkat ke kantor. Kondisi ini memperlihatkan bagaimana aturan yang dibuat tidak dipatuhi dan tidak diimplementasikan dengan baik. Meskipun, staf menggunakan *finger print* saat melakukan absensi, sehingga staf yang tidak masuk akan dipertanyakan dan

diberikan sanksi. Namun, kantor Diskominfo masih minim memperketat aturan-aturan lainnya. Ketika penulis melakukan observasi dan wawancara kepada staf yang bekerja di Kantor Diskominfo, penulis menemukan pernyataan bahwa, staf merasa nyaman bekerja di Kantor Diskominfo. Hal ini dikarenakan, aturan yang tidak terlalu mengikat, seperti jam masuk kantor. Di mana, masih terdapat beberapa staf yang terlambat dikarenakan mengantar anak ke sekolah. Selain itu, staf juga dapat menjemput anak ke sekolah ketika jam makan siang atau jam istirahat. Kemudahan seperti ini membuat staf merasa nyaman bekerja di Kantor Diskominfo karena peraturan yang tidak terlalu mengikat. Bahkan, staf juga memberikan pernyataan bahwa, rasa nyaman tersebut dikarenakan pekerjaan yang santai dan memiliki atasan serta lingkungan yang suportif satu sama lain.

Untuk penggunaan seragam, staf tetap mematuhi penggunaan seragam di hari-hari tertentu yang sudah ditetapkan dalam peraturan Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, staf juga mematuhi penggunaan sepatu dan sandal di ruang lingkup kantor Diskominfo. Di mana, staf hanya menggunakan sandal ketika sebelum sampai kantor dan setelah pulang kantor, serta saat jam makan siang. Di saat jam kantor, staf tetap mematuhi untuk menggunakan sepatu di ruang lingkup kantor Diskominfo. Selain itu, staf akan mendapatkan bonus apabila melakukan kerja lembur. Kerja lembur biasa dilakukan untuk mengerjakan *project*, seperti penulisan artikel dan *event-event* tertentu. Apabila staf bekerja lembur untuk menyelesaikan penulisan artikel, maka staf akan mendapatkan bonus. Selain itu, kantor juga melakukan pengecekan terhadap kinerja staf, seperti jam pulang kantor. Pengecekan ini biasanya dilakukan oleh pihak atasan. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Jam berangkat dan jam pulang selalu menggunakan finger print, jika ada yang terlambat atau tidak masuk akan ketahuan dan akan selalu di cek oleh bagian atasan” Wawancara bersama Bapak Edi pada 7 Agustus 2023.

Observasi juga dilakukan terhadap *desain* kantor dan ruang bagi staf maupun pimpinan di Diskominfo Sleman. Adapun, *desain* kantor Diskominfo Sleman telah disusun sejak awal saat dilakukannya penataan kantor yang dirancang oleh atasan. Sehingga staf tidak memiliki wewenang mengenai penataan dan *desain* kantor. Hal ini selaras dengan hasil wawancara, yaitu:

“Ruang-ruangan tertentu seperti ruang rapat di pergunakan untuk rapat jika ada beberapa hal yang harus dipertemukan di ruang rapat, beberapa hal seperti kedatangan divisi atau bapak bupati akan digunakan di ruangan rapat yang sudah ditentukan, yaitu berada di lantai 2. Karena untuk mempermudah suatu jalannya penyampaian informasi yang akan disampaikan kepada bagian tertentu” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

Selain itu, ruangan staf juga menggunakan sekat. Akan tetapi, dalam ruangan tersebut tidak menggunakan penutup yang berjarak dengan yang lain. Meskipun, terdapat beberapa meja staf yang terpisah dan digabung menjadi satu, serta diberikan skat-skat kecil. *Desain* ulang kantor dan ruangan hanya dilakukan atas persetujuan dan pembahasan dengan pimpinan apabila memiliki hal-hal yang mendesak. Hal ini dikarenakan, sejauh ini belum ada *desain* kantor dan ruangan kembali. Akan tetapi, staf kerap men-*desain* ulang ruangan dengan renovasi kecil, seperti tata letak meja yang tidak mengubah struktur kantor secara besar. Hal ini dilakukan, apabila terdapat pergantian staf baru. Kemudian, acara-acara yang berlangsung di kantor, biasanya dilaksanakan dengan tidak mengikutsertakan anak magang. Padahal, seharusnya acara-acara seperti ini menjadi momen untuk mempersatukan dan saling mengenal antara anak magang dan staf yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman.

Penulis juga melakukan wawancara terhadap salah satu staf magang di kantor Diskominfo Sleman. Di mana, hasil wawancara menunjukkan bahwa, terdapat perbedaan jam masuk kantor antara staf dan anak magang. Di mana, anak magang lebih fleksibel dan santai. Akan tetapi, jam pulang anak magang berbeda dengan jam pulang staf. Di mana, anak magang biasanya pulang terlebih dahulu dibandingkan staf. Selain itu, keterlambatan juga kerap kali dilakukan tidak hanya oleh anak magang, namun juga oleh staf dengan berbagai alasan, seperti mengantar anak ke sekolah. Sehingga jam masuk dan pulang kantor bisa saja tidak sesuai. Perbedaan anak magang dengan staf juga terletak pada cara absensi, dimana staf menggunakan *finger print*, namun anak magang melakukan absensi secara langsung kepada penanggung jawab, yaitu Bapak Agas.

Karyawan Diskominfo yang merasa ‘mereka sebagai pegawai pemerintah’ memiliki perbedaan dengan buruh, meskipun praktik ruang mereka sama, seperti dari penggunaan seragam dan absensi yang menggunakan *finger print*. Akan tetapi, karyawan Diskominfo merasa berbeda dengan buruh dikarenakan hal-hal, seperti aturan. Di mana, dalam aturan pegawai negeri, apabila

terdapat tanggal merah atau libur nasional, maka pegawai negeri juga ikut libur seperti di kalender. Akan tetapi, buruh tetap bekerja sesuai dengan permintaan atasan meskipun itu tanggal merah atau pun libur nasional. Salah satu aturan tersebut mendorong pegawai pemerintah memiliki bahkan menanamkan kesadaran bahwa ‘mereka bukan buruh’. Selain itu juga terdapat aturan mengenai jam kerja. Di mana, dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah yaitu dalam satu minggu sebanyak 37 Jam 30 Menit dan bekerja mulai dari Senin-Jumat mulai pukul 07.30. Apabila dihitung, maka jam kerja pegawai negeri sebanyak 8 Jam per hari. Sedangkan, berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 mengenai jam kerja yang diberlakukan, yaitu 40 Jam dalam satu minggu selama 6 hari. Apabila dihitung maka 7 Jam untuk bekerja dari Senin-Sabtu. Namun, apabila terdapat permintaan dari atasan untuk bekerja di hari Minggu atau libur nasional, maka buruh wajib mematuhi. Sedangkan, pegawai negeri hampir tidak pernah diminta bekerja di *weekend* maupun libur nasional.

Aturan seperti ini kemudian membentuk pola pikir pegawai negeri, seperti karyawan Diskominfo bahwa mereka berbeda dengan buruh. Bahkan, meskipun sama-sama menggunakan fitur *finger print* dalam absensi dan kedisiplinan, tetap saja pegawai negeri seperti karyawan Diskominfo masih terlambat datang ke kantor dengan alasan seperti mengantar anak ke sekolah. Di mana, alasan-alasan seperti ini dapat ditoleransi dan hanya menerima teguran secara lisan. Berbeda dengan buruh yang akan mengalami pemecatan, apabila terlambat lebih dari tiga kali. Meskipun, pegawai negeri bekerja selama 8 Jam per hari, namun ini belum terhitung dengan jam istirahat dan makan siang. Berdasarkan hasil observasi penulis, karyawan Diskominfo dapat menjemput anak dan melakukan kegiatan lain di jam istirahat dan makan siang. Berbeda dengan aturan buruh pabrik yang ketat dan diharuskan *on time* ketika istirahat, bahkan bekerja *non-stop* selama 5-6 Jam, sedangkan kondisi kelonggaran aturan antara pegawai negeri dan buruh telah membentuk pandangan bahwa pegawai negeri berbeda dengan buruh. Kelonggaran aturan dan kurangnya kedisiplinan telah memperlihatkan mekanisme yang mengatur karyawan sebagai individu dalam suatu ruang ketika melakukan suatu tindakan. Selain itu, pandangan karyawan bahwa mereka berbeda dengan buruh pabrik juga dapat dilihat dari seragam. Karena pegawai negeri memiliki seragam khusus yang disediakan oleh pemerintah, maka pegawai negeri merasa mereka berbeda dengan buruh pabrik. Hal ini dikarenakan, buruh pabrik hanya menggunakan seragam yang disediakan oleh perusahaan saja. Sedangkan, seragam pegawai negeri yang disediakan oleh pemerintah cukup dikenal oleh masyarakat. Sehingga, masyarakat dengan cepat

dapat membedakan buruh pabrik dan pegawai negeri melalui seragam yang memiliki ciri khas. Anggapan seperti ini yang membuat pegawai negeri merasa berbeda dengan buruh pabrik. Meskipun dalam hal ini Kantor Diskominfo merupakan ruang yang sama dengan pabrik, di mana merupakan produksi ruang yang menggerakkan masyarakat kapital.

Menurut Lefebvre, produksi ruang sosial dipengaruhi oleh kepentingan dan kekuasaan. Sehingga, ruangan diproduksi untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan kelompok yang memiliki kekuasaan atau akses terhadap sumber daya. Dalam hal ini, setiap ruangan di Kantor Humas Pemda Sleman diproduksi untuk memenuhi kebutuhan perkembangan instansi. Di mana, produksi ruangan ini dikelola oleh kekuasaan, seperti Pimpinan dalam menentukan tata ruang dan *desain* ruangan. Dalam hal ini, konsep produksi ruang membantu untuk memahami bagaimana pemerintah daerah mengatur dan mengontrol terhadap penggunaan dan pemakaian ruang. Serta, bagaimana pembuatan ruang dalam pengembangan dan pembangunan ruang publik yang dapat mempengaruhi masyarakat. Hubungan sosial dan kekuasaan mempengaruhi penggunaan dan makna ruang bagi suatu instansi. Namun, kondisi dan tata ruang dapat mengalami perubahan di setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan staff dan citra instansi. Perubahan yang biasanya dilakukan pada tata letak meja dan kursi. Akan tetapi, perubahan ruangan dan tata ruang ini biasanya disepakati bersama dan dilakukan secara bersama-sama oleh staff. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan suasana baru.

### **3.1.3 Imaji atas Ruang Kantor Diskominfo Sleman**

Observasi juga dilakukan oleh penulis terhadap salah satu staf yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman. Hal ini bertujuan untuk mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai gagasan atau harapan staf mengenai kantor Diskominfo Sleman. Menurut salah satu staf yang bekerja di kantor, kesan yang didapatkannya terhadap suasana dan rekan kantor yaitu, sangat nyaman dengan kondisi dan lingkungan yang juga sangat mendukung. Bahkan, staf tersebut merasa bahwa, ia dapat berbaur dengan mudah antar sesama staf. Selaras dengan hasil wawancara, yaitu:

“Kesan yang di dapat dalam bekerja di kominfo yaitu sangat nyaman untuk bekerja, tidak ada yang membuat bekerja menjadi tidak nyaman, dapat berbaur dengan yang lain, kerja sama antar staff pun bisa di jaga”. Wawancara bersama Bapak Hermawan 7 Agustus 2023.

Tidak hanya itu, staf juga memberikan makna tersendiri bagi kantor Diskominfo. Di mana, kantor kerap kali dianggap sebagai rumah kedua karena jam kerja yang lebih banyak dihabiskan di kantor.

“Menjadi rumah kedua, karena bekerja dalam 5 hari berturut turut menjadi kegiatan yang sudah kebiasaan di setiap jam kantor. Karena selain di rumah kegiatan yang bisa dijalankan juga di kantor, dan juga bisa memperluas informasi dan kenalan sebagai rekan partner”. Wawancara bersama Bapak Hermawan 7 Agustus 2023.

Menurut staf yang bekerja di Kantor Diskominfo Sleman, ruang kantor merupakan ruang yang nyaman bagi staf. Bahkan, lingkungan kerja juga merupakan lingkungan yang nyaman. Staf juga memiliki WhatsApp grup yang meliputi grup kecil (bidang masing-masing) dan grup besar (keseluruhan staf Diskominfo). Biasanya grup WhatsApp tersebut dipergunakan sesuai dengan fungsi masing-masing. Di mana, grup kecil untuk permasalahan terkait hal-hal yang dikerjakan. Sedangkan grup besar untuk memberikan informasi mengenai pekerjaan. Selain itu, staf tidak selalu membicarakan mengenai pekerjaan. Terkadang, staf juga membicarakan isu-isu terkini yang sedang terjadi sebagai bahan obrolan untuk meningkatkan kedekatan interpersonal maupun kelompok di bidang masing-masing.

Selain itu, untuk meningkatkan kedekatan sesama staf yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman, dilaksanakannya acara rutin satu bulan sekali setiap hari Jum'at. Acara ini berisikan acara jalan sehat, *sharing*, evaluasi, hingga memberikan arahan dan masukan untuk staf. Selain sebagai ajang silaturahmi, acara ini juga dapat menjadi salah satu kesempatan untuk melakukan evaluasi bulanan terhadap staf, serta sebagai kesempatan untuk melaksanakan kegiatan guyub antar bidang di kantor Diskominfo Sleman.

Kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Diskominfo membuat staf merasa kantor seperti rumah kedua. Hal ini dikarenakan, melalui acara tersebut para staf lebih dekat dan kenal satu sama lain. Bahkan, dalam acara tersebut para atasan dan kepala bidang dapat berbaur dan berinteraksi dengan staf. Sehingga, menambahkan keakraban staf dan atasan Kantor Diskominfo. Selain itu, pekerjaan yang menuntut staf bekerja selama 5 hari dari pagi hingga sore di kantor, telah menjadikan staf lebih dekat sama satu sama lain. Hal ini dikarenakan, staf lebih banyak menghabiskan waktu di kantor dibandingkan di rumah. Bahkan, acara-acara tersebut dilaksanakan pada hari libur, seperti Sabtu maupun Minggu. Sehingga, komunikasi yang intensif dan pertemuan yang sering membuat staf merasa jika kantor adalah rumah kedua.

Proses citra instansi dibentuk melalui operasional yang dilakukan oleh pimpinan terhadap staff dan juga terhadap masyarakat. Citra tersebut dibentuk dengan penataan tata ruang dan *desain* yang langsung dilaksanakan oleh pimpinan tanpa adanya kontribusi dari pihak lain. Bahkan, pimpinan instansi menggunakan pelaksana khusus untuk bagian tata ruang dan *desain*. Hal ini bertujuan untuk menciptakan ruang yang nyaman bagi staff dan juga staf. Ini dapat mempengaruhi *branding* dari Kantor Humas Pemda Sleman. Tuntutan untuk menciptakan citra perusahaan yang menarik bagi konsumen dapat memicu praktek-praktek manipulatif dalam pengelolaan citra. Kantor Humas dapat menggunakan teknik *branding* dan pemasaran yang menyesatkan dan manipulatif untuk menciptakan citra perusahaan yang menarik bagi konsumen. Hal ini dapat membuat citra perusahaan terlihat positif dan menarik, tetapi sebenarnya tidak merepresentasikan kenyataan di lapangan. Konsekuensi kapitalisme pada Kantor Humas Pemda Sleman dapat membawa dampak negatif pada pengolahan citra perusahaan. Oleh karena itu, Kantor Humas harus mampu menjalankan fungsinya dengan tanggung jawab dan transparansi agar dapat menciptakan citra perusahaan yang seharusnya dan memenuhi tuntutan pasar tanpa mengabaikan kepentingan sosial dan lingkungan.

Kantor Humas Sleman yang kini berganti menjadi kantor Diskominfo Sleman mempresentasikan kantor melalui aktivitas yang dilaksanakan. Sehingga, memudahkan berbagai media untuk merepresentasikannya kepada masyarakat. Kantor Diskominfo Sleman mempresentasikan diri melalui berita di media massa dan media sosial, seperti Instagram. Selain itu, kantor juga bekerjasama dengan Kominfo dan wartawan, serta TV Sleman untuk mem-branding ke masyarakat. Hal ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Cara kantor untuk merepresentasikannya melalui aktivitas kegiatan yang dishare secara langsung melalui berita di media dan melalui Instagram. Selain itu ada kerja sama antara Kominfo dengan wartawan, TV Sleman untuk membagikan informasi dan memperluas pengetahuan dari dalam maupun luar”. Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

Ada alasan tersendiri mengapa kantor Diskominfo Sleman merepresentasikan diri seperti itu. Hal ini dikarenakan, pembagian tugas dengan divisi yang memberikan informasi di sekitar Pemda Sleman. Sehingga, kantor lebih banyak menggunakan kerja sama dengan wartawan TV Sleman. Selaras dengan hasil wawancara bersama salah satu staf kantor, yaitu:

“Karena kantor Pemda perlu banyak pembagian dan kerja sama antar divisi, dengan seperti itu Kominfo bisa berbagi tugas dengan divisi yang akan meliput atau memberi informasi antara informasi bagian di sekitar Pemda Sleman” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

Tugas Diskominfo juga mengurus bupati, akan tetapi hanya di bagian humas untuk *update* mengenai informasi dan kegiatan yang dilakukan bupati. Sehingga, Diskominfo memberikan update mengenai informasi, kegiatan, dan data ke media untuk membantu tugasnya bupati. Kondisi ini memperlihatkan bahwa, Diskominfo merupakan ruang kapitalis yang dibentuk oleh budaya kapitalis. Di mana, Bupati sebagai pemilik modal membentuk Diskominfo untuk praktek presentasi citra positif Bupati. Di mana, humas Diskominfo merupakan praktik presentasi kapitalis untuk melakukan branding dan menunjang kinerja humas Bupati. Di mana, seharusnya Bupati bersikap netral dan bekerja untuk negara, sama halnya dengan Diskominfo. Akan tetapi, malah sebaliknya. Kedua instansi memperlihatkan bagaimana pemilik modal dapat mengatur dan membentuk citra positif. Malah humas Diskominfo membantu untuk membentuk citra positif



Bupati. Mengapa hal seperti ini bisa terjadi? Padahal, Bupati memiliki humas tersendiri. Meskipun Bupati menyatakan telah mengajak kerja sama humas Diskominfo, akan tetapi ini merupakan gambaran produk ruang kapitalis di instansi pemerintahan. Padahal, sudah seharusnya Bupati membentuk dan mengelola humas sendiri untuk membranding citra positifnya. Meskipun Kantor Diskominfo dan Bupati menerima gaji melalui pemerintah. Akan tetapi, kerja sama humas Diskominfo dan Bupati juga melalui proses penggajian. Sehingga, humas Diskominfo memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan humasnya dalam membranding citra positif Bupati.

Menurut Staff Dinas Kominfo Pemda Sleman, kantor tersebut lebih sering melakukan kegiatan-kegiatan serupa yang juga dilakukan oleh Pemerintah Daerah Sleman lainnya, seperti Bupati Sleman, Sekretaris Daerah Sleman, hingga pejabat daerah lainnya. Kegiatan-kegiatan tersebut seperti, kunjungan peresmian. Dinas Kominfo Pemda Sleman juga melakukan dokumentasi dari kegiatan-kegiatan tersebut. Sedangkan, untuk penyebarluasan dokumentasi kegiatan menggunakan media seperti, majalah hingga brosur. Selain itu, media yang digunakan juga meliputi media elektronik seperti, berita melalui tulisan, foto, dan video di Website, YouTube, hingga Instagram Humas Pemda Sleman. Akan tetapi, hingga saat ini belum ada video mengenai kegiatan-kegiatan tersebut. Hal ini dikarenakan, Pemda Sleman kekurangan Sumber Daya Manusia di sektor editor. Sehingga, saat ini hanya berfokus pada penerbitan seluruh kegiatan Pemda Sleman, seperti tulisan hingga foto. Tujuan dari penyebaran informasi tersebut adalah, agar masyarakat Sleman dapat mengetahui seluruh kegiatan yang ada di Pemerintah Daerah Sleman. Selaras dengan hasil wawancara, yaitu:

“Jadi lebih ke aktivitas Pemda Sleman. Produk yang kami buat berupa dokumentasi (tulisan, foto, dan video) untuk masyarakat”. Wawancara bersama Bapak. Agas Dedy Kusuma pada 5 Juni 2023.

Humas Pemda Sleman memiliki desain ruangan kantor tersendiri. Di mana, letak tata ruang dan desain ruangan Kantor Dinas Kominfo Sleman, hanya di desain oleh pimpinan pemerintah daerah. Salah satu ruangan tersebut adalah Ruangan Produksi. Seharusnya, kantor memiliki ruangan khusus untuk kegiatan produksi. Akan tetapi, saat ini ruang produksi sedang berada dalam proses pembangunan. Selain ruangan, kantor juga membutuhkan alat-alat pendukung untuk

produksi, seperti kamera, device untuk mengedit konten foto maupun video. Dengan fasilitas tersebut, kantor dapat memproduksi konten, sehingga mendapatkan respon yang positif dari masyarakat.

Selain itu, Humas Pemda Sleman juga memiliki peraturan khusus untuk staff. Serta, memiliki acuan tertulis yang mengatur mengenai peraturan tersebut. Biasanya, peraturan tersebut bersifat terikat yang langsung diatur dalam Peraturan Bupati untuk Staff Humas Pemda Sleman, seperti ketentuan seragam, jam masuk dan pulang kantor, meliputi 5 hari jam kerja yang dimulai pada pukul 07.30 hingga 15.30. Dalam hal ini, peraturan tersebut ditujukan untuk seluruh instansi yang berada di bawah naungan Pemerintah Daerah Sleman. Selain itu, staff juga memiliki kesepakatan secara tidak tertulis mengenai peraturan-peraturan bersama. Tidak hanya peraturan untuk staff, pengunjung yang berkunjung ke Kantor Dinas Kominfo Pemda Sleman juga memiliki aturan, sesuai dengan tujuan dan keperluan pengunjung. Keseluruhan peraturan tersebut diatur untuk kenyamanan bersama, baik staff dan pengunjung. Serta, untuk meningkatkan kinerja staff bagi pelayanan masyarakat untuk menciptakan hubungan yang lebih baik.

Selain itu, cara kerja staff juga kerap berubah. Hal ini dikarenakan, adanya mutasi jabatan pimpinan yang memiliki kebijakan masing-masing dan dapat merubah cara kerja staff. Kemudian, staff juga memiliki tanggung jawab langsung terhadap negara karena bekerja di bawah instansi pemerintahan. Staff juga menjalin komunikasi yang baik dengan sesama staff hingga pimpinan. Hal ini dikarenakan, komunikasi menjadi poin penting di lingkungan kerja. Dengan adanya komunikasi yang baik maka dapat meningkatkan kualitas kinerja di Dinas Kominfo Pemda Sleman. Selain komunikasi yang baik antara staff dan pimpinan, juga diperlukan komunikasi yang baik antara staff dan pengunjung.

Menurut bagian Dinas Kominfo Pemda Sleman terdapat beberapa tantangan yang harus dilakukan agar perannya semakin efektif. Dengan berkembangnya globalisasi dan penggunaan internet di masyarakat, kantor sudah seharusnya berperan, seperti peka akan kebutuhan masyarakat dan dapat memenuhinya, baik melalui informasi hingga layanan. Kemudian sadar akan tren teknologi yang sedang berkembang. Hal ini dikarenakan informasi yang disebarkan akan tenggelam oleh tren internet, apabila tidak mengikutinya. Pihak kantor diminta untuk memiliki aplikasi sosial media, seperti TikTok, YouTube, dan Instagram. Akan tetapi peran ini mengalami

hambatan dikarenakan beberapa hal, seperti kekurangan SDM, staff yang bekerja rata-rata sudah tidak lagi muda, sehingga tidak update dan kesulitan menggunakan internet. Hal ini juga diperburuk dengan kurangnya pelatihan dari pemerintah mengenai teknologi akan tetapi kantor tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dengan memaksimalkan SDM yang ada, seperti staff junior mengajari staff senior untuk menggunakan teknologi.

Menurut Bapak Agas yang bekerja selama enam tahun merasa cukup nyaman baik dari segi ruangan hingga lingkungan kerja yang saling mendukung. Meskipun kantor memiliki ruangan produksi sendiri, akan tetapi dengan rekan kerja yang saling mendukung para staff dapat bekerja secara profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan pimpinan. Kondisi ini juga didukung dengan kemampuan staff yang sesuai dengan kebutuhan kantor.

Makna kantor bagi staf adalah bukan hanya sekedar tempat untuk mencari nafkah, akan tetapi juga sebagai tempat untuk bersosialisasi dengan staff lain, masyarakat, hingga lingkungan sekitar. Kantor juga menjadi tempat untuk membangun relasi dan peluang melalui latar belakang yang berbeda-beda dari pimpinan dan juga staff. Tidak sedikit staf yang mengatakan bahwa, kantor adalah rumah kedua karena merasa nyaman dan sebagai taman bermain untuk mengeksplorasi ide kreatif, serta diimplementasikan dengan inovasi terbaru.

“Saya sih dari dulu menganggap tempat kerja itu sebagai taman bermain. Tempat kita eksplorasi ide, tempat kerja yang harus mengenakan”. Wawancara bersama Bapak Singgih 5 Juni 2023.

Karena gedung Kantor Diskominfo berada dalam satu lingkungan dengan Kantor Bupati Sleman. Maka, selain mengurus liputan dalam bidang kehumasan, Kantor Diskominfo juga mengurus urusan Bupati Sleman. Di mana, Diskominfo juga kerap kali mengurus urusan Bupati Sleman yang meliputi kunjungan Bupati Sleman ke daerah-daerah yang termasuk ke dalam program kerja pemerintahan. Urusan Bupati Sleman yang diurus oleh Diskominfo seperti ikut melakukan kunjungan kerja dalam acara maupun program kerja yang akan berlangsung, seperti menghadiri diskusi tingkat sekolah maupun universitas, hingga ikut dalam peninjauan kegiatan dan evaluasi yang dilakukan oleh Bupati Sleman. Hal ini bertujuan untuk menyediakan informasi kepada masyarakat Sleman. Akan tetapi, tugas dan fungsi utama dari Kantor Diskominfo Sleman

adalah mengatur strategi untuk peliputan dan pembuatan informasi yang akan disampaikan kepada publik.

Selain mengenai alasan bagaimana representasi kantor Diskominfo Sleman, terdapat perihal mengenai pandangan staf dengan representasi tersebut yang dijelaskan dalam bagian wawancara berikut:

“Pandangan staf lain dengan hasil tersebut sejauh ini masih bisa diikuti, dalam artian masih bisa dipahami dan selalu mengikuti update-annya” Wawancara bersama Bapak Agas pada 7 Agustus 2023.

Selain itu, anggapan bahwa pegawai negeri berbeda dengan buruh pabrik juga dapat dilihat melalui *desain* ruang dan sistem kerja yang diterapkan. Pemilihan buruh pabrik sebagai objek perbandingan dalam penelitian ini dikarenakan, baik buruh pabrik maupun staf Diskominfo sama-sama masyarakat kapital yang digerakkan oleh budaya kapitalis. Di mana di dalamnya terdapat disiplin, aturan, dan mekanisme yang mengatur individu dalam ruang tersebut dalam melakukan tindakan. Meskipun setiap perusahaan maupun instansi pemerintah memiliki konsep tersendiri ketika *mendesain* gedung maupun ruang, akan tetapi *desain* ini juga dapat menjadi perbedaan bagi buruh pabrik dan pegawai negeri. Dari hasil observasi penulis, ruang pegawai negeri di *desain* untuk bekerja dengan nyaman, seperti disediakan kursi, meja, komputer, dan ruangan yang dilengkapi pendingin ruangan. Selain itu, ruang kerja pegawai negeri di *desain* dengan menggunakan sekat sebagai pembatas antara karyawan dan Kepala Bidang. Bahkan, tidak jarang setiap instansi pemerintah memiliki lantai dan fungsi masing-masing, seperti lantai untuk ruangan atasan maupun lantai untuk ruangan rapat, toilet, hingga mushola. Sedangkan, pabrik di *desain* tanpa pembagian ruang yang nyaman. Tidak sedikit, perusahaan yang menyediakan ruangan besar untuk mempekerjakan puluhan hingga ratusan buruh. Bahkan, terdapat pabrik yang tidak menyediakan kursi maupun meja karena jenis pekerjaan tertentu. Tidak jarang, pegawai negeri menganggap bahwa kantor merupakan rumah kedua karena kondisi ruang dan lingkungan yang nyaman. Sedangkan, hal ini akan berbeda dengan anggapan buruh bahwa pabrik bukan merupakan rumah kedua, hanya sebatas tempat bekerja karena sistem dan beban kerja yang lebih berat. *Desain* ruang seperti ini telah membentuk pandangan bahwa, pegawai negeri berbeda dengan buruh pabrik.

### 3.2 Pembahasan

Representasi ruang Diskominfo dilihat melalui *desain*. Dalam menentukan *desain* kantor, para staf tidak turut menentukan karena *desain* kantor hanya ditentukan oleh pimpinan atau pengelola. *Desain* Kantor Diskominfo dihasilkan dari pemenang sayembara yang bekerjasama dengan Ikatan Arsitektur Indonesia (IAI) DIY pada November 2018. *Desain* Kantor bertema *green building* yang hemat energi dan tahan gempa. Serta *desain* ruangan menggunakan konsep hirarki atau level kedudukan dalam struktur organisasi. Kantor Diskominfo memiliki aturan mengenai jam kantor, yaitu pada pukul 07.00-16.00 WIB yang dipantau dengan menggunakan absensi. Absensi dilakukan dengan menggunakan fitur *finger print*. Jam masuk anak magang lebih fleksibel dan santai. Akan tetapi, jam pulang anak magang berbeda dengan jam pulang staf. Di mana, anak magang biasanya pulang terlebih dahulu dibandingkan staf. Fitur *finger print* juga dapat diakses melalui *online* yang berupa *website*. Aspek penilaian melalui fitur *finger print* adalah kedisiplinan staf. Korelasi antara *finger print* dengan nilai kinerja yaitu, apabila absensi staf meningkat maka staf akan mendapatkan tunjangan (diluar gaji pokok). Tunjangan ini biasanya berupa *punishment*, apabila staf tidak tertib dan melakukan kecurangan atau absensi yang tidak disiplin, maka gaji staf tersebut akan dipotong. Akan tetapi, *punishment* hanya berlaku bagi PNS, sehingga yang Non PNS tidak diberlakukannya *punishment*. Hal ini memperlihatkan kelonggaran peraturan dalam instansi pemerintah, seperti Kantor Diskominfo.

Penelitian Rina dan Nanik (2015) berfokus pada pengaruh antara kepemimpinan, lingkungan kerja, dan fasilitas kantor terhadap kinerja. Selaras dengan penelitian ini, penulis melihat bahwa, fasilitas kantor dan lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan. Fitur *finger print* mendorong karyawan Diskominfo agar lebih disiplin di jam datang dan pulang kantor, terlebih lagi terdapat aturan *punishment* dalam absensi karyawan. Sehingga, fasilitas seperti fitur *finger print* mempengaruhi kinerja karyawan. Ini didukung oleh penelitian Aula dan Jaka Nugraha (2020) memiliki fokus yang sama dengan penelitian ini, yaitu meneliti pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja staf. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja staf.

Di mana pengaruh tata ruang kantor, sarana prasarana terbukti signifikan pada tiga indikator utama kinerja staf, yaitu ketepatan waktu, kuantitas, dan kualitas kerja. Penelitian oleh Bohari dan Anshar (2019) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh langsung positif signifikan kompensasi, fasilitas, dan motivasi kerja terhadap kinerja petugas kebersihan lingkungan. Selaras dengan hasil penelitian bahwa, kompensasi seperti bonus yang diterima karyawan apabila bekerja lembur juga meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan. Bahkan, *punishment* yang diberlakukan terhadap absensi juga mendorong karyawan agar lebih disiplin dalam jam kantor.

Awalnya, Kantor Pemerintah Daerah Sleman memiliki bagian Humas, namun setelah diterbitkannya peraturan mengenai Nomenklatur Organisasi, Pemda Sleman sepakat untuk menggantinya menjadi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Konsekuensi pergantian adalah menjadikan humas sebagai organisasi yang independen. Selaras dengan Nomenklatur, kini Diskominfo telah memiliki kedudukan dan tugas, serta fungsi tersendiri, yaitu menyampaikan informasi kepada publik. Setelah pemindahan kantor, Diskominfo dapat melaksanakan lebih banyak kerja sama bersama divisi-divisi lain secara meluas. Setelah dihapus dan diganti menjadi Diskominfo pada tahun 2017, Kantor Diskominfo dapat melaksanakan berbagai kerja sama, baik secara internal maupun eksternal.

Praktik ruang di Kantor Diskominfo dapat dilihat melalui fungsi dan kegunaan masing-masing ruang yang telah di *desain*. Pengaturan mengenai ruangan pimpinan, staf, dan anak magang telah ditentukan sejak awal. Di mana, Lantai 1 dikhususkan bagi Ruang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan staf. Ruangan ini hanya dipisah oleh sekat antara Kepala Bidang dan staf. Sehingga, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyatu dengan staf. Adapun Lantai 2 dikhususkan bagi Ruang Kepala Dinas, Ruang Sekretaris Dinas, Ruang Sub-bagian Keuangan, Ruang Sub-bagian Kepegawaian, Ruang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Ruang Bidang Layanan e-Government dan Persandian. Serta, Lantai III terdapat ruang Laboratorium Komputer, *Smart Room*, *Studio Audio Visual*, Mushola, Pantri, hingga Toilet. Akan tetapi, di kantor Diskominfo anak magang tidak memiliki ruangan tersendiri. Sehingga, staf kantor yang bertanggung jawab terhadap anak magang menjadikan Ruang Rapat Dadakan dengan dilengkapi meja dan kursi sebagai ruangan khusus.

Selain itu, tidak ada perbedaan mengenai penggunaan dapur dan mushola. Hal ini dikarenakan, ruang mushola dan dapur dapat digunakan oleh siapapun yang bekerja di kantor. Ruangan diperuntukkan dan dikembangkan sesuai dengan fungsi masing-masing. Hal ini dikarenakan, ruangan tersebut telah diatur dan dikelola sebelumnya oleh pimpinan yang bertanggung jawab akan hal tersebut. Terdapat beberapa meja staf yang terpisah dan digabung menjadi satu, serta diberikan skat-skat kecil dalam ruangan. *Desain* ulang kantor dan ruangan hanya dilakukan atas persetujuan dan pembahasan dengan pimpinan apabila memiliki hal-hal yang mendesak. Akan tetapi, staf kerap *desain* ulang ruangan dengan renovasi kecil, seperti tata letak meja yang tidak mengubah struktur kantor secara besar. Hal ini dilakukan, apabila terdapat pergantian staf baru.

Penelitian Firda Noor Oktavianti (2018) meneliti tentang Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD kota Surakarta. Serta, penelitian Suhardiman dan Mugni Baharudin (2018). Penelitian ini berfokus pada tujuan utama yakni menghubungkan tata ruang kantor dengan tingkat kenyamanan dan mengetahui bentuk pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja staf pada bagian humas dan protokol. Selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, bahwa karyawan Diskominfo merasa nyaman bekerja di kantor bahkan beranggapan bahwa, kantor sebagai rumah kedua. Ini merupakan pendapat staf pemerintah secara langsung sebagai pengguna dari tata ruang kantor tersebut. Tidak hanya lingkungan kantor, namun ruangan yang diberikan skat kecil justru memperkuat komunikasi dan interaksi antar sesama karyawan Diskominfo. Selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh Chasanah (2017) bertujuan untuk menginvestigasi bagaimana variabel independen seperti kemampuan kerja, fasilitas kerja, dan prinsip prosedur kerja mempengaruhi kinerja staf. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa ketiga variabel independen memiliki pengaruh positif dan signifikan pada kinerja staf.

Kemudian, Kantor Diskominfo juga melaksanakan Apel Pagi setiap hari Senin. Di mana, staf dibagi ke dalam kelompok masing-masing yang sesuai dengan bidangnya. Apel pagi berfungsi untuk menyampaikan hal-hal apa saja yang akan dilakukan selama satu pekan ke depan, seperti program kerja yang akan atau sedang berlangsung, maupun penyelenggaraan acara-acara tertentu. Kemudian, untuk penggunaan seragam, staf tetap mematuhi penggunaan seragam di hari-hari tertentu yang sudah ditetapkan dalam peraturan Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, staf juga

mematuhi penggunaan sepatu dan sandal di ruang lingkup kantor Diskominfo. Karyawan Diskominfo yang merasa ‘mereka sebagai pegawai pemerintah’ memiliki perbedaan dengan buruh, meskipun praktik ruang mereka sama, seperti dari penggunaan seragam dan absensi yang menggunakan *finger print*. Akan tetapi, karyawan Diskominfo merasa berbeda dengan buruh dikarenakan hal-hal, seperti aturan.

Karyawan Diskominfo yang merasa ‘mereka sebagai pegawai pemerintah’ memiliki perbedaan dengan buruh, meskipun praktik ruang mereka sama. Akan tetapi, karyawan Diskominfo merasa berbeda dengan buruh seperti aturan. Di mana, dalam aturan pegawai negeri, apabila terdapat tanggal merah atau libur nasional, maka pegawai negeri juga ikut libur. Akan tetapi, buruh tetap bekerja sesuai dengan permintaan atasan meskipun itu tanggal merah atau pun libur nasional. Selain itu juga terdapat aturan mengenai jam kerja. Jam kerja pegawai negeri sebanyak 8 Jam untuk bekerja dari Senin-Jumat. Sedangkan, jam kerja buruh sebanyak 7 Jam untuk bekerja dari Senin-Sabtu. Namun, apabila terdapat permintaan dari atasan untuk bekerja di hari Minggu atau libur nasional, maka buruh wajib mematuhi. Sedangkan, pegawai negeri hampir tidak pernah diminta bekerja di *weekend* maupun libur nasional.

Karyawan Diskominfo dapat menjemput anak dan melakukan kegiatan lain di jam istirahat dan makan siang. Berbeda dengan aturan buruh pabrik yang ketat dan diharuskan *on time* ketika istirahat, bahkan bekerja *non-stop* selama 5-6 Jam, sedangkan kondisi kelonggaran aturan antara pegawai negeri dan buruh telah membentuk pandangan bahwa pegawai negeri berbeda dengan buruh. Kelonggaran aturan dan kurangnya kedisiplinan telah memperlihatkan mekanisme yang mengatur karyawan sebagai individu dalam suatu ruang ketika melakukan suatu tindakan. Meskipun dalam hal ini Kantor Diskominfo merupakan ruang yang sama dengan pabrik, di mana merupakan produksi ruang yang menggerakkan masyarakat kapital.

Imaji atas ruang Kantor Diskominfo adalah menurut salah satu staf yang bekerja di kantor, kesan yang didapatkannya terhadap suasana dan rekan kantor yaitu, sangat nyaman dengan kondisi dan lingkungan yang juga sangat mendukung. Bahkan, staf tersebut merasa bahwa, Ia dapat berbaur dengan mudah antar sesama staf. Bahkan, kantor kerap kali dianggap sebagai rumah kedua karena jam kerja yang lebih banyak dihabiskan di kantor. Staf juga memiliki WhatsApp grup yang meliputi grup kecil (bidang masing-masing) dan grup besar (keseluruhan staf Diskominfo).



Biasanya grup WhatsApp tersebut dipergunakan sesuai dengan fungsi masing-masing. Selain itu, untuk meningkatkan kedekatan sesama staf yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman, dilaksanakannya acara rutin satu bulan sekali setiap hari Jum'at. Acara ini berisikan acara jalan sehat, *sharing*, evaluasi, hingga memberikan arahan dan masukan untuk staf. Kemudian, Kantor Humas Sleman yang kini berganti menjadi kantor Diskominfo Sleman mempresentasikan kantor melalui aktivitas yang dilaksanakan. Sehingga, memudahkan berbagai media untuk merepresentasikannya kepada masyarakat.

Tugas Diskominfo juga mengurus bupati, akan tetapi hanya di bagian humas untuk *update* mengenai informasi dan kegiatan yang dilakukan bupati. Sehingga, Diskominfo memberikan update mengenai informasi, kegiatan, dan data ke media untuk membantu tugasnya bupati. Kondisi ini memperlihatkan bahwa, Diskominfo merupakan ruang kapitalis yang dibentuk oleh budaya kapitalis. Di mana, Bupati sebagai pemilik modal membentuk Diskominfo untuk praktek presentasi citra positif Bupati. Di mana, humas Diskominfo merupakan praktik presentasi kapitalis untuk melakukan *branding* dan menunjang kinerja humas Bupati. Di mana, seharusnya Bupati bersikap netral dan bekerja untuk negara, sama halnya dengan Diskominfo. Akan tetapi, malah sebaliknya. Kedua instansi memperlihatkan bagaimana pemilik modal dapat mengatur dan membentuk citra positif. Malah humas Diskominfo membantu untuk membentuk citra positif Bupati. Meskipun Bupati menyatakan telah mengajak kerja sama humas Diskominfo, akan tetapi ini merupakan gambaran produk ruang kapitalis di instansi pemerintahan. Padahal, sudah seharusnya Bupati membentuk dan mengelola humas sendiri untuk *membranding* citra positifnya.

Selain itu, anggapan bahwa pegawai negeri berbeda dengan buruh pabrik juga dapat dilihat melalui *desain* ruang dan sistem kerja yang diterapkan. Meskipun setiap perusahaan maupun instansi pemerintah memiliki konsep tersendiri ketika *mendesain* gedung maupun ruang, akan tetapi *desain* ini juga dapat menjadi perbedaan bagi buruh pabrik dan pegawai negeri. Ruang pegawai negeri di *desain* untuk bekerja dengan nyaman, seperti disediakan kursi, meja, komputer, dan ruangan yang dilengkapi pendingin ruangan. Selain itu, ruang kerja pegawai negeri di *desain* dengan menggunakan sekat sebagai pembatas antara karyawan dan Kepala Bidang. Bahkan, tidak jarang setiap instansi pemerintah memiliki lantai dan fungsi masing-masing, seperti lantai untuk ruangan atasan maupun lantai untuk ruangan rapat, toilet, hingga mushola. Sedangkan, pabrik di *desain* tanpa pembagian ruang yang nyaman. Tidak sedikit, perusahaan yang menyediakan

ruangan besar untuk mempekerjakan puluhan hingga ratusan buruh. Bahkan, terdapat pabrik yang tidak menyediakan kursi maupun meja karena jenis pekerjaan tertentu. Tidak jarang, pegawai negeri menganggap bahwa kantor merupakan rumah kedua karena kondisi ruang dan lingkungan yang nyaman. Sedangkan, hal ini akan berbeda dengan anggapan buruh bahwa pabrik bukan merupakan rumah kedua, hanya sebatas tempat bekerja karena sistem dan beban kerja yang lebih berat. *Desain* ruang seperti ini telah membentuk pandangan bahwa, pegawai negeri berbeda dengan buruh pabrik.

Penelitian oleh Widi dan Tjuju (2017) memiliki fokus yang sama dengan penulis, yaitu pengaruh tata ruang kantor yang terdiri dari cahaya, suhu, sirkulasi udara, kebisingan, warna, dekorasi, musik, dan keamanan terhadap efektivitas kerja staf. Namun, dalam penelitian ini penulis tidak melakukan analisa *desain*, seperti cahaya, suhu, sirkulasi udara, kebisingan, warna, dekorasi, musik, dan keamanan terhadap efektivitas kerja staf. Penulis hanya melihat bahwa, *desain* gedung dan ruangan hanya dikelola oleh pimpinan bersama dengan IAI DIY. Penelitian oleh Melinda dan Nina (2018) memiliki fokus yang sama dengan penelitian yang sedang dilaksanakan dengan menjadikan gaya kepemimpinan, budaya organisasi, dan desain tata ruang kantor sebagai variabel independen, dan kinerja staf sebagai variabel dependen yang mencakup kualitas, kuantitas, penggunaan waktu, dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai indikatornya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketiga variabel independen tersebut memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja staf. Sehingga lebih mengedepankan konsep keselamatan bagi atasan dan bawahan. Serta, konsep hierarki dengan tingkatan jabatan dalam struktur organisasi. Menurut bagian Dinas Kominfo Pemda Sleman terdapat beberapa tantangan yang harus dilakukan agar perannya semakin efektif. Dengan berkembangnya globalisasi dan penggunaan internet di masyarakat, kantor sudah seharusnya berperan, seperti peka akan kebutuhan masyarakat dan dapat memenuhinya, baik melalui informasi hingga layanan. Kemudian sadar akan tren teknologi yang sedang berkembang.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) Kabupaten Sleman merupakan objek dalam penelitian ini. Penelitian berfokus pada tiga topik pembahasan, yaitu representasi ruang, praktik ruang, dan imaji atas ruang kantor. Representasi ruang Diskominfo dilihat melalui *desain* dengan menggunakan konsep hirarki atau level kedudukan dalam struktur organisasi. Kemudian, jam kantor antara staf dan non-staf dengan menggunakan absensi melalui fitur *finger print*. Kemudian, praktik ruang dapat dilihat melalui fungsi ruang, seperti *smart room* digunakan untuk aktivitas *take video* dan wawancara. Ruangan audio visual dipergunakan untuk menyimpan barang-barang untuk keperluan rapat. Kemudian, terdapat ruang tamu, ruang administrasi, ruang mushola, dapur, hingga toilet. Selain itu juga terdapat Apel Pagi yang berfungsi untuk menyampaikan hal-hal apa saja yang akan dilakukan selama satu pekan ke depan, seperti program kerja yang akan atau sedang berlangsung, maupun penyelenggaraan acara-acara tertentu.

Penelitian ini juga dilengkapi dengan tujuh orang narasumber. Narasumber berasal dari berbagai tingkatan, seperti kepala bagian, karyawan, hingga mahasiswa/I yang melaksanakan magang. Hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis telah memperlihatkan kondisi di bagian pembahasan representasi ruang, praktik ruang, dan imaji atas ruang kantor. Kemudian, Imaji atas ruang Kantor Diskominfo adalah menurut salah satu staf yang bekerja di kantor, kesan yang didapatkannya terhadap suasana dan rekan kantor yaitu, sangat nyaman dengan kondisi dan lingkungan yang juga sangat mendukung. Bahkan, staf tersebut merasa bahwa, ia dapat berbaur dengan mudah antar sesama staf. Bahkan, kantor kerap kali dianggap sebagai rumah kedua karena jam kerja yang lebih banyak dihabiskan di kantor. Selain itu, untuk meningkatkan kedekatan sesama staf yang bekerja di kantor Diskominfo Sleman, dilaksanakannya acara rutin satu bulan sekali setiap hari Jum'at untuk memberikan arahan dan masukan untuk staf. Kemudian, Kantor Humas Sleman yang kini berganti menjadi kantor Diskominfo Sleman mempresentasikan kantor melalui aktivitas yang dilaksanakan. Sehingga, memudahkan berbagai media untuk merepresentasikannya kepada masyarakat.

## **B. Keterbatasan penelitian**

Dalam mengerjakan penelitian, penulis mengalami kendala yaitu dalam mencari data penelitian. Data penelitian tersebut merupakan perubahan judul dan pergantian nama di penelitian. Awalnya, penulis melakukan penelitian mengenai Humas Pemda Sleman, namun setelah penulis melakukan wawancara dengan beberapa narasumber serta mendapatkan informasi bahwa, Humas Pemda Sleman telah melakukan perubahan nama menjadi Diskominfo. Sehingga, penulis harus menyesuaikan pergantian nama tersebut ke dalam penelitian. Kendala selanjutnya yang dialami oleh penulis, yaitu mengenai metode penelitian. Metode penelitian yang dilakukan penulis adalah dengan menggunakan observasi dan wawancara. Akan tetapi, penulis merasa durasi wawancara tidak maksimal, hanya berkisar antara 10-15 menit. Hal ini dikarenakan, penulis tidak bisa melakukan wawancara dengan durasi panjang karena akan mengganggu pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan Diskominfo. Selain itu, penulis hanya dapat melaksanakan observasi selama 1 minggu untuk mendapatkan data-data yang mendukung penelitian. Hal ini dikarenakan, untuk menjaga kenyamanan dan keamanan lingkungan Diskominfo, penulis hanya dapat melakukan observasi selama waktu tersebut. Sehingga, penulis merasa bahwa data-data dalam penelitian ini masih butuh penyempurnaan dan informasi mendalam.

## **C. Saran dan Rekomendasi**

Bagi peneliti selanjutnya, saran yang dapat diberikan berkaitan dengan penelitian ini diharapkan kepada peneliti selanjutnya dengan tema sejenis dalam menganalisa mengenai representasi ruang, praktik ruang, dan imaji atas ruang kantor lebih spesifik dan mendalam mengenai kinerja, sistem kerja, aturan yang terdapat di dalam kantor maupun instansi pemerintah yang serupa. Penelitiannya selanjutnya juga dapat menggunakan metode yang berbeda. Penelitian selanjutnya juga diharapkan untuk membuat perjanjian durasi wawancara yang lebih panjang, agar dapat menggali informasi lebih mendalam. Kemudian, objek penelitian bagi peneliti selanjutnya dapat diperluas dan tidak hanya terbatas pada satu sektor saja.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Alwisol. (2008). Psikologi Kepribadian. Malang. UMM Press.
- Gie, The Liang. (2006). Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta: Liberty.
- Hubeis, Musa, dkk. (2012). Komunikasi Profesional: Perangkat pengembangan diri. IPB Press, Bogor Institute of Public Relation.
- Muther, Richard. (1955). Practical plant layout. London: McGraw-Hill.
- Mukarom, Zainal dan Laksana, M.W. (2015). Manajemen public relations: panduan efektif pengelolaan hubungan masyarakat. Pustaka Setia. Bandung.
- Soemirat, Soleh dan Ardianto, E. (2012). Dasar-dasar public relations. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Sedarmayanti, H. J. (2009) Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.

### Jurnal:

- Anasari, R. E., & Suryani, N. (2015). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, dan Fasilitas Kantor terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Limpung Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 4(1), 98– 110.
- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung (Impact of Office Room on Employee Work Effectiveness of Education City Bandung ). *Jurnal Manajemen Perkantoran*, 2(1), 1–7.
- Aula, F. H., & Nugraha, J. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 5(2), 169-185.
- Budianto, C. A., Anggraeni, S., Kusuma, A. T. & Wasiska, N. S. (2018). Studi pengaruh warna interior ruang rawat inap terhadap tingkat stress pasien (studi kasus rsia di Surabaya). *Jurnal Desain Interior*. 3 (2) 59-64.
- Bohari, Ansar, & Tamrin, M. (2019). Pengaruh Kompensasi, Sarana Prasarana Melalui Motivasi kerja Terhadap Kinerja Petugas Kebersihan Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bulukumba. *YUME: Journal of Management*, 2(3).
- Chasanah, I., & Rustiana, A. (2017). Pengaruh Kemampuan Kerja, Fasilitas Kerja, dan Prinsip Prosedur Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan se-Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(2), 433–446.
- Coviello, L., Sohn, Y., Kramer, A. D. I., Marlow, C., Franceschetti, M., Christakis, N. A., & Fowler, J. H. (2014). Detecting emotional contagion in massive social networks. *PloS ONE*. 9 (3). <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0090315>
- Kim, J., & De Dear, R. (2013). Workspace satisfaction: The privacy- communication trade-off in open-plan offices. *Journal of Environmental Psychology*, 36, 18–26. <https://doi.org/10.1016/j.jenvp.2013.06.007>
- Lituhayu, C. (2012). Pengaruh warna terhadap psikologi pengguna dalam perancangan fasilitas bedah plastik estetik. *Interior Design*. 1 (1).
- Mustikaningtyas, I., Sawiji, H., & Rahmanto, A. N. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Tata Usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Boyolali. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1(1), 125–136. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Nuraida (2007) Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Ryff, C. D. & Keyes, C. L. M. (1995). the structure of psychological well-being revisited. *American Psychological Association. Journal Of Personality and Social Psychology*. 69 (4).

Sedarmayanti, & Nursiswanto, E. (2014). Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Sosial Kota Cimahi. *Jurnal Ilmu Administrasi*, XI(3), 501–510.

Oktavianti, F. N. (2018). Analisis tata ruang dalam kenyamanan kerja dan optimalisasi kinerja bagian humas dan protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 2(3).

Wolfed, L. R. (2010). Effects of Office Layout on Job Satisfaction, Productivity and Organizational Commitment as Transmitted through Face-to-Face Interactions. *Colonial Academic Alliance Undergraduate Research Journal*, 1(8), 1–21

Lai, K.M.Y., Srinidhi, B., Gul, F.A. and Tsui, J.S.L. (2017), Board Gender Diversity, Auditor Fees, and Auditor Choice. *Contemp Account Res*, 34: 1681-1714. <https://doi.org/10.1111/1911-3846.12313>