

**IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN
EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA**

Meike Ristia Isnaeni¹, Hery Sawiji², Sutaryadi³

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret, Surakarta
Email: meikeisnaeni@gmail.com*

Abstract

The objective of research was to find out: (1) the application of office layout in Education Service Office of Surakarta City in realizing the work efficiency of employees; (2) the constraints faced in the implementation of office layout in Education Service Office of Surakarta City; (3) the attempt conducted in Education Service Office of Surakarta City in dealing with the constraints with office layout. This study was a descriptive qualitative research. The key informant of this research was Head of Education Service Office, meanwhile the supporting informants were Secretary of Education Service Office, Division Head, Subsection Head and Staff. Techniques of collecting data used were interview, observation, and document analysis. The sampling techniques used was purposive sampling. Meanwhile, technique of analyzing data used was an interactive analysis with activity including data reduction, data display and conclusion drawing and verification. Data validation was carried out using data and method triangulation. The results of research were as follows. (1) the building of the Education Service Office of Surakarta City was not specially designed in accordance with the needs of each section, so there was some space width that was not consistent with the type of employees' job need. This limited space results in the too close distance between office equipment and appliances, it makes the employees' moving space limited. The application of spatial layout principle in Education Service Office of Surakarta city was still less appropriate to the shortest distance. There were 3 (three) Subsections of Secretary of Education Service Office: General and Personnel, Financial, Planning Evaluation and Reporting Subsection placed in a separate room. Every division applies the open office spatial layout. Every room in Education Service Office of Surakarta City was equipped with Air Conditioner. Illumination comes from fluorescence lamp and window. The selection of white wall color according to the standards for government agencies office; (2) the main constrain of office layout was the lack of space for file storage. The second constrain that was related to physical condition of office building which need to be renovated; (3) the effort to overcome the constrain of room area was by adjusting the existing space with the arrangement of furniture and files.

Keywords: *office layout, work efficiency*

I. PENDAHULUAN

Perkembangan zaman yang semakin pesat sekarang ini semakin mendorong terbentuknya organisasi swasta maupun pemerintah yang bergerak dalam berbagai bidang seperti politik, ekonomi, sosial budassya. Hal ini membuktikan bahwa manusia tidak dapat terlepas dari keberadaan organisasi sebagai sarana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak dalam suatu bidang pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Salah satu upaya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar adalah dengan cara menjalankan setiap aktivitas organisasi dengan berlandaskan pada efisiensi, yaitu perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Dengan cara tersebut diharapkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan dan dipergunakan sebaik-baiknya. Efisiensi disini memiliki arti penghematan yaitu dalam penggunaan tenaga, pikiran, waktu, ruang dan benda termasuk uang.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kerja pegawai di dalam suatu kantor adalah faktor *office layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan kantor, cahaya, suara, warna dan udara. Tujuan penataan *layout* kantor selain untuk memaksimalkan penggunaan ruang juga memudahkan pengawasan oleh manajer, memudahkan arus

komunikasi dan arus kerja, memberikan kepuasan dan kenyamanan, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai, memudahkan gerakan pegawai, memberikan rasa aman dan menciptakan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Perusahaan dari instansi pemerintah di Indonesia masih ada yang mengabaikan penyusunan tata ruang kantor karena keterbatasan tempat maupun karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai demi terciptanya efisiensi di suatu perusahaan. Dinas Pendidikan Kota Surakarta merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan 07 Surakarta Kelurahan Setabelan Kecamatan Banjarsari. Melalui hasil observasi yang dilakukan penulis selama Magang DU/DI, menunjukkan bahwa tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Kota Surakarta belum memperhatikan faktor penataan perabotan kantor yang baik, dimana hal tersebut akan mengurangi efisiensi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Surakarta.

Selain permasalahan penataan perabotan, di Dinas Pendidikan Kota Surakarta juga belum memperhatikan pengaturan pencahayaan yang maksimal, hampir di setiap ruangan lampu selalu dinyalakan walaupun pada siang hari, dimana hal tersebut

merupakan pemborosan daya listrik. Pengaturan suara juga masih belum maksimal, suara pegawai antar bagian ruangan masih saling terdengar cukup keras. Untuk pengaturan warna, warna yang digunakan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta dominan warna netral seperti putih untuk dinding, lantai dan langit-langit ruangan serta warna cokelat untuk *furniture*.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa di Dinas Pendidikan Kota Surakarta terdapat fasilitas televisi, AC (*Air Conditioner*), fasilitas komputer di setiap meja kerja, mushola, kamar mandi, kantin, dan tempat parkir. Namun tata ruang kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta belum bisa memaksimalkan ruangan. Sebagian ruangan terlihat penuh sesak dengan berkas-berkas yang menumpuk di meja kerja bahkan ada yang dimasukkan dalam kardus-kardus yang diletakkan begitu saja di lantai. Ruangan yang kondisinya seperti ini adalah ruangan PEP (Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan), Pendidikan Dasar Sekolah Dasar, dan GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan). Sedangkan di beberapa ruangan lain malah terlihat luas.

Pengaturan meja kerja di ruang PEP (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan) juga masih belum efisien karena masih menghalangi lalu lintas pegawai dalam bekerja. Apabila memasuki ruangan ini, maka yang pertama kali terlihat adalah begitu banyak berkas yang tertumpuk di atas meja kerja,

sehingga pegawai yang berada di balik meja kerja hampir tidak terlihat. Pengaturan meja kerja di ruang PEP ini perlu diperhatikan agar pengaturan lorong-lorong untuk lalu lintas pegawai tidak sempit dan dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Seharusnya berkas-berkas yang menumpuk tersebut diletakkan dalam tempat tersendiri.

Kemudian, bagi beberapa orang yang datang berkunjung ke Dinas Pendidikan Kota Surakarta mungkin akan kebingungan mencari ruang bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah, karena ruangan ini berada di bagian bawah sebelah tangga menuju ke lantai 2 dan di depannya terdapat almari kaca berukuran cukup besar yang digunakan untuk menempatkan piala-piala. Sebaiknya diperhatikan bagaimana menempatkan perabotan secara tepat. Ruangan di lantai satu yang seharusnya digunakan untuk ruangan rapat dipenuhi dengan tumpukan berkas-berkas dan buku-buku yang membuat ruangan yang berukuran kecil semakin terlihat sesak.

Penataan dan penyusunan ruang kantor yang baik merupakan salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai. George Terry dalam *The Liang Gie* (2012:186) mengutarakan bahwa “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan

kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Menurut Quible dalam Sukoco (2007:189) “Tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”. Sedangkan menurut Komaruddin (2003:157) “Tata ruang kantor itu merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat pembantu, dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi pekerja”.

Dari berbagai pendapat di atas, maka dapat diambil suatu pengertian bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif dalam penyusunan dan pengaturan berbagai perabotan serta perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia sehingga pekerja merasa nyaman dan leluasa dalam menyelesaikan berbagai tugas mereka.

Morgensen dalam The Liang Gie (2012:173) merumuskan efisiensi kerja sebagai “Penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”. Sedangkan The Liang Gie (2012:173) mengungkapkan bahwa “Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.

Berdasarkan pengertian efisien, kerja dan efisiensi kerja menurut para ahli di atas, dapat

diambil suatu makna bahwa efisiensi kerja adalah seluruh aktivitas kerja yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil yang dicapai”. The Liang Gie (2012:171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dilihat dari 2 (dua) segi, yaitu:

- 1) Segi Usaha
- 2) Segi Hasil

Berdasarkan pendapat di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan, dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2012:173) bahwa:

Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja efisien.

Efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu segi hasil kerja dan segi usaha. Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang hendak dicapai berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik dengan usaha tertentu yang dilakukan akan

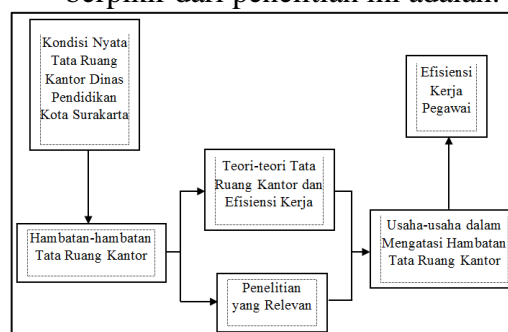
mendapatkan hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha dapat mencakup 5 (lima) unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang (The Liang Gie, 2012:173), dimana dalam penggunaan kelima unsur kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan pemborosan. Artinya efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha adalah bekerja dengan tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringan, cepat, dekat dan murah.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan 07 Surakarta Kelurahan Setabelan Kecamatan Banjarsari. Penelitian ini dilaksanakan selama 8 (delapan) bulan mulai dari pengajuan judul, pembuatan proposal penelitian, penyusunan dan penulisan laporan penelitian sampai selesai. Waktu terhitung mulai bulan Januari sampai bulan Agustus 2017.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2007: 6) “Pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan

berbagai metode alamiah.” *Key Informan* dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta, sedangkan informan pendukungnya adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Surakarta, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan staf. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan analisis dokumen. Teknik pengambilan subjek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling*. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif dengan aktivitas yang meliputi reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pengujian keabsahan data dilakukan melalui triangulasi data dan metode. Adapun kerangka berpikir dari penelitian ini adalah:



Gambar 1. Bagan Kerangka Berfikir

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penataan Ruang Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam mencapai Efisiensi Kerja Pegawai

Gedung Dinas Pendidikan Kota Surakarta memiliki 3 (tiga) lantai. Berikut ini rincian ruang yang berada di masing-masing lantai.

a. Lantai 1

- 1) Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Ruang Bidang Sekolah Dasar
 - 3) Ruang Bidang Sekolah Menengah
 - 4) Ruang Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - 5) Ruang Sub Bagian Keuangan
 - 6) Ruang Rapat
 - 7) Gudang
 - 8) Mushola
 - 9) Toilet
- b. Lantai 2
- 1) Ruang Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta
 - 2) Ruang Sekretaris Dinas
 - 3) Ruang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - 4) Ruang Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 5) Ruang Rapat
 - 6) Mushola
 - 7) Toilet
- c. Lantai 3
- 1) Ruang Pengawas
 - 2) Ruang Berkas
 - 3) Aula
 - 4) Toilet
- Penelitian ini berhubungan dengan tata ruang kantor, sehingga ruangan yang akan diobservasi dan dijadikan objek penelitian adalah ruang-ruang yang merupakan tempat berlangsungnya pekerjaan secara langsung, sehingga penelitian ini hanya akan meneliti tata ruang sebagai kantor untuk bekerja para pegawai sehari-hari. Hal ini dilakukan agar penelitian lebih terfokus dan tidak keluar dari lingkup penelitian. Ruang-ruang tersebut antara lain:
- a. Ruang Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta
 - b. Ruang Sekretaris Dinas
 - c. Ruang Sub-Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Ruang Sub-Bagian Keuangan
 - e. Ruang Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Ruang Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar
 - g. Ruang Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah
 - h. Ruang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - i. Ruang Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Faktor Penataan Ruang Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam mencapai Efisiensi Kerja Pegawai

a. Penempatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta

Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang berada di setiap ruangan berupa alat tulis kantor

(ATK) yaitu pensil, pulpen, spidol, *stapler*, gunting, *cutter*, kertas HVS, tinta *printer* dan lain sebagainya. Sedangkan untuk peralatan kantor seperti komputer, *printer*, *scanner*. Untuk furnitur kantor seperti meja dan kursi, furnitur kantor seperti rak arsip, lemari arsip dan *filling cabinet*. Di ruang sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang perlu ditambah ruang tersendiri untuk menyimpan dokumen-dokumen agar tidak menumpuk di meja dan di lantai. Pemindehan dokumen-dokumen ke ruangan tersendiri belum dapat terlaksana dikarenakan keterbatasan waktu dan tenaga.

Untuk sarana komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Surakarta sudah tersedia telepon di setiap ruang bidang maupun ruang subbagian. Telepon ini berfungsi untuk berkomunikasi antar ruangan, tanpa pegawai harus pergi ke suatu ruangan tersebut. Misalnya untuk meminta nomor surat di bagian Umum lantai 1 cukup dengan menelepon petugas yang mengurus penomoran surat. Kemudian contoh lain adalah pegawai di ruang-

ruang bidang dan subbagian bisa menelepon pengelola surat di ruang Kepala Dinas untuk mengetahui apakah dokumen yang diserahkan ke Kepala Dinas sudah ditandatangani. Dengan adanya sarana komunikasi seperti ini memudahkan koordinasi antar pegawai. Selain itu juga dapat mengurangi pemborosan waktu. Fasilitas lainnya yaitu adanya *Wi-Fi* di seluruh ruangan bidang dan subbagian di Dinas Pendidikan Kota Surakarta. Fasilitas ini digunakan untuk menunjang kinerja pegawai, misalnya mengirim dokumen melalui *e-mail*.

b. Tata ruang Kantor yang Aman dan Nyaman

1) Cahaya atau Penerangan atau Penerangan atau pencahayaan di seluruh Dinas Pendidikan Kota Surakarta menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dengan cahaya matahari. Cahaya buatan berasal dari lampu neon sedangkan cahaya matahari berasal dari jendela. Walaupun semua ruang bidang memiliki jendela di

- sisi ruangan, namun hanya beberapa ruangan yang membuka jendela-jendela tersebut untuk membantu pencahayaan pada siang hari.
- 2) Warna
Warna yang dipilih untuk ruangan-ruangan di gedung ini adalah warna yang tidak mencolok. Keseluruhan warna dimulai dari luar gedung sampai pada bagian dalam gedung serta ruangan-ruangan menggunakan warna putih pada bagian dinding. Untuk warna pintu, jendela, dan furnitur kebanyakan menggunakan warna coklat kayu. Sedangkan untuk warna keramik lantai menggunakan warna putih.
- 3) Udara
Ruangan-ruangan yang digunakan secara aktif di gedung ini semuanya sudah menggunakan AC. Namun jika suatu ketika AC di dalam ruangan mati, maka jendela yang ada di ruangan-ruangan bisa dibuka untuk memperlancar sirkulasi udara.
- 4) Suara
Suara berisik akan mengganggu konsentrasi kerja pegawai sehingga mereka akan merasa tidak nyaman dan pekerjaan mereka akan terganggu. Suara bising yang sering terdengar di Dinas Pendidikan Kota Surakarta adalah suara mesin pompa air sumur dalam (samping ruang Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah), suara bising dari *speaker* sekolah (ruang Subbagian PEP dan Keuangan, ruang Bidang GTK, ruang Sekretaris Dinas), suara bising dari parkir (ruang Subbagian Umum Kepegawaian). Namun ada pula suara yang membuat pegawai menjadi bersemangat dalam bekerja, seperti suara musik. Ruangan yang sering terdengar suara musik didalamnya adalah ruang bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar, ruang bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah, dan ruang sekretaris Kepala Dinas.

B. Hambatan-hambatan dalam Penataan Ruang Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta

1. Luas Ruang Kurang Sesuai

Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta luas ruangan satu bagian dengan bagian lainnya tidak didesain sesuai dengan jenis pekerjaan di tiap-tiap bidang. Ada sebagian ruang yang terlihat luas, namun di sebagian ruang lain terlihat penuh sesak.

2. Kurangnya Tempat Penyimpanan Berkas

Di beberapa ruangan Dinas Pendidikan Kota Surakarta terdapat berkas-berkas yang menumpuk dan membuat ruangan terlihat sempit juga menghalangi lalu lintas pegawai di dalam ruangan tersebut. Hal ini dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan berkas atau arsip. Berkas-berkas yang sudah tidak sering digunakan lagi tidak segera dipindahkan ke suatu ruangan tertentu padahal dalam setiap pekerjaan kantor selalu menghasilkan berkas-berkas.

3. Kondisi Fisik Gedung Kantor

Gedung Dinas Pendidikan Kota Surakarta belum mengalami perubahan/renovasi sejak pertama kali ditempati. Terutama renovasi untuk

pewarnaan atau cat dinding. Di sebagian ruangan tampak warna cat dinding sudah mengelupas. Selain itu di ruang subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ada plafon yang rusak disebabkan oleh rembesan air dari kamar mandi yang terletak di lantai 2.

4. Fungsi Peralatan Kantor Kurang Maksimal

Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta terdapat beberapa peralatan kantor yang performanya sudah tidak maksimal lagi. Contohnya adalah AC (*Air Conditioner*) di beberapa ruangan yang suhunya tidak bisa diatur dalam suhu dingin lagi.

C. Usaha-usaha yang Dilakukan Dinas Pendidikan Kota Surakarta dalam mengatasi Hambatan-hambatan Tata Ruang Kantor

1. Luas Ruang Kurang Sesuai

Ruangan yang terlihat sempit akan membuat pegawai merasa tidak nyaman dan kurang memiliki ruang gerak yang bebas. Untuk mengatasi hal tersebut, yang dapat dilakukan oleh pegawai adalah menyesuaikan diri dengan kondisi ruangan yang ada.

2. Kurangnya Tempat Penyimpanan Berkas
Untuk mengatasi hambatan terkait masalah kekurangan tempat penyimpanan berkas, yang dapat dilakukan oleh pegawai adalah dengan mengatur sedemikian rupa berkas-berkas yang masih dipakai di dekat meja kerja mereka. Karena dengan adanya berkas-berkas yang terlalu banyak menumpuk di suatu ruangan akan menjadikan ruangan terasa sempit.
3. Kondisi Fisik Gedung Kantor
Kondisi fisik gedung kantor di beberapa bagian kurang mendapatkan perhatian khusus. Untuk mengatasi permasalahan ini yang dapat dilakukan oleh pegawai adalah dengan mengusulkan perbaikan atau renovasi.
4. Fungsi Peralatan Kantor Kurang Maksimal
Untuk mengatasi hambatan terkait permasalahan peralatan kantor yang sudah tidak maksimal lagi fungsinya yang dapat dilakukan pegawai adalah dengan menggunakan fasilitas lain yang memungkinkan. Misalnya membuka jendela untuk sirkulasi udara ketika kondisi AC

tidak memungkinkan untuk dipakai.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Gedung Dinas Pendidikan Kota Surakarta tidak dirancang khusus sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang, jadi ada sebagian luas ruangan yang tidak sesuai dengan jenis kebutuhan pekerjaan pegawai. Di beberapa ruang bidang terlihat luas dan lapang, namun beberapa ruangan terlihat sempit dan tidak teratur dikarenakan banyaknya berkas-berkas yang tertumpuk di dalam ruangan. Dokumen-dokumen yang menumpuk tersebut hanya diletakkan di lantai, di atas lemari dan di atas meja. Keterbatasan ruang ini juga menyebabkan jarak peralatan dan perabotan kantor terlalu berdekatan, hal ini membuat terbatasnya ruang gerak pegawai.
Penerapan asas-asas tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Kota Surakarta, masih kurang sesuai dengan asas jarak terpendek. Sekretaris Dinas memiliki 3 (tiga) subbagian dibawahnya yaitu: Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Ketiga ruang subbagian tersebut berada di lantai 1 dan ruang Sekretaris Dinas berada

di lantai 2. Dalam penerapan asas jarak terpendek, pekerjaan harus dikerjakan secepat mungkin. Namun di Dinas Pendidikan Kota Surakarta khususnya untuk ketiga ruang subbagian tersebut masih memerlukan banyak waktu dikarenakan ruang kerja yang terpisah-pisah, sedangkan antara subbagian tersebut memiliki pekerjaan yang saling berkesinambungan. Ruang-ruang di Dinas Pendidikan Kota Surakarta terpisah antara satu bidang dengan bidang lain. Namun dalam setiap bidang tersebut menerapkan tata ruang kantor terbuka. Hal tersebut mendukung pegawai untuk dapat berinteraksi secara langsung tanpa adanya sekat-sekat yang menghalangi dalam berkomunikasi. Setiap ruangan di Dinas Pendidikan Kota Surakarta diberi AC (*Air Conditioner*) di samping ventilasi udara supaya pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Pencahayaan berasal dari lampu neon dan jendela. Pemilihan warna dinding putih juga sudah mendukung kinerja pegawai karena sesuai dengan jenis kantor pemerintah.

2. Hambatan-hambatan dalam Penataan Ruang Kantor

a. Hambatan penataan ruang Dinas Pendidikan Kota Surakarta yang utama adalah luas ruangan yang kurang sesuai. Karena hanya menempati gedung yang sudah tersedia, ada

sebagian ruang yang terlihat luas, namun di sebagian ruang lain terlihat sempit.

b. Dalam proses pelaksanaan pekerjaan akan dihasilkan berkas-berkas. Namun jumlah berkas yang dihasilkan tidak sesuai dengan daya tampung ruangan, sehingga berkas menjadi tertumpuk di atas meja, lemari, dan di atas lantai. Hal ini akan mengganggu lalu lintas pegawai di dalam ruangan, maka dibutuhkan tambahan ruang untuk penyimpanan berkas.

c. Hambatan berikutnya yaitu terkait dengan kondisi fisik gedung kantor (cat dinding mengelupas, plafon rusak, dan lubang bekas AC). Gedung Dinas Pendidikan Kota Surakarta belum banyak mengalami perubahan/renovasi sejak pertama kali ditempati. Terutama renovasi untuk pewarnaan atau cat dinding. Di sebagian ruangan tampak warna cat dinding sudah mengelupas. Selain itu di ruang sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ada plafon yang rusak disebabkan oleh rembesan air dari kamar mandi yang terletak di lantai 2.

3. Usaha untuk mengatasi Hambatan Penataan Ruang Kantor
 - a. Untuk mengurangi hambatan terkait dengan luas ruangan yang kurang sesuai, upaya yang dapat dilakukan pegawai adalah dengan menyesuaikan ruang yang ada sekarang dengan pengaturan perabotan dan berkas-berkas sedemikian rupa. Ruangan ditata senyaman mungkin sehingga pegawai merasa nyaman dengan kondisi yang ada saat ini. Sedangkan jangka panjangnya adalah dengan mengusulkan renovasi gedung yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.
 - b. Untuk memecahkan hambatan kondisi fisik gedung Dinas Pendidikan Kota Surakarta (cat dinding mengelupas, plafon rusak, dan lubang bekas AC yang belum ditutup) telah dilakukan pengusulan renovasi oleh Bidang SMP, Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan, dan ruang Sekretaris Dinas, namun hingga penelitian ini dilakukan renovasi belum terlaksana. Jika kondisi gedung kantor dalam keadaan baik maka pegawai akan merasa nyaman dalam bekerja dan efisiensi dapat tercapai.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, Burhan. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media.
- De Carlo, F. 2013. *Layout Design for a Low Capacity Manufacturing Line : A Case Study*.
<http://journals.sagepub.com/doi/full/10.5772/56883>.
Sage.Journal (Identified by Scopus)
- Dwihapsari, Dinka Rizky. 2016. *Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali)*. Diperoleh pada 14 Desember 2016 dari <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/55264/Analisis-Tata-Ruang-Kantor-Studi-Kasus-di-Kantor-Dinas-Pendidikan-Pemuda-dan-Olahraga-Kabupaten-Boyolali>.
- Gie, The Liang. 1992. *Efisiensi Kerja bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hameed, Amina dan Shehla Amjad. 2009. *Impact of Office Design on Employees' Productivity: A Case Study of Banking Organizations of Abbottabad, Pakistan*. Diperoleh pada 16 Januari 2017 dari <https://www.scientificjournals.org/journals2009/articles/1460.pdf>
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi*

- Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Iskandar. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Komaruddin. 2003. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda Karya.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Moenir, A. S. 2001. *Tatalaksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*: Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurnovitasari, Niken. 2011. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS)*. Diperoleh pada 14 Desember 2016 dari <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/21228/Analisis-penataan-ruang-kantor-tata-usaha-dalam-mencapai-efisiensi-kerja-pegawai-Studi-Kasus-di-Kantor-Tata-Usaha-Dekanat-FKIP-UNS-Surakarta-Tahun-2010>.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Saha, Sonali. 2016. *A Study on Impact of Workplace Design on Employee's Productivity in Selected IT Companies in Pune Region*. Diperoleh pada 16 Januari 2017 dari oaji.net/articles/2016/1880-1452077162.pdf
- Sawiji, Hery. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta: UNS Press.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutopo, H. B. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Penerbit Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Zhenyuan, Jia. LU Xiaohong, Wang Wei, Jia Defeng & Wang Lijun. 2011. *Design and Implementation of Lean Facility Layout System of a Production Line*. Diperoleh pada 16 Januari 2017 dari <http://journals.sfu.ca/ijietap/index.php/ijie/article/viewFile/199/210>.