

---

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA**

**Yoga Nur Rohman<sup>1</sup>, Andre N. Rahmanto<sup>2</sup>, Jumiyanto Widodo<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret, Surakarta  
Email: [yogasrochman@gmail.com](mailto:yogasrochman@gmail.com)*

**Abstract**

*The research purposed to know about the condition of office layout that was in the Office of Public Works and Spatial Planning of Surakarta City. This research was a qualitative descriptive research with case study approach. The sources of data used are informants, places and events, as well as archives or documents. Sampling technique used was purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques used were interviews, observation, and documentation. Technique of data validity test used was triangulation of source and triangulation method. Data analysis technique used was interactive analysis model. The result of this research that the spatial condition of the Office of Public Works and Spatial Planning of Surakarta City was that every field given by the secretariat has already been able to be used as a whole, but has not been able to do the compilation according to the principle of office layout. The type of spatial arrangement in the Public Works and Spatial Department of Surakarta was open and semi-open.*

**Keywords:** *Layout, Effective Office Layout, Work Convenience*

## I. PENDAHULUAN

Kantor menjadi faktor penting yang mendukung tercapainya efisiensi kerja, dari lokasi yang setiap hari digunakan dalam melaksanakan kegiatan pastinya akan membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik pula sehingga dapat terwujudnya efisiensi kerja. Setiap organisasi di bidang apapun pasti memiliki penataan ruang kantor dengan tujuan yang ingin dicapai, namun dalam proses mencapai tujuan tersebut seringkali mendapatkan suatu masalah yaitu salah satunya terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan aktivitas kantor sehingga efisiensi kerja tidak tercapai secara optimal. Suatu organisasi dituntut untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik, seringkali baik yang dimaksud adalah melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila tujuan yang sudah direncanakan dapat tercapai dan dikatakan efisien apabila semua sarana pekerjaan yang digunakan relatif lebih kecil dari jumlah hasil yang dicapai.

Nuraida (2007: 142) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Pendapat yang berbeda menurut Gie (2007: 186) tata ruang kantor adalah penentuan

mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Pengertian tata ruang yang dikemukakan Quible dalam Sukoco, (2007: 189) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.” Mengacu pada pengertian tersebut dapat diartikan bahwa tata ruang kantor memberikan kemudahan dan kepuasan terhadap pegawai dalam melaksanakan aktivitas kantor sehingga akan terjadi peningkatan kualitas kinerja dilihat dari penggunaan ruang kantor yang efektif.

Susunan tata ruang kantor yang rapi dan teratur akan dapat memunculkan semangat dalam bekerja. Hal tersebut bertujuan untuk penghematan, baik penghematan ruang, tenaga maupun pikiran dari karyawan saat bekerja. Bekerja secara efisien dari keseluruhan struktur organisasi akan mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan yang diterima, namun jika hal ini tidak dapat dilaksanakan maka dikhawatirkan tujuan yang direncanakan akan susah untuk dicapai. Pada setiap bagian ditemukan masalah dalam

penataan perabot kantor seperti jarak yang terlalu berdekatan sehingga karyawan mengalami kesulitan untuk berpindah tempat dan tidak adanya lokasi khusus untuk arsip setiap karyawan mengakibatkan seluruh data arsip sering diletakkan di sekitar meja dan pastinya tanpa penataan sehingga susah untuk mencari arsip apabila dibutuhkan. Banyaknya arsip yang diletakkan dilantai juga menyebabkan ruangan terlihat berantakan dan mengganggu lalu lintas arus pekerjaan. Semua ruangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sudah dilengkapi AC tetapi kondisinya tidak sama. Seperti di ruang bidang Cipta Karya yang terdapat AC tetapi tidak berfungsi sehingga ruangnya masih terasa pengap dan panas karena hal tersebut tidak jarang karyawan yang menyempatkan diri ke luar ruangan untuk mencari udara segar.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009: 102), tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang, asas perubahan susunan tempat kerja.

Gie (2012: 212) menjelaskan bahwa terdapat empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran, yakni cahaya, warna, udara, dan suara.

Yuniarsih (2009: 156) mengemukakan bahwa produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produksi yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat, maka dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi, dan begitu pula sebaliknya.

Efisiensi kerja adalah pelaksanaan seluruh aktivitas-aktivitas manusia dengan memperhatikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Jadi, setiap pegawai dikatakan dapat mencapai efisiensi kerja apabila ia dapat menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan mudah, murah dan cepat, tanpa menyisihkan kualitas pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari 5 (lima) unsur efisiensi yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda termasuk uang.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka akan diketahui mengenai kondisi, hambatan, dan upaya tata ruang kantor dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kota Surakarta.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini mengambil lokasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta. Metode yang

digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bermaksud tentang pemahaman apa yang dialami subjek penelitian dan dengan deskripsi dalam bentuk kata-kata pada suatu konteks dengan menggunakan metode ilmiah tertentu.

Data yang digunakan berupa data primer dan sekunder. Untuk memperoleh data dan informasi terkait dengan permasalahan dan tujuan penelitian, sumber data diperoleh dari informan atau narasumber, aktivitas, lokasi penelitian, dan dokumen. Informan merupakan orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan dikaji dan bersedia untuk memberikan informasi terkait.

Informan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta; Kepala Bidang-Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta; Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta. Sugiyono (2016: 62) berpendapat bahwa sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Peneliti menggunakan data sekunder untuk memperkuat penemuan dan melengkapi informasi yang telah didapat melalui wawancara dan observasi. Arsip dan yang

dibutuhkan dalam penelitian ini adalah foto, denah tata ruang, laporan-laporan catatan-catatan mengenai kepemilikan peralatan dan kantor.

Pengamatan dilakukan di dalam kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta. Dengan meninjau tata ruang dan pengambilan photo tata ruang yang akan dikaji. Dokumen yang dimaksud adalah panduan tata ruang kantor, denah tata ruang kantor, dan catatan tentang peralatan dan perlengkapan kantor.

Teknik pengambilan subjek penelitian merupakan cara atau metode yang digunakan untuk menentukan siapa dan jumlah orang yang akan menjadi informan. Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling atau sampel bertujuan dalam pengambilan subjek penelitian. Selain teknik sampel bertujuan, penelitian ini juga menggunakan snowball sampling atau sampel bola salju guna melengkapi perkembangan data yang diperoleh peneliti.

Teknik pengumpulan data metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Uji validitas data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Menurut Patton dalam Moleong (2012: 330) triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu

dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Triangulasi sumber dilakukan dengan pengumpulan data sejenis dengan menggunakan sumber data yang berbeda. Sedangkan triangulasi metode digunakan untuk membandingkan data hasil wawancara.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis interaktif. Teknik ini bertujuan untuk memecahkan masalah yang ada dan mengembangkan teori-teori yang mendasarinya. Adapun langkah-langkah di dalam analisis interaktif yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta telah menerapkan hal-hal yang berkaitan dengan tata ruang kantor yang efektif. Namun belum melaksanakan beberapa asas tata ruang kantor dengan baik, seperti asas jarak terpendek, asas perubahan susunan tempat kerja.

Dalam menciptakan tata ruang kantor yang efektif sering kali terdapat adanya hambatan-hambatan yang dialami. Kurang tersedianya luas ruang kantor menyebabkan penerapan tata ruang kantor yang efektif belum berjalan dengan baik.

## **1. Kondisi tata ruang kantor**

### **DPUPR kota Surakarta**

#### **a. Asas-Asas Penataan Ruang Kantor di DPUPR Kota Surakarta**

Penerapan asas-asas tata ruang kantor di DISARPUSDA Kota Surakarta belum maksimal, asas yang sudah dilaksanakan yaitu asas penggunaan segenap ruang dan asas perubahan susunan tempat kerja. Penerapan segenap ruangan sudah dilakukan di ruang Perencanaan, yaitu penempatan meja kerja dan peralatan yang ada meja kursih tidak hanya di samping tembok tetapi juga di tengah ruangan. Sehingga tidak ada celah ruangan kosong yang tampak di ruang Perencanaan. Asas perubahan susunan tempat kerja sudah diterapkan di ruang Cipta karya. Sedangkan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja belum berjalan maksimal. Peletakan meja komputer berhimpitan dengan meja kerja pegawai mengakibatkan tidak adanya celah antara meja komputer dengan meja kerja pegawai, jarak yang terlalu pendek dapat menghambat ruang gerak pegawai dan asas jarak terpendek menjadi terganggu. Asas rangkaian kerja ditandai dengan arus kerja di ruang sekretariat

yang berupa pekerjaan mengenai persuratan yang rutin di setiap hari kerja. Namun rangkaian kerja persuratan di ruang bina marga tidak maju namun menyilang sehingga tidak sesuai dengan asas rangkaian kerja.

**b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Ruang Kantor di DPUPR Kota Surakarta**

Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor juga berperan penting untuk menciptakan tata ruang kantor yang efektif dan ideal. Menurut The Liang Gie (2012: 212) terdapat empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran, yakni cahaya, warna, udara, dan suara. Faktor-faktor tersebut sebagian sudah diterapkan dengan baik di DPUPR Kota Surakarta, yaitu ditandai dengan penggunaan pencahayaan lampu neon setiap ruang, penggunaan warna dinding krem yang berkesan bersih dan cerah, hal ini sesuai dengan pendapat Maryati (2008: 136) mengemukakan jenis-jenis warna salah satunya warna pastel yaitu warna yang paling banyak dipakai untuk mendesain ruang kantor adalah warna pastel. Namun masih ada yang belum diterapkan dengan

baik yaitu tersedianya *Air Conditioner* (AC) setiap ruang kurang memadai contohnya di bidang bina marga yang tidak menggunakan AC dan masih menggunakan kipas angin dan adanya kegaduhan dan kebisingan suara yang dapat mengganggu kenyamanan kerja pegawai khususnya di bidang yang lokasinya berada di bagian depan dinas seperti bidang Tata Usaha, Kepala Dinas dan Cipta Karya. Hal ini sesuai dengan pendapat Moekijat (2008: 145), bahwa pengaruh suara yang gaduh dapat menyebabkan kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan lebih banyak.

**c. Penataan Ruang Kantor yang Efektif**

DPUPR Kota Surakarta sudah memperhatikan hal-hal yang berkaitan dalam menciptakan tata ruang efektif. Meletakkan bagian yang bekerjasama berdekatan, yaitu penempatan ruang bidang Tata Usaha, bidang Kepala Dinas, Keuangan, dan PEP dalam satu bagian yang berdekatan. Meletakkan bagian yang jarang menerima tamu dan bidang yang sebagian besar bekerja di lapangan di bagian belakang dinas yaitu bidang Sumber Daya Air

dan Bina Marga. Meletakkan bagian yang melayani masyarakat di bagian depan, yaitu ruang sekretariat (tata usaha). Disediakan ruang untuk arsip dan gudang, ruang arsip dinas Nerada di bagian PEP dan gudang dinas diletakan di bagian belakang dinas disamping Bidang Bina Marga.

## **2. Hambatan-Hambatan**

### **Hambatan penataan ruang kantor di DPUPR kota Surakarta**

- a. Luas Ruang yang Kurang Memadai dibandingkan dengan jumlah karyawan.
- b. Ketersediaan ruangan tambahan seperti ruang arsip, tamu dan ruang rapat sebagian besar belum tersedia tetapi ketiga hal tersebut memiliki peran penting untuk menunjang pekerjaan dinas.
- c. Kurangnya penerapan asas jarak terpendek yaitu ditandainya dengan pegawai yang seharusnya saling berhubungan tetapi ditempatkan saling berjauhan.

## **3. Upaya-Upaya yang Dilakukan Dinas di kantor DPUPR kota Surakarta untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan tersebut**

- a. mengurangi perabot yang tidak terpakai dan

memindahkan arsip lama ke ruang arsip bidang tepatnya di bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

- b. upaya yang dilakukan untuk mengatasi tidak adanya ruang arsip dan ruang tamu serta ruang rapat yaitu dengan memanfaatkan ruang kerja yang ada. Pemanfaatan ruang kerja

## **IV. KESIMPULAN**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta belum sepenuhnya sesuai dengan standar penataan ruang kantor yang efektif. Hal ini dilihat dalam penerapan asas-asas tata ruang kantor belum keseluruhan terlaksana, namun faktor-faktor yang berkaitan dengan penataan ruang kantor dan hal-hal yang berkaitan untuk menciptakan tata ruang kantor efektif telah dilakukan. Asas-asas yang belum terlaksana dengan baik yaitu asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja. Penerapan tata ruang kantor yang efektif masih terkendala dengan adanya hambatan luas ruangan yang kurang memadai. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran sebagai berikut:

- a. Perlunya memperhatikan kebutuhan luas ruangan di setiap bidang kerja sesuai dengan jumlah pegawai yang ada. Jika perlu, melakukan perluasan ruangan yang belum

- memiliki luas ruangan yang ideal seperti ruang Perencanaan.
- b. Memberikan arahan kepada setiap pegawai untuk memperhatikan kerapian dan kebersihan ruangan. Agar tidak meletakkan dokumen, arsip dan kardus berserakan di meja kerja dan lantai ruangan.
- c. Pengadaan ruang tamu di setiap bidang atau disediakan ruang tamu bersama untuk seluruh dinas. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kenyamanan kepada tamu dinas.
- d. Ditetapkan bidang atau minimal pegawai yang disertai tanggung jawab secara khusus mengenai manajemen tata ruang kantor di DPUPR kota Surakarta agar penataan ruang kantor lebih diperhatikan dan penerapannya sesuai dengan asas dan prinsip penataan ruang kantor.
- e. Membuat Standar Operasional Prosedur dalam pemanfaatan tata ruang kantor di DPUPR kota Surakarta guna memnerikan penjelasan bagaimana penataan ruang kantor di DPUPR kota Surakarta.
- f. Para pegawai hendaknya selalu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja mereka. Dengan ruangan yang bersih rapi dan nyaman maka akan memunculkan semangat kerja meningkat, sehingga efisiensi kerja akan tercapai.
- g. Jika upaya pembenahan tata ruang kantor dari pimpinan belum dilakukan, diharapkan para pegawai dapat berinisiatif menata letak meja kerja dan sebagainya sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan tata ruang kantor.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moekijat. (2008). *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya.
- Moleong, J. L. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.



Sukoco. (2007). *Manajemen  
Administras Perkantoran  
Modern.* Surabaya:  
Erlangga.

Yuniarsih, T. (2009).  
*Manajemen Sumber Daya  
Manusia.* Bandung: CV.  
Alfabeta