

Analisis tata ruang kantor di bagian umum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Surakarta

Dimas Yusuf Herlambang*, Tri Murwaningsih, Nur Rahmi Akbarini

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: dimasyusufhrlmbng@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang tata ruang kantor, kendala pegawai, dan upaya mengatasi permasalahan tata ruang kantor pada bagian umum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta. Penelitian ini bersifat deskriptif-kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta khususnya pada bagian umum. Data diperoleh dari peristiwa, informan, dan dokumen dengan menggunakan purposive dan snowball sampling. Teknik uji keabsahan data adalah triangulasi sumber dan metode. Analisis data menggunakan model analisis data interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor pada bagian umum Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta tidak sesuai dengan prinsip tata ruang kantor efektif yang terdiri dari warna, udara, suara, dan pencahayaan. Kendala yang ditemukan dalam penataan kantor umum adalah penataan dan jarak yang terlalu dekat, penataan furnitur yang kurang tepat, kurangnya sarana dan prasarana, serta kurangnya ruang. Upaya yang dilakukan antara lain menata ulang ruangan, menata ulang furnitur berdasarkan kebutuhan dan alur kerja karyawan, menambah sarana dan prasarana, serta menghilangkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai.

Kata Kunci: tata ruang kantor yang efektif; layout kantor; prinsip tata ruang kantor

Abstract

This study aims to find out about office layout, employees' obstacles, and efforts to overcome the problem of office layout in the general section of the Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) of Surakarta. This research is descriptive-qualitative with a case-study approach. This research was carried out at the Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) of Surakarta, especially in the general section. The data were obtained from events, informants, and documents by using purposive and snowball sampling. The data validity test technique was a triangulation of sources and methods. Analysis of data using an interactive model of data analysis, including data reduction, data presentation, and conclusion drawing and verification. The results showed that the office layout in the general section of Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) of Surakarta is not compatible with the principles of effective office layout, which consist of color, air, sound, and

*Corresponding author

exposure. The obstacles found in the arrangement of the general office are the arrangement and distance that are too close, the inappropriate arrangement of furniture, the lack of facilities and infrastructure, and the lack of space. The efforts that have been carried out include rearranging the room, rearranging furniture based on employee needs and workflow, adding facilities and infrastructure, and removing unused facilities and infrastructure.

Keywords: effective office layout; office layout; office layout principles

Received April 13, 2022; Revised June 07, 2022; Accepted June 09, 2022; Published Online January 2, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i1.60734>

Pendahuluan

Penataan tata ruang kantor yang didasarkan pada asas-asas dapat mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik serta akan menciptakan proses dan mobilisasi kerja yang baik, yang mendorong terwujudnya kerja yang efektif dan tercapainya tujuan dengan baik. Penataan ruang kantor yang kurang sesuai ditemukan pada bagian umum di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Surakarta. Penyusunan ruang kantor yang tidak sesuai dengan asas tata ruang kantor terutama pada asas penggunaan segenap ruang. Selain itu, penempatan posisi meja kerja yang jaraknya kurang luasa antar meja karyawan, meja karyawan penuh dengan berkas-berkas dan arsip serta penempatan berkas yang kurang tertata menyebabkan karyawan mengalami kurang luasa dalam bergerak. Ditemukan pula adanya berbagai peralatan dan barang yang diletakan bukan pada tempatnya, hal ini tentu membuat ruangan menjadi lebih sempit dan terbatas. Masalah-masalah tersebut apabila tidak segera dibenahi dapat berdampak pada performa kerja para karyawan. Penyusunan ruang kantor yang didasarkan pada asas tata ruang kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi ruang yang ada sangat diperlukan.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tata ruang kantor, kendala karyawan terhadap tata ruang kantor dan bagaimana upaya upaya untuk mengatasi kendala tata ruang kantor di bagian umum PDAM Kota Surakarta.

Pada dasarnya tata ruang kantor diatur guna mempermudah pekerjaan kantor. Menurut Nuraida (2014) tata ruang kantor merupakan penyusunan ruang kerja dengan penataan peralatan dan perlengkapan kantor pada lebar lantai maupun luas ruangan yang disediakan sebagai sarana yang diberikan kepada karyawan. Menurut Terry dalam Gie (2012) tata letak kantor yaitu salah satu opsi pilihan yang dibutuhkan dalam penggunaan ruang yang direncanakan, hingga desain penataan faktor fisik yang layak dan dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan kantor dengan biaya yang cukup. Maryati (2014) mengatakan tata ruang kantor memiliki tujuan agar pekerjaan menjadi lebih efektif dengan mengoptimalkan pemanfaatan keseluruhan ruang yang ada, membangun situasi kerja yang baik, mempermudah dalam pengamatan pekerjaan kantor, menciptakan kesan yang baik dan memberi fleksibilitas tinggi. Halimah (2014) menjelaskan penataan tata ruang kantor memiliki pedoman yang butuh dicermati, hal tersebut adalah asas-asas pokok penataan tata ruang kantor, mengenai penempatan unit kerja ataupun petugas, faktor yang memberi pengaruh penataan tata ruang kantor serta penataan ruang kantor bersumber pada fungsinya. Nafia (2016) penataan ruang kantor harus mempertimbangkan empat asas utama, yaitu jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan seluruh ruang tersedia, dan perubahan susunan tempat kerja. Maryati (2014) mengatakan prinsip-prinsip dalam tata ruang kantor, harus memiliki arah dan tujuan yang dapat berjalan baik. Ida (2014) mengatakan bahwa tata ruang kantor yang baik serta bermanfaat bagi seluruh karyawan apabila manajemen instansi memperhatikan beberapa aspek, yaitu memanfaatkan

seluruh ruang yang tersedia secara baik dan efektif, membangun lingkup kerja yang nyaman bagi para karyawan, memberikan dampak positif kepada konsumen instansi, menjaga efisiensi alur kerja, meningkatkan produktivitas kerja karyawan, dan merencanakan tata ruang yang baik, guna mengantisipasi pengembangan organisasi di masa yang akan datang. Berdasarkan Umam (2014) dan Rasto (2015), secara garis besar tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu tata ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup, yang memiliki kelebihan dan kekurangannya. Penerapan jenis tata ruang kantor apakah itu terpisah, terbuka atau tertutup berdasarkan pada pelaksanaan pekerjaan, situasi dan kondisi instansi yang terkait. Berdasarkan pendapat (Samani, 2015) dapat diketahui bahwa faktor suara kebisingan suara dapat berasal dari dalam maupun luar ruangan kerja, yang dapat mempengaruhi kelancaran dalam bekerja. Apabila dalam sebuah kantor terlalu bising maka akan mengganggu konsentrasi pegawai saat bekerja dan akan mempengaruhi kesehatan para pegawai di kantor. Haryati & Pane (2018) tata ruang kantor yang baik dan efektif harus memperhatikan beberapa komponen lingkungan kerja fisik yang mempengaruhi hasil dalam hal produktivitas dan kreativitas, yaitu, faktor pencahayaan, faktor udara, faktor suara dan faktor warna.

Metode Penelitian

Peneliti menetapkan lokasi penelitian di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Surakarta yang berada di Jalan. Adi Sucipto No.143, Karangasem, Kec. Laweyan. Penelitian dilaksanakan dari bulan Juni 2021 sampai dengan bulan Maret 2022.

Data primer dan sekunder digunakan peneliti pada penelitian ini. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data berupa teknik observasi, wawancara dan analisis dokumen. Berdasarkan rumusan masalah yang diajukan dan dari jenis data yang digunakan, pendekatan penelitian yang diterapkan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memberikan deskripsi, gambaran secara jelas, dan akurat mengenai fenomena yang sedang diselidiki.

Teknik *purposive sampling* dan teknik *snowball sampling* digunakan dalam teknik pengambilan subjek penelitian. Alasan peneliti menggunakan teknik tersebut adalah untuk mendapatkan informasi yang dicari melalui wawancara secara bertahap, untuk mendapatkan informasi yang dicari mengenai tata ruang kantor di bagian umum PDAM Kota Surakarta dengan melakukan wawancara secara bertahap.

Teknik uji validitas yang diterapkan pada penelitian ini adalah triangulasi. Penggunaan triangulasi pada penelitian ini dilaksanakan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan peneliti dengan sumber data yang berbeda. Kemudian dilanjutkan dengan proses analisis data yang berarti proses menemukan dan menyusun data secara sistematis dari hasil wawancara, catatan di lapangan, dokumen pendukung, dan informasi-informasi lain, agar hasilnya lebih mudah dipahami dan dapat dibagikan kepada orang lain. Teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif dari Miles dan Huberman, yaitu data reduction, data display, dan *conclusion drawing and verification* (Sugiyono, 2016).

Berguna dalam mempermudah menulis laporan, diperlukan prosedur penelitian yang terstruktur. Prosedur tersebut meliputi beberapa tahap, yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan pengumpulan data, tahap analisis data, tahap kesimpulan, dan tahap penulisan laporan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Dalam penataan tata ruang kantor di bagian umum terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan guna memperlancar kegiatan kerja para karyawan. Dimana dari yang peneliti melihat melalui observasi, penataan tata ruang bagian umum terdapat hal-hal penting yang dilupakan, antara lain seperti kurang

leluasanya jarak dan penempatan berkas atau arsip yang kurang disediakan tempat penyimpanan berkas-berkas. Dari hasil wawancara dengan narasumber, diketahui bahwa penataan yang tidak sesuai dapat mempengaruhi jarak gerak dan penempatan perabotan, sehingga dapat menghambat gerak dan pekerjaan karyawan, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai dengan baik. Perabot seperti meja dan lemari arsip sebaiknya meletakkannya di sisi yang tidak membuat jarak menjadi kurang leluasa.

Warna yang dipilih di ruangan kerja PDAM Kota Surakarta adalah warna biru air telur asin yang menandakan warna air dan menimbulkan hawa menjadi sejuk. Dalam sebuah kantor maupun perusahaan, penggunaan warna netral dan kalem sangat disarankan. Karena memiliki pengaruh yang berbeda, pemilihan warna pada ruang kerja harus diperhatikan. Pemilihan warna yang salah, mengakibatkan sebuah ruangan menjadi tidak nyaman dan membuat karyawan tidak betah.

Pengaturan udara atau ventilasi pada semua ruangan kerja di PDAM Kota Surakarta dapat dikatakan baik karena sudah dilengkapi dengan AC, dengan jumlah AC yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan luasnya masing-masing ruangan. Apabila ruangan sempit dan ditempati sedikit karyawan, maka AC yang terpasang hanya satu atau dua saja. Sebaliknya, ruangan yang ditempati banyak karyawan dan berukuran luas akan dipasang 3 (tiga) sampai 6 (enam) buah AC.

Pentingnya pengaturan suara terhadap kelancaran karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Dari wawancara dengan narasumber, dapat diketahui pengaturan suara di ruang terbuka sangat mempengaruhi kondisi ruangan dan jiwa para karyawan. Sehingga konsentrasi karyawan saat bekerja dapat terganggu.

Untuk pencahayaan di ruangan bagian umum setiap belakang meja kerja karyawan dikelilingi dengan jendela yang berfungsi sebagai sirkulasi udara dan penerangan secara alami.

Dari wawancara dan penjelasan narasumber dapat ditarik kesimpulan yaitu penataan tata ruang kantor bagian umum di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Surakarta masih kurang sesuai dengan perencanaan penataan tata ruang kantor yang baik. Sehingga hal tersebut harus dilakukannya penataan ulang dan memaksimalkan ruangan sebaik mungkin.

Faktor penting dalam menunjang penataan ruangan dapat digunakan secara optimal dan maksimal diperlukan penempatan yang sesuai supaya kegiatan bekerja karyawan dapat beroperasi dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur. Berikut deskripsi tentang kendala tata ruang kantor bagian umum di PDAM Kota Surakarta yang terdiri dari penataan tata ruang kantor, kurangnya sarana dan prasarana, dan ruangan kurang leluasa atau sempit di ruangan bagian umum.

Sebagai upaya untuk mengatasi kendala tata ruang bagian umum di PDAM Kota Surakarta diperlukan adanya kerjasama dan komunikasi yang baik antara karyawan dengan pimpinan guna berupaya bersama dalam memperbaiki tata ruang kantor di bagian umum. Adapun upaya untuk mengatasi kendala penataan tata ruang kantor yang kurang tepat dengan menyesuaikan penataan ruang kantor dengan luas dan kebutuhan kantor melalui perencanaan yang baik. Penataan penyusunan tata ruang kantor juga harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing ruangan, maka dibutuhkan perencanaan yang matang. Penyesuaian ini dilakukan karena di PDAM Kota Surakarta tidak ada aturan mengenai penataan tata ruang kantor yang jelas, sehingga untuk pengaturannya hanya dilakukan berdasarkan kebijakan dari pimpinan nya. Dengan adanya perencanaan yang baik akan mengoptimalkan penggunaan ruangan, sehingga pekerjaan karyawan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan dapat meningkatkan keefektifan para karyawan.

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti, dapat dipadukan bahwa upaya yang dapat dilakukan adalah perlunya perhatian terhadap fasilitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya guna memberi kelancaran. Serta melakukan perencanaan yang matang dalam perencanaan penataan tata ruang kantor. Tentu dengan adanya perencanaan yang matang akan membuat ruangan menjadi efisien dan efektif. Sehingga akan menciptakan kenyamanan dan semangat kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dari pernyataan wawancara dapat diketahui bahwa kurang matangnya dalam perencanaan penataan ruang kantor sehingga belum termaksimalkannya penggunaan ruang yang ada. Sehingga

sarana dan prasarana dapat dikurangi dan ruangan yang tersedia dapat terpakai dengan baik dan setiap karyawan dapat menjalankan pekerjaannya sesuai tugas nya dengan tanpa adanya hambatan.

Selain itu, sebagai upaya dalam menyasiasi penempatan sarana dan prasarana perabot kantor yang tidak sesuai di bagian umum di PDAM Kota Surakarta, maka dari itu peralatan dan penempatan perabotan kantor yang biasa digunakan diletakan pada tempat yang mudah dicapai dan leluasa atau ukuran lemari arsip yang lebih kecil dan meja kantor yang disesuaikan dengan ukuran yang sesuai tidak beda-beda. Sehingga karyawan akan menjadi mudah dalam bergerak dan mudah menjangkau lemari arsip. Damayanti, (2015) mengatakan dengan melakukan penataan peralatan dan perabotan kantor sesuai dengan aliran kerja karyawan dan juga kebutuhan karyawan.

Pembahasan

Sesuai dengan prinsip tata ruang kantor oleh Rahayu (2014) yang salah satunya adalah tata ruang harus dibuat dengan nyaman. Hal ini bertentangan dengan kondisi yang ada di bagian umum PDAM Kota Surakarta yang mana karyawan merasa kurang nyaman dengan tata ruang yang ada dikarenakan ukuran ruangan yang sempit, akhirnya jarak penataan meja karyawan dan perabotan kantor berdesakkan, sehingga mempengaruhi mobilitas karyawan dalam bergerak. Selain itu terdapat lemari arsip yang penempatannya terlalu dekat dengan meja karyawan dan menghalangi jalan keluar masuk ruangan. Di samping ruang kerja pimpinan terdapat lemari yang berisi berkas dan piala penghargaan tidak tertata dengan baik, sehingga membuat suasana terkesan berantakan dan penuh. Diperkuat dengan pernyataan oleh Maryati (2014) yaitu bekerja di ruang kantor harus memperhatikan ruang kerja yang cukup leluasa untuk bergerak atau berjalan dan ruang pimpinan dipilih tempat yang tenang. Tata ruang kantor bagian umum di PDAM Kota Surakarta masih cenderung berantakan dan tidak memperhatikan pengaruhnya terhadap ruang gerak karyawan. Seperti yang dikatakan oleh (Oktavianti, 2018) pentingnya tata ruang kantor yang baik, penting diterapkan di instansi termasuk di PDAM Kota Surakarta.

Dengan jenis tata ruang kantor terbuka bagian umum di PDAM Kota Surakarta menggunakan jenis tata ruang kantor terbuka mengakibatkan terciptanya kebisingan karena tidak adanya penyekat atau pembatas antara karyawan satu dengan karyawan lainnya, sehingga memungkinkan karyawan lebih sulit dalam berkonsentrasi. Sesuai dengan pendapat yang dikatakan oleh Rahmawati (2014) yaitu menata sebuah tempat yang akan dijadikan tempat kerja tidak boleh asal penting jadi saja, tetapi harus mempertimbangkan berbagai faktor agar kinerja karyawan tidak terganggu. Diperkuat oleh Davis, Leach, & Clegg (2019) berpendapat bahwa interaksi yang tidak sengaja muncul ini akan memberikan dampak positif dan negatif untuk diri para pekerja maupun untuk perusahaan. Namun pada ruang kantor bagian umum di PDAM Kota Surakarta belum memperhatikan faktor tersebut. Sehingga perlu dilakukan penataan ulang tata ruang kantor agar lebih baik dan sesuai dengan asas-asas tata ruang kantor.

Berdasarkan hasil penelitian telah ditemukan kendala dalam penempatan perabotan kantor dan kurangnya sarana prasarana yang mempengaruhi pekerjaan kantor. Terlihat saat ketika memasuki ruang bagian umum terdapat penempatan posisi perabotan yang sangat kurang tertata dan berdempetan. Akibat dari kondisi ini ruangan bagian umum terkesan tidak tertata dengan rapi dikarenakan kurangnya sarana prasarana berupa tempat penyimpanan berkas atau *ordner*, ditambah lagi ruangan yang terbuka mempengaruhi lingkungan kerja. Penyebabnya dikarenakan kurang perencanaan mengenai penempatan perabotan kantor dengan sesuai luas tempatnya. Penempatan peralatan dan perlengkapan kantor harus diperhatikan agar alur kerja karyawan dapat berjalan dengan efisien dan lancar, hal ini selaras dengan yang dikatakan oleh Suardi (2014). Pada kenyataannya masih terdapat perabotan yang tidak perlu masih berada di ruangan tersebut sehingga membuat jarak menjadi kurang leluasa dan meja yang berantakan. Akibatnya karyawan yang ingin mengambil berkas atau arsip harus melewati ruangan kerja karyawan yang lain, sehingga akan memperlambat pekerjaan.

Tujuan dari menata penempatan perabotan kantor agar meningkatkan efisiensi dan efektifitas karyawan dalam bekerja, meskipun demikian penempatan perabotan kantor di ruang bagian umum PDAM Kota Surakarta telah diletakan berdasarkan rangkaian kerja sehingga proses menyelesaikan

pekerjaan dapat berjalan dengan baik, yaitu diletakan pada bagian tengah meja tepatnya pada bagian depan, sisi tepi batas ruang kerja karyawan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Nuraida (2014:165) bahwa tata ruang, perabotan, dan peralatan kantor diurutkan serta ditempatkan pada tempat yang membuat penyelesaian pekerjaan karyawan dapat bergerak maju.

Lingkungan fisik yang baik dapat mempengaruhi kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Lingkungan fisik yang perlu diperhatikan yaitu mulai dari pengaturan warna, pencahayaan, pengaturan udara, dan suara. Hafeez, Yingjun, Hafeez, Mansoor, & Rehman (2019) menyatakan bahwa lingkungan kerja terdiri dari faktor fisik dan tingkah laku. Komponen fisik ini meliputi pencahayaan alami, kebersihan, pengaturan udara, tata ruang kantor, pengaturan meja dan meja pribadi karyawan. Pengaturan suara pada kantor bagian umum masih terdapat sedikit kendala, dikarenakan jenis tata ruang kantor yang diterapkan adalah tata ruang kantor terbuka sehingga apabila ada tamu atau para karyawan sedang berbincang maka dapat terdengar, sehingga menyebabkan kebisingan suara. Hal ini sejalan dengan yang dikatakan Samani (2015) bahwa interaksi antar karyawan dapat dipengaruhi oleh lingkungan fisik dalam ruang kerja, sehingga tercapainya efektivitas kerja kurang optimal. Kenyamanan bekerja karyawan dapat tercipta melalui penyusunan ruang kantor yang sesuai. Penempatan alat kantor yang sesuai akan memberi kelancaran kerja dan meningkatkan keefektifan bagi karyawan.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi penataan tata ruang kantor bagian umum di PDAM Kota Surakarta yaitu dengan memaksimalkan penggunaan ruangan sesuai kebutuhan, yaitu dengan memaksimalkan seluruh ruangan yang tersedia sebaik mungkin. Pendapat yang dikemukakan oleh Gie (2012) yaitu tata ruang terbaik adalah dengan menggunakan dan memanfaatkan setiap ruangan yang ada. Dalam hal ini karyawan di bagian umum PDAM Kota Surakarta sudah berupaya untuk memaksimalkan seluruh ruangan yang ada dengan cara mengatur meja kerja sebaik mungkin dan mengatur penempatan dokumen secara rapi dan teratur juga beberapa perabot yang kurang penting juga dikeluarkan dari ruangan tersebut.

Selain itu, penataan ruang kerja harus diselaraskan dengan arus kerja karyawan dimana penempatannya ditempatkan berdasarkan dengan kebutuhan setiap bagian. Pendapat yang dikemukakan (Asnar, 2013) dalam penataan tata ruang kantor adalah hal penting, dimana penataan tata ruang kantor juga harus memperhatikan tiga komponen, yaitu lancarnya arus kerja karyawan, karyawan, perabotan dan peralatan kantor. Diperkuat oleh Pendapat yang dikemukakan Damayati (2015) bahwa ruang kerja karyawan dan penempatan perabotan maupun peralatan kantor diletakan dalam jarak terdekat dan terpendek agar memudahkan proses menjangkanya, untuk mempercepat pekerjaan.

Menurut pengamatan yang dilakukan peneliti perabotan kantor belum ditempatkan pada tempat yang sesuai letaknya masih membuat karyawan mengalami kurang luas dalam gerak dan menjangkau. Ditambah dengan kurangnya sarana dan prasarana yang disediakan, dari hasil wawancara yang peneliti lakukan diketahui sebagian karyawan ada yang berinisiatif membawa perabotan kantor sendiri dari rumah, guna menata berkas-berkas agar tidak berantakan. Namun hal tersebut belum efektif, dikarenakan ruangan yang sudah sempit ditambah perabotan yang ukurannya tidak disesuaikan dengan tempat yang tersedia. Siasat yang harus diterapkan yaitu dengan menempatkan perabotan kantor di tempat yang lebih leluasa dan mudah dijangkau oleh karyawan, serta perabotan kantor yang tidak terpakai dapat dikeluarkan dari ruang kerja. Tujuannya agar karyawan tidak merasakan pemborosan waktu akibat penempatan yang susah dijangkau atau kurang tertata dengan baik, sehingga kegiatan pekerjaan kantor dapat berjalan dengan baik.

Di kantor bagian umum PDAM Kota Surakarta terdapat kendala dalam menyiasati perabotan kantor yang letaknya kurang sesuai yang berimbas terhadap performa kerja karyawan pada saat pekerjaan berlangsung. Perabotan kantor yang telah diatur berdasarkan dengan kebutuhan tata ruang dan karyawan telah diletakan pada posisi samping meja karyawan akan menjadi masalah apabila karyawan lainnya sedang mencari berkas ataupun arsip dikarenakan jaraknya yang kurang leluasa. Hal tersebut berbanding terbalik dengan pendapat yang dikatakan oleh Sayuti (2013) bahwa jarak antara meja dengan meja yang lain sebesar 80 cm. Untuk itu upaya yang dapat dilakukan yaitu adalah meningkatkan penataan yang tertata agar mempermudah lalu lalang karyawan dan memudahkan dalam menjangkau perabotan kantor.

Disisi lain dilakukannya penataan ulang ruangan, penataan peralatan dan perabotan, menambah sarana dan prasarana, dan mengeluarkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai. Begitu pula dengan peralatan kantor yang digunakan harus ditata dengan baik dan dikembalikan pada sesuai tempatnya, sehingga dapat memudahkan karyawan jika ingin menggunakan maupun mencarinya. Hal tersebut diperkuat pernyataan oleh Halimah (2014) bahwa penataan tata ruang kantor memiliki pedoman yang butuh dicermati, yaitu asas-asas pokok penataan tata ruang kantor, petunjuk mengenai penempatan unit kerja ataupun petugas, hal-hal yang berpengaruh terhadap penataan tata ruang kantor serta penataan ruang kantor bersumber pada fungsinya.

Kesimpulan

Berdasarkan kumpulan data yang telah dianalisis, maka kesimpulan yang dapat diberikan adalah tata ruang kantor pada bagian umum di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta terkait belum sesuai dengan asas-asas tata ruang kantor. Hal tersebut dapat dilihat dan dirasakan saat memasuki ruangan bagian umum, yang dimana terlihat penataan dan jarak ruang kerja karyawan kurang tertata dengan baik. Ditambah dengan jenis tata ruang kantor bagian umum menggunakan jenis tata ruang terbuka, sehingga terdapat pula masalah dalam pengaturan suara yang dapat menimbulkan bising karena ruangan yang jenis terbuka. Selain itu, sempitnya ukuran ruangan yang dipakai dengan banyaknya jumlah karyawan dan perabotan dalam satu ruangan menjadi kendala utama dalam penataan ruangan pada perusahaan terkait. Ditambah penempatan perabotan kantor yang tidak sesuai dengan luas ruangan yang tersedia, kurangnya sarana dan prasarana guna memenuhi kebutuhan keperluan karyawan seperti *ordner* guna menyimpan berkas yang biasa di atas meja terlihat sangat tidak tertata dengan rapi. Untuk mengatasi kendala dalam penataan tata ruang kantor, beberapa upaya telah dilakukan seperti melakukan penataan ulang ruangan, penataan peralatan dan perabotan, menambah sarana dan prasarana, serta mengeluarkan sarana dan prasarana yang tidak terpakai.

Daftar Pustaka

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1(4), 1488-1500.
- Damayanti, D.J. (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Alfabeta.
- Davis, M.C., Leach, D. J., & Clegg, C. W. (2020). Breaking out of open-plan: Extending social interference theory through an evaluation of contemporary offices. *Environment and Behavior*, 52(9), 945-978.
- Donni, A.(2013), *Manajemen perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Cetakan Kedua, Bandung : Alfabeta.
- Gie, T. (2013). *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Kesembilan*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryati, E. & Yuni, A.M.P. (2018). Analisis pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Medan. *Jurnal Diversita*, 4(2), 75-83.
- Maryati, M. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. UPP STIM YKPN.
- Nafia, D. (2016). Penataan ruang kantor dalam menunjang efektivitas pekerjaan kantor. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, XIV(1), 1–22.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Oktavianti, F.N. (2018). Analisis tata ruang dalam kenyamanan kerja dan optimalisasi kinerja bagian humas dan protokol sekretariat DPRD kota surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(3), 71-84.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Graha Ilmu.
- Samani, S. A. (2015). The impact of personal control over office workspace on environmental satisfaction

and performance. *Journal of Social Sciences and Humanities*, 1 (3), 163-172.

Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen kantor praktis*. Bandung: Alfabeta.

Suardi, S. (2014). Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja Pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda. *Ejournal. an. fisip-unmul. Org*.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT. Alfabet.

Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademik dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.