

Pengelolaan tata ruang kantor pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta

Farhatun Nihayah*, Anton Subarno, M. Choerul Umam

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret

Email: nihayafarhatun@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata ruang kantor yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah informan, dokumen, tempat dan peristiwa. Teknik pengambilan subjek menggunakan purposive sampling dan snowball sampling. Keabsahan data adalah triangulasi data sumber dan triangulasi metode. Teknik analisis data menggunakan model analisis interaktif. Jenis penataan ruang di Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta adalah terbuka. Penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Tata ruang Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta belum sepenuhnya menerapkan asas-asas tata ruang kantor selain asas perubahan susunan tempat kerja. (2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan kerja karyawan terdiri dari pencahayaan, AC dan ventilasi, warna cat tembok yang cukup baik untuk mendorong karyawan lebih nyaman dalam melakukan pekerjaannya. (3) Masih terdapat kendala-kendala dalam penataan ruang kantor yang efektif

Keywords : aktivitas pegawai, tata ruang kantor, kinerja

Abstract

This study aims to determine the existing office layout in the Manpower Office of Surakarta City. This research is a qualitative descriptive study. Sources of data used are informants, documents, places, and events. The subject-taking technique used purposive sampling and snowball sampling. The validity of the data depends on the triangulation of source data and the triangulation of methods. The data analysis technique uses an interactive analysis model. The types of spatial planning in the Surakarta City Manpower Office are open. This study shows that (1) the spatial layout of the Surakarta City Manpower Office has not been fully implemented as an office layout. (2) The factors that affect employee work comfort consist of lighting, air conditioning, ventilation, and wall colors that are good enough to encourage employees to be more comfortable doing their jobs. (3) There are still obstacles to the effective arrangement of office space

Keywords: employee activities, office layout, performance

Received April 25, 2022; Revised May 9, 2022; Accepted June 14, 2022; Published Online May 02, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i3.60999>

*Corresponding author

Pendahuluan

Pada era modern ini setiap organisasi harus mampu mengikuti arus perkembangan zaman. Melihat hal ini setiap organisasi pastinya memiliki tujuan yang jelas untuk bisa bertahan. Dalam mencapai itu semua dibutuhkan aktivitas kerja yang lancar untuk menyelesaikan setiap pekerjaan. Kantor menjadi salah satu faktor fisik yang mendukung tercapainya kelancaran aktivitas kerja pegawai. Kantor sendiri merupakan tempat yang terletak dalam sebuah gedung di dalamnya terdapat berbagai fasilitas serta peralatan dan perlengkapan pendukung penyelenggaraan aktivitas kegiatan pegawai. Supaya dapat berfungsi dengan baik kantor memerlukan tatanan ruang yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Hal ini dimaksudkan supaya memudahkan pegawai dalam bekerja sehingga akan merasa nyaman dan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien.

Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kota Surakarta. Tujuan utama dari DISNAKER Kota Surakarta ialah mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kota Surakarta yang maju dan mandiri melalui pembangunan bidang ketenagakerjaan dan IKM yang bertumpu pada teknologi dan budaya. Sebagai dinas yang bergerak dalam mensejahterakan rakyat di bidang ketenagakerjaan, dengan tugas yang harus diemban DISNAKER Kota Surakarta harus terus mengupayakan supaya memberikan pelayanan dan kontribusi terbaik. Hal ini bisa dicapai jika pegawai memiliki produktivitas dan kinerja yang baik. Dalam mendapatkan kinerja yang baik dukungan organisasi berupa lingkungan fisik menjadi faktor yang penting.

Pada saat peneliti melakukan observasi ke kantor DISNAKER peneliti masih melihat penataan ruang kantor yang kurang baik. Pertama peneliti menemukan permasalahan mengenai penempatan ruang resepsionis yang tidak berada pada *front office* atau tidak berada pada bagian paling depan kantor. Jika dilihat dari fungsi resepsionis ini merupakan garda terdepan yang langsung bersinggungan dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Hal ini menjadikan pelayanan yang diberikan dirasa kurang maksimal.

Fenomena lain yang peneliti temukan yakni pada kantor Disnaker belum terdapat gudang penyimpanan yang memadai sehingga penempatan peralatan rusak belum diletakkan pada tempat yang tepat, misal saja peralatan kantor yang sudah tidak terpakai seperti komputer dan mesin print yang sudah rusak sebagian masih diletakkan dalam ruangan per bidang pegawai dan sebagian ditempatkan pada ruang arsip. Peletakkan barang rusak pada ruang yang tidak pada tempatnya menyebabkan ruangan terkesan berantakan dan mengganggu pemandangan. Hal ini bisa menjadi penyebab pegawai tidak nyaman karena merasa ruangan yang ditempati sempit.

Pada Kantor DISNAKER penataan meja dan kursi antar pegawai terlalu berhimpitan. Penataan meja kursi yang terlalu berhimpitan dan tanpa sekat menyebabkan pegawai tidak leluasa untuk bergerak yang berakibat pegawai tidak nyaman jika berlama-lama di dalam ruang kerja. Selain itu dengan penempatan meja dan kursi yang berhimpitan menyebabkan pegawai sulit berkonsentrasi saat sedang bekerja

Masalah selanjutnya yakni banyak dokumen-dokumen yang menumpuk di atas meja yang tentunya menyebabkan ruangan terkesan tidak rapi. Penumpukan dokumen ini disebabkan oleh penggunaan tempat arsip yang kurang maksimal. Dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan tidak langsung ditempatkan di pada lemari arsip. Hal ini akan berdampak pada terselipnya dokumen yang dibutuhkan karena tertumpuk dengan dokumen-dokumen lain. Selain itu juga pegawai sulit dalam mengorganisasikan dokumen yang sejenis.

Berdasarkan permasalahan yang terdapat diatas maka dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana penerapan tata ruang kantor pada DISNAKER Kota Surakarta? (2) Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam menyelesaikan penyusunan tata ruang resepsionis yang belum berada pada *front office*, penataan meja dan kursi antar pegawai yang berhimpitan, terdapat tumpukan dokumen-dokumen pada ruang kerja serta penempatan peralatan rusak yang kurang tepat, pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta?(3) Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor yaitu kendala dalam penyusunan ruang resepsionis yang belum berada pada *front office*, penataan meja kursi pegawai yang berhimpitan, terdapat tumpukan dokumen-dokumen pada ruang kerja serta penempatan peralatan rusak yang kurang tepat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta?

Berdasarkan rumusan permasalahan tersebut dapat diketahui tujuan dari penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui penerapan tata ruang kantor pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. (2) Untuk mengetahui Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam menyelesaikan penyusunan tata ruang resepsionis yang belum berada pada front office, penataan meja dan kursi antar pegawai yang berhimpitan, terdapat tumpukan dokumen-dokumen pada ruang kerja serta penempatan peralatan rusak yang kurang tepat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. (3) Untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam yaitu kendala dalam penyusunan ruang resepsionis yang belum berada pada front office, penataan meja kursi pegawai yang berhimpitan, terdapat tumpukan dokumen-dokumen pada ruang kerja serta penempatan peralatan rusak yang kurang tepat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta.

Kantor merupakan sebuah tempat dimana setiap pegawai dapat melakukan aktivitasnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Sebuah kantor dalam menunjang pekerjaan pegawai dibutuhkan tata ruang yang tepat sesuai dengan kebutuhan. Tata ruang kantor menjadi faktor yang penting dalam mendukung aktivitas kerja pegawai. Menurut Priansa dan Garnida (2013) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak. Sesuai pendapat dari Sedarmayanti (2013) tata ruang kantor adalah penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga dapat tercapai efisiensi kerja.

Tata ruang kantor jika diterapkan dengan tepat maka akan memberikan manfaat bagi terlaksananya pekerjaan pegawai. Jika tata ruang baik maka akan membuat pegawai yang bekerja dalam ruang menjadi nyaman bekerja dan dampaknya pada hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan dari tata ruang kantor menurut Maryati (2014) secara rinci tujuan dari tata ruang kantor antara lain: (1) Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif. (2) Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal. (3) Menciptakan kondisi kerja yang baik. (4) Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor. (5) Membangun kesan yang baik bagi pelanggan (meningkatkan estetika). (6) Memberikan Fleksibilitas yang tinggi. (7) Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

Dalam mendapatkan asas tata ruang kantor yang baik diperlukan suatu asas. Menurut Richard Muther dalam Nuraini (2014) terdapat 6 asas yang mendukung tata ruang kantor yang baik, yakni: (1) Asas jarak terpendek. (2) Asas rangkaian kerja. (3) Asas mengenai penggunaan segenap ruangan. (4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. (5) Asas integrasi kegiatan. (6) Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai.

Asas-asas tersebut jika diterapkan dengan baik dalam suatu kantor maka akan menciptakan tata ruang yang mampu mendukung pekerjaan pegawai supaya lebih efisien.

Tata ruang kantor memiliki beberapa jenis. Hal ini disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor. Menurut Rasto (2015) pada dasarnya dikenal adanya 3 macam tata ruang kantor, yaitu (1) Tata ruang kantor tertutup yaitu tata ruang kantor yang Tata Ruang Kantor Berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisahkan atau dibagi dalam kamar-kamar kerja atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu, (2) Tata ruang kantor terbuka yaitu tata ruang kantor yang Tata Ruang Kantor Terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat, (3) Tata ruang kantor gabungan yaitu Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias.

Menurut Sedarmayanti (2001:128-129) menjelaskan jenis-jenis ruang kantor sebagai meliputi atau ruang kantor berkamar (*Qubicle Type Office*), tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*), tata ruang kantor berpanorama (*Landscape Offices*), dan tata ruang gabungan.

Dalam menerapkan tata ruang kantor harus memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang guna memaksimalkan dalam penataan ruang kantor. Menurut Priansa dan Garnida (2013) terdapat beberapa prinsip dalam penataan ruang kantor: (1) Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju ke depan. (2) Menempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan: (a) Pimpinan yang akan menerima pekerjaannya. (b) Mesin, perlengkapan, dan peralatan yang dibutuhkan saat bekerja. (c) Pimpinan yang memberikan

bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan (di) Pimpinan harus memiliki ruang tersendiri (e) Pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan pusat audio visual. (3) Kamar operasi sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari kamar kerja top manajer. (4) Unit pelayanan umum sebaiknya menempati ruangan yang mudah dicapai tetapi juga tidak boleh mengganggu ketenangan kerja pegawai lain. (5) Unit atau ruangan yang berpotensi menimbulkan kebisingan pada suatu kantor harus diletakkan di ruang bagian belakang. (6) Tempat kerja dan perabotan terletak dengan tetap dan tidak sering berpindah-pindah. (7) Memberikan keleluasaan pada badan pegawai khusus pekerjaan administrasi, maka usahakan agar spasi kerja setiap orang tidak kurang dari 1,5 x 2 m², (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu juga ditempatkan meja, kursi, lemari-lemari, filing cabinet dan sebagainya). (8) Tempat duduk pegawai diatur agar tidak terlalu berdekatan dan berhadapan, untuk menjaga agar mereka tidak selalu saling bercakap-cakap tentang hal yang kurang penting. (9) Ketenangan dan keselamatan kerja pegawai terjamin.

Gie (2012) mengatakan hal penting yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yakni cahaya, warna, udara dan suara.

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan dapat memancarkan cahaya dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja lebih cepat, sedikit membuat kesalahan, dan tidak membuat mata mudah lelah. Warna merupakan faktor yang penting untuk efisiensi kerja para pegawai. Warna akan mempengaruhi jiwa pegawai. Menurut Barnawi dan Arifin (2012) pencahayaan baik merupakan pencahayaan yang didapatkan oleh tenaga kerja untuk bisa melihat objek agar apa yang dikerjakan bisa dilihat secara jelas, cepat, dan menghindari hal-hal yang tidak diperlukan. Ada empat jenis penerangan yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu (a) Direct. Dengan mengarahkan cahaya 90-100% secara langsung ke area kerja. (b) Semidirect. Dengan pencahayaan 60-90% cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah. (c) Indirect. Dengan pencahayaan 90-100% cahaya pertama diarahkan ke atas, menyebar dan memantul ke bawah ke area kerja. (d) Semi Indirect. Dengan pencahayaan 60-90% ke atas kemudian dipantulkan ke bawah dan sisanya ke area kerja. (e) General diffuse. Dengan pencahayaan 40-60% ke arah area kerja dan sisanya ke arah bawah.

2. Warna

Warna merupakan faktor yang penting untuk efisiensi kerja para pegawai. Warna akan mempengaruhi jiwa pegawai. Warna yang tepat pada dinding kantor akan mampu memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam bekerja. Menurut Umam (2014) menerapkan warna yang tepat akan memiliki keuntungan sebagai berikut (a) kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan, (b) mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai, (c) mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan, (d) memelihara kegembiraan, ketenangan, dan semangat bekerja pegawai, (e) mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas

3. Udara

Udara merupakan suatu hal yang penting bagi suatu kantor dan sangat berpengaruh terhadap lingkungan. Menurut Huki (2013) udara adalah campuran berbagai macam gas yang tidak berwarna dan tidak berbau yang memenuhi ruang di atas bumi. Faktor udara yang penting adalah suhu udara dan uap air pada udara. Dengan pengaturan udara yang tepat dan sesuai akan mampu memberikan produktivitas kerja yang lebih tinggi, kualitas pekerjaan yang lebih baik, semangat kerja yang lebih tinggi, kesehatan pegawai akan terpelihara dengan baik, kesan yang lebih baik dari para tamu.

4. Suara

Suara merupakan suatu fenomena fisik yang berasal dari getaran sebuah benda yang berupa sinyal analog dengan amplitudo yang berubah. Suara erat hubungannya dengan kata mendengar. Suara merambat melalui udara yang ada. Suara yang berisik atau gaduh dapat mengganggu seseorang, terutama dalam bekerja. Dalam suatu kantor suara merupakan faktor yang sering mengurangi efisiensi kerja.

Metode Penelitian

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta (DISNAKER). Metode penelitian yang digunakan adalah metode Deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan secara mendalam terhadap suatu permasalahan sehingga mendapatkan suatu data yang disajikan dalam bentuk deskriptif. Sukardi (2013) penelitian kualitatif adalah penelitian berdasar pada mutu atau kualitas dari tujuan sebuah penelitian itu. metode penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan informasi lain yang berkaitan dengan prosedur penelitian.

Data yang digunakan pada penelitian ini ada adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh dari sumbernya secara langsung yakni dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan Sedangkan data sekunder adalah Data sekunder ini dapat diperoleh dengan mempelajari berbagai buku yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Menurut Sujarweni (2014:74) data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan, publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku sebagai teori, majalah, data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah kembali karena sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpulan data. Peneliti melakukan pengamatan di dalam gedung Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. Dilakukan dengan pengambilan foto serta meninjau tata ruang yang tersedia. Dokumen yang di maksud adalah denah tata ruang DISNAKER dan

Informan dalam penelitian ini adalah Kepala bidang Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta, Kepala Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. Dan Key informan Kassubag Administrasi Kepegawaian dan Organisasi.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling dan snowball sampling. Sebagaimana diungkapkan oleh sugiyono (2014) snowball sampling merupakan teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar.

Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik uji validitas data menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik. Teknik analisis data bertujuan yang digunakan dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan jawaban dari pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan yang dilandasi dengan teori-teori yang ada kemudian di kembangkan dan dijadikan hasil laporan penelitian. Menurut Sugiyono (2015) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Tiga komponen dalam analisis data yakni :

- (1) Reduksi data
- (2) Penyajian data
- (3) Penarikan kesimpulan.

Sebagai contoh paragraf pertama membahas tentang waktu penelitian, paragraf dua membahas tentang desain penelitian, paragraf tiga membahas populasi dan sampel, paragraf empat membahas uji prasyarat dan teknik analisis data yang digunakan, dan seterusnya.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta belum menerapkan tata ruang kantor yang efektif. Beberapa asas tata ruang kantor belum diterapkan dengan baik. Berisi tentang temuan penelitian yang didukung data, pembahasan hasil penelitian dari berbagai perspektif/sudut pandang/teori/penelitian sejenis.

Hasil penelitian

1. Penerapan asas-asas tata ruang kantor

Dinas Tenaga Kerja belum menerapkan asas-asas tata ruang seperti asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang dan asas perubahan susunan tempat kerja.

2. Penempatan peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan belum diletakkan dengan baik. Peralatan dan perlengkapan dapat dikatakan belum cukup lengkap untuk menunjang aktivitas kerja pegawai. Terutama yang harus diperhatikan adalah bidang penta dimana fokus utama adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat.

3. Penyimpanan Dokumen yang sudah tidak terpakai

Dokumen yang sudah tidak terpakai diletakkan di gudang penyimpanan. Dokumen yang masih aktif diletakkan diatas meja dan belum ditata dengan baik. Penumpukan ini membuat pegawai kurang nyaman saat bekerja.

4. Tata Ruang kantor efektif menunjang pekerjaan kantor

Secara keseluruhan tata ruang Kantor DISNAKER kurang signifikan berdampak pada hasil kinerja karyawan. Dari segi biaya tata ruang kantor DISNAKER juga tidak berpengaruh. Namun penataan ruang yang kurang tepat membuat pegawai kurang nyaman untuk menjalankan aktivitas pekerjaan.

5. Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor

Faktor pendukung tata ruang kantor mulai dari pencahayaan, warna, udara sudah cukup baik dalam mendukung aktivitas kerja pegawai. Namun untuk faktor suara dimana letak kantor DISNAKER berada di area dekat dengan jalan raya kadang mengganggu pada ruang Penta.

Pembahasan

1. Penerapan asas-asas tata ruang kantor

Tata ruang kantor merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang pekerjaan kantor. Tata ruang kantor sendiri adalah pengaturan tempat pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, serta pengaturan peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat menunjang pekerjaan. Sanjaya (2011) bahwa penataan kantor menjadi sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai guna tujuan tercapainya prestasi serta produktivitas organisasi.

Ruang Kantor Dinas Tenaga Kerja terdiri dari 3 bidang yakni bidang Sekretariat, bidang Hubungan Industri (HI), ruang Bidang perencanaan dan produktivitas tenaga kerja dimana ketiga ruang ini ruang utama dalam menjalankan aktivitas pekerjaan. Selain itu DISNAKER juga terdapat ruang kepala dinas, ruang resepsionis dan ruang satpam.

Ruang kantor DISNAKER sebelum menerapkan tata ruangan kantor secara efektif. Penerapan asas-asas tata ruang belum semua terlaksana dengan baik. Asas jarak terpendek yang artinya menempatkan peralatan dan perlengkapan yang sedekat mungkin dengan meja kerja pegawai belum terlaksana dengan baik. Pada Ruang bidang Sekretariat belum menerapkan asas jarak terpendek dengan baik, dimana penempatan peralatan dan perlengkapan beberapa pegawai tidak terletak dekat dengan tempat kerja. Bidang HI dan Penta juga belum menerapkan asas jarak terpendek. Asas Rangkaian Kerja belum diterapkan di seluruh bidang baik bidang Sekretariat, bidang Hubungan Industri (HI) dan bidang Penta (Bidang perencanaan dan produktivitas tenaga kerja). Hal ini dikarenakan penempatan peralatan dan perlengkapan hanya menyesuaikan dengan sisa ruang yang tersedia.

Asas Perubahahn susunan tempat kerja sudah diterapkan. Seluruh ruang di Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta memiliki susunan ruang yang tidak paten atau dapat diubah-ubah. Artinya, susunan peralatan dan perabot kantor di dalam ruangan dapat diatur ulang sesuai kebutuhan. Susunan tempat kerja di kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta sudah menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja.

Asas penggunaan segenap ruang belum diterapkan di kantor DISNAKER. Pada DISNAKER sendiri ruang yang ada telah digunakan semua, mengingat karena ruang perbidang terpisah dengan bidang lain. Karena keterbatasan ruang kantor penggunaan semua ruang menjadi jalan utama untuk mencukupi kebutuhan ruang.

2. Penempatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Penempatan peralatan dan perlengkapan pada kantor DISNAKER sebagian besar belum memperhatikan kedekatan letak peralatan yang sering digunakan oleh pegawai. Penempatan alat-alat hanya menyesuaikan dengan *space* kosong terdekat dari kursi pegawai yang membutuhkan alat tersebut. Peralatan dan perlengkapan kantor bertujuan untuk membantu proses pekerjaan dengan tidak langsung, terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak, asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan kepada pegawai perseorangan atau untuk umum. Dalam penempatannya harus benar-benar diperhatikan supaya jangkauan saat akan menggunakan akan lebih mudah. Selain itu Penempatan peralatan dan perlengkapan pada DISNAKER Kota Surakarta belum lengkap dan kurang rapi. Pada DISNAKER penempatan alat-alat hanya menyesuaikan dengan *space* kosong terdekat dari kursi pegawai. Sesuai dengan penelitian dari Sesuai dengan pernyataan dari Tiyastanti (2020) Penyusunan dan penempatan peralatan dan perlengkapan dalam sebuah kantor secara tepat, dengan memperhatikan bentuk dan luas kantor akan menciptakan suatu ruangan yang nyaman yang akan menunjang kelancaran pegawai dalam bekerja. Kelengkapan peralatan dan perlengkapan perlu diperhatikan lagi. Kelengkapan peralatan seperti printer juga belum terpenuhi secara maksimal, karena belum adanya tindakan preventif dari alat-alat yang tersedia, sehingga beberapa peralatan yang sudah rusak belum tergantikan dengan yang baru.

3. Penyimpanan Dokumen yang sudah tidak terpakai

Penyimpanan dokumen yang sudah tidak terpakai juga menjadi hal penting yang harus diperhatikan. Dokumen-dokumen yang bertumpuk di meja dan tidak tertata rapi akan terkesan membuat ruangan lebih sempit. Dokumen-dokumen yang bertumpuk di meja dan tidak tertata rapi akan terkesan membuat ruangan lebih sempit. Selain itu juga tumpukan dokumen dapat membatasi ruang gerak pegawai saat bekerja. Dokumen yang sering digunakan masih bertumpuk di atas meja tanpa tertata dengan baik. Pada DISNAKER Dokumen yang sudah tidak terpakai di letakkan di gudang. Untuk dokumen yang memang masih aktif diletakkan di atas meja namun belum ditata dengan baik. Dokumen tersebut bertumpuk di atas meja kerja dan kursi sehingga membuat area kerja pegawai sempit. Kurangnya persediaan peralatan guna penyimpanan file-file dokumen menjadikan berbagai dokumen masih bertumpuk di atas meja kerja, bahkan ada yang diletakkan diatas kursi pegawai yang sudah tidak terpakai. Selain itu juga kurangnya pegawai yang khusus mengurus arsip kantor.

4. Tata Ruang kantor efektif menunjang pekerjaan kantor

Kantor DISNAKER belum menerapkan tata ruang kantor yang efektif. Hal ini bisa dilihat dari penataan ruang kantor yang masih memerlukan perbaikan. Kendala yang dihadapi dalam penataan ruang kantor ini

(1) penempatan ruang resepsionis yang belum sesuai dengan fungsi ruang tersebut,

(2) penataan ruang kantor yang tepat dapat mendukung kelancaran aktivitas kerja pegawai.

Pada Kantor DISNAKER belum melakukan pengaturan tentang jarak meja kerja antar pegawai, meja kerja pegawai terlihat berdempetan dan kurang beraturan, hal ini akan membuat ruangan terasa sempit dan ruang gerak pegawai terbatas.

5. Faktor Pendukung Tata Ruang Kantor

a. Cahaya

Pencahayaan atau penerangan di seluruh ruangan DISNAKER sudah baik yakni dengan menggunakan pencahayaan kombinasi antara cahaya buatan dan cahaya alami.

Di ruang Bidang Penta didominasi oleh pencahayaan alami yang didapatkan dari luar ruangan, letak ruang penta sendiri berada pada ruang paling depan dari kantor DISNAKER yang berhubungan langsung dengan pintu masuk sehingga cahaya yang diperoleh dari luar sudah cukup untuk menerangi. HI yang terdapat jendela di sisi samping ruangan dengan penutup gordena. Pencahayaan yang dominan pada ruangan ini adalah cahaya buatan dari lampu TL (Neon). Ruang Sekretariat di dominasi oleh cahaya buatan Lampu TL (Neon), pada ruang Sekretariat ini tidak terdapat jendela, sehingga tidak ada cahaya luar yang bisa masuk kedalam ruangan.

b. Warna

Penggunaan warna cat pada kantor DISNAKER yakni cream dan putih yang menimbulkan hawa sejuk, seluruh bagian ruang umumnya memiliki warna yang sama. Menurut Nuraida (2014) warna putih memiliki temperatur dingin dan menimbulkan efek tenang, sedangkan warna coklat memiliki temperatur netral dan menimbulkan efek tenang. Pemilihan warna pada ruangan yang kurang tepat maka akan menimbulkan suasana yang kurang nyaman bagi pegawai.

c. Udara

Udara yang kurang bersih karena kurangnya sirkulasi dapat mengganggu kesehatan sehingga akan menurunkan semangat kerja pegawai. Sesuai dengan penelitian Hendra, P. Dkk (2015) Dalam suatu ruang ruangan kerja karyawan dibutuhkan pertukaran udara yang cukup guna mendukung kesegaran fisik dari karyawan. Suhu udara yang terlalu panas akan menurunkan semangat kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Maka dari itu diperlukan suatu ventilasi yang dapat memperlancar sirkulasi udara.

Sirkulasi udara pada ruang kantor DISNAKER sudah cukup baik. Beberapa ruangan pada DISNAKER sudah menggunakan AC seperti ruangan bidang HI, Bidang Sekretariat, ruang hal ini menyesuaikan dengan kebutuhan ruangan. Jika ruangan berada di area terbuka seperti ruang Bidang Penta maka penggunaan AC hanya akan percuma. Penggunaan AC juga memperhatikan ukuran dan jumlah personil dalam ruangan tersebut. Selain dengan ruangan di disnaker juga dibantu dengan penggunaan kipas angin.

d. Suara

Suara menjadi faktor penting dalam mempengaruhi efisiensi kerja khususnya pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang terlalu bising dapat mengganggu dalam bekerja maupun dapat berpengaruh pada kesehatan pegawai

Gedung DISNAKER Kota Surakarta berada dekat dengan jalan raya, pada ruang penta sendiri yang berada paling depan terkadang karyawan terganggu dengan suara kendaraan. Sedangkan Ruang Sekretariat, ruang HI, ruang kepala dinas, serta ruang resepsionis berada pada sisi dalam gedung sehingga terhindar dari gangguan suara-suara dari luar.

Kesimpulan

Penerapan tata ruang kantor pada DISNAKER Kota Surakarta masih memiliki kekurangan dan belum sepenuhnya sesuai dengan standar penataan ruang kantor yang efektif. Hal ini dapat dilihat dari penerapan asas-asas tata ruang kantor yakni asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang kerja belum diterapkan dengan baik. Selain itu belum semua persediaan peralatan dan perlengkapan tersedia lengkap untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan pegawai. Penyusunan tata ruang kantor Dinas Tenaga kerja memiliki beberapa kendala yang menghambat terlaksananya penataan ruang kantor yang efektif. Hambatan ini dapat dilihat dari Keterbatasan lahan kantor, kurangnya peralatan dan perlengkapan kantor, kurangnya pegawai untuk mengurus arsip. Diperlukan suatu upaya guna mengatasi berbagai kendala yang ada. Langkah yang dapat dilakukan yakni (a) perlu melakukan peninjauan setiap ruangan bidang dan ruang yang ada di Dinas Tenaga Kerja guna mengetahui permasalahan tata ruang yang

terdapat di setiap ruang serta memperbaiki permasalahan yang menghambat penataan ruang, (b) perlunya mengkaji ulang kebutuhan luas ruangan di setiap bidang kerja sesuai dengan jumlah pegawai yang ada. Jika memerlukan, melakukan perluasan ruangan yang belum memiliki luas ruangan yang ideal.

Daftar Pustaka

- Mariam, I & Narasis, O. (2014). Implementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan produktivitas kerja pegawai pada PT Telekomunikasi Selular(Telkomsel). *Epigram*. 1(1) 47 – 54.
- Nuraida, I (2014). *Manajemen administrasi perkantoran*. Depok: PT Kanisius.
- Priansa, D. J. & Garnida, A. (2015). *manajemen perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Cetakan Ketiga. Bandung: Alfabeta.
- Sanjaya, N. (2011). *Pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di biro umum dan perlengkapan sekretariat daerah provinsi banten*. (Skripsi, Universitas Sultan Agung Tirtayasa)
- Sugiyono, P. D. (2014). *Metode Penelitian Kombinasi (Setiyawami (ed.))*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian pendidikan : pendekatan kuantitatif, kualitatif, R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sujarweni, W. (2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Tiyastanti, J. (2020). *Analisis Tata Ruang Kantor Untuk Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Bangsri Jepara*. (Skripsi, Universitas Negeri Semarang)
- Umam, K . (2014). *Manajemen perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia