

## **Analisis Tata Ruang Kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya**

**Ulfiana Elisa**

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, [ulfianaelisa@mhs.unesa.ac.id](mailto:ulfianaelisa@mhs.unesa.ac.id)

**Triesninda Pahlevi**

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, [triesnindapahlevi@unesa.ac.id](mailto:triesnindapahlevi@unesa.ac.id)

### **Abstrak:**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis tata ruang kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah 3 pegawai bagian Tata Usaha dan Kepegawaian & Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Teknik analisis data yang digunakan mengacu pada analisis model Miles dan Huberman dengan menggunakan triangulasi sumber dan instrumen penelitian berupa wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Ruang Tata Usaha Dekan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan prinsip jarak terpendek dalam penataan ruangan. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan lemari arsip dan lemari pengisi yang jauh dari tempat duduk pegawai sehingga harus berjalan kaki ketika akan mengambil arsip, dokumen atau arsip yang dibutuhkan pada saat bekerja. Dengan menempatkan lemari arsip dan filling cabinet yang jauh dari tempat duduk pegawai membuat pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak dapat tercapai. (2) Penataan ruang kantor dekanat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya telah menerapkan prinsip kerja berantai, karena semua ruangan sudah diatur sesuai alur prosedur kerja masing-masing departemen. (3) Bagian Tata Usaha Dekan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan prinsip penggunaan semua ruangan, karena berdasarkan pengamatan peneliti menemukan bahwa ada komposisi mereka dan lokasinya belum seimbang. Di suatu ruangan masih ada yang besar dan kosong, sedangkan di sisi lain ruangan itu ada penumpukan, baik penumpukan staf, peralatan atau perlengkapan. (4) Penataan ruang administrasi dekan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan prinsip perubahan tata ruang kerja secara optimal. Walaupun sebenarnya setiap ruangan diatur dengan tipe terbuka yang memungkinkan perubahan penataan tempat kerja sesuai kebutuhan, namun penataannya sudah berpola, sehingga sulit diubah jika diperlukan.

**Keywords:** Tata Letak Kantor, Kenyamanan Kerja, PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

## PENDAHULUAN

Instansi baik pemerintah ataupun swasta memiliki yang dinamakan kantor. Sedangkan Instansi sendiri adalah suatu lembaga atau organisasi yang memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan kesejahteraan. Hal tersebut dikarenakan instansi memiliki segala aktivitas yang dilaksanakan di kantor oleh karyawan demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam setiap instansi atau organisasi memiliki berbagai komponen yang dapat mempermudah jalannya suatu pekerjaan kantor setiap bidang. Komponen tersebut meliputi gedung, peralatan dan perlengkapan kantor, visi misi, dan karyawan (Nuraida, 2014). Kantor diartikan sebagai suatu tempat dalam melaksanakan kegiatan administratif dan juga merupakan lambang keberadaan instansi ataupun organisasi (Gie, 2009). Selain itu menurut Gie (2009) pengaturan tata ruang kantor yang sesuai asas dapat membuat pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik pula sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan dapat dengan mudah dicapai. Instansi atau organisasi memiliki kantor di dalamnya, dimana penataan ruang kantor berbeda setiap instansi yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan. Penataan kantor terkadang melibatkan peran konsultan desain interior kantor.

Susunan ruang kantor yang tidak berdesak-desakkan dan terkesan rapi serta faktor warna dan cahaya yang sesuai dengan ruang kerja dapat memunculkan kegairahan pegawai dalam bekerja (Priansa & Garnida, 2013). Penataan ruang dan fasilitas di dalamnya akan dapat membantu tercapainya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat tercapai. Jika semua anggota organisasi mulai dari jabatan yang tertinggi hingga yang terendah bekerja secara efisien, maka setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dikhawatirkan akan sulit diraih. Dalam melakukan aktivitasnya, tiap-tiap bagian di suatu kantor harus menjalin hubungan kerja yang baik. Satu sama lain saling berkaitan dan memiliki ketergantungan sehingga tidak mungkin berjalan sendiri-sendiri.

Tata ruang merupakan salah satu faktor penting lain dalam menentukan kelancaran aktifitas demi mencapai tujuan. Hal itu merupakan salah satu keputusan penting yang menentukan hasil dari pekerjaan yang dihasilkan. Menurut Sedarmayanti (2009) tata ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan tata ruang kantor dan tentang penggunaan secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak. Menurut

pendapat Elfrina & Ranu (2015) yang menjelaskan bahwa: “Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi. Dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan disuatu organisasi yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut.”

Tata ruang kantor adalah suatu penyusutan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia (Laksmi & Budiantoro, 2015). Lebih luas menurut Terry (dalam Priansa & Garnida, 2013) mengemukakan bahwa tata ruang merupakan “penentuan mengenai 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.” Tata ruang kantor juga di jelaskan sebagai pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja, dengan selalu memperhatikan gedung yang ada (Nuraida, 2014).

Berbagai pendapat mengenai tata ruang diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penggunaan ruang secara terperinci dan efektif dalam meyusun dan mengatur perabot serta perlengkapan kantor dimana disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia sehingga karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan nyaman. Karyawan bersedia melaksanakan tugas untuk memenuhi kebutuhan hidup, tidak hanya kebutuhan fisik tetapi juga kebutuhan non fisik. Kebutuhan yang diperlukan karyawan bukan hanya bersifat pribadi dalam kehidupan sehari-hari, tetapi kebutuhan yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Kebutuhan bersifat fisik yang dapat membuat karyawan bekerja dengan semangat yaitu tata ruang kantor yang nyaman, pakaian kerja, alat pelindung saat melakukan pekerjaan (Bintoro & Daryanto, 2017).

Karyawan dapat melakukan pekerjaan di dalam kantor dan juga di luar kantor, sehingga kondisi kantor atau penataan ruang dan juga fasilitas kerja harus disediakan dengan baik agar dapat menunjang pekerjaan. Karyawan yang melakukan pekerjaan di dalam ruangan memiliki pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuannya, sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaan didalam ruangan dengan nyaman. Dan karyawan yang memiliki pekerjaan di luar kantor memiliki pembagiannya masing-masing sehingga pekerjaan dapat dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh instansi atau organisasi tanpa mengganggu perkerjaan yang lain. Dilihat dari definisi tata ruang tersebut diharapkan penyusunan tata ruang dapat dikondisikan sesuai pekerjaan agar tidak menghambat dan penghamburan tenaga dan waktu dalam

melakukan pekerjaan. Dan juga dapat memberikan kenyamanan, dampak positif, serta kondisi yang sesuai dalam melakukan pekerjaan dan interaksi sesama karyawan.

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah dalam pelayanan publik penyedia air bersih untuk kota Surabaya yang diperoleh dari mata air Umbulan, Pasuruan. PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terdiri dari berbagai divisi dalam menjalankan tugasnya masing-masing. PDAM Surya Sembada Kota Surabaya merupakan instansi yang berlokasi di Jl. Mayjend Prof. Dr. Moestopo 2, Surabaya. Dan telah berdiri sejak lama dan menjadi penyedia layanan air bersih terbesar di Surabaya.

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, setiap kantor karyawan terletak dibagian lain gedung dimana cukup berjauhan. Dimana karyawan PDAM menyarankan untuk meneliti di 2 (dua) kantor yaitu kantor tata usaha dan kantor personalia & K3. Peneliti mendapatkan informasi bahwa tata ruang yang digunakan oleh kedua ruangan berbeda. Kantor tata usaha menggunakan tata ruang terbuka, dan kantor personalia & k3 menggunakan tata ruang kantor bersekat/terpisah. Menurut Priansa & Garnida (2013) tata ruang dibagi menjadi empat bagian, yaitu: Tata Ruang Kantor Tertutup (Private Offices), Tata Ruang Kantor Terbuka (Open-Plan-Offices), Tata Ruang Kantor Berpanorama (Landscape Offices), Tata Ruang Kantor Bersekat/Terpisah (Cellular Offices). Tata ruang kantor jika ditinjau dari ruang lingkup kantor dibedakan menjadi beberapa bagian, yaitu: a) tata ruang pribadi, b) tata ruang antar bagian. Dan tata ruang antar bagian yang terdiri dari General Office Area (Area Kantor Umum), Private Office Area (Area Kantor Pribadi), Service Area (Area Pelayanan), Storage Area (Area Penyimpanan) (Priansa & Garnida, 2013).

Adapun pemanfaatan ruang kantor belum terlaksana dengan baik, seperti penempatan peralatan ataupun perabot kantor yang kurang tersedia atau tidak pada tempatnya. Selain itu peneliti menemukan bahwa ruang kantor yang digunakan oleh beberapa bagian dapat dibongkar pasang, sehingga insulasi tidak bagus karena suara dari luar kantor terdengar dari dalam. Menurut Gie (2009) hal penting yang dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan yaitu cahaya, warna, udara, dan suara.

Masalah yang lain adalah barang seperti buku, dokumen/arsip yang tidak pada tempatnya meskipun memiliki lemari arsip diruangan tersebut dan membuat ruangan terlihat berantakan. Selain itu letak meja pegawai dan perabot seperti mesin fotokopi dan printer yang saling berjauhan dan juga adanya ruang yang tidak terpakai dimana seharusnya seperti ruang fotokopi yang letaknya jauh dari jangkauan karyawan. Hal ini tidak sesuai dengan asas tata ruang kantor. Dalam penyusunan tata ruang kantor yang baik diperlukan pedoman dan perencanaan yang

tepat agar mendapatkan hasil yang maksimal di dalam perusahaan. Suatu perusahaan harus memiliki ruangan kantor yang baik agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman. Soedjadi (dalam Priansa & Garnida, 2013) mengemukakan prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang harus diselenggarakan dengan setepat-tepatnya adalah: 1) Pergerakan aliran pekerjaan sebaiknya bergerak ke depan sehingga dapat mengurangi adanya penyimpangan dan tabrakan, 2) pegawai ditempatkan sedekat mungkin dengan mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja dan juga pemimpin guna mendapatkan dan menyerahkan pekerjaan yang diselesaikan, 3) sebaiknya menyediakan tempat sendiri bagi ruang ketatausahaan ataupun pekerjaan teknis seperti pusat audio-visual dan unit yang berhubungan dengan gudang atau mesin agar tidak mengganggu, 4) mengatur tempat duduk pegawai hendaknya tidak berhadapan agar tidak bercakap-cakap dan menyediakan ruang bagi manajer dikarenakan manajer pusat pemikiran organisasi, 5) ruangan untuk pertemuan dan rekreasi dibuat khusus dengan cukup besar, 6) untuk keperluan pribadi pegawai tidak terlalu jauh tapi tidak dekat tanpa mengganggu pekerjaan seperti toilet, tempat ibadah dan sebagainya, 7) ketenangan dan keamanan pegawai terjamin, 8) perabot dan tata letaknya tidak membingungkan, 9) di dalam tempat kerja sebaiknya memperhatikan lingkungan kerja fisik seperti lubang angin, penerangan, tingkat kelembapan, dan sebagainya.

Tidak semua kantor mengira penataan tata ruang kantor itu penting meskipun tata ruang kantor merupakan salah satu hal yang mendukung dalam menjalankan aktivitas kerja, dimana keadaan ini sering terlihat saat karyawan merasa kantor hanyalah tempat sementara diwaktu bekerja. Sehingga penataan tata ruang kantor tidak menjadi perhatian yang mana hal ini menyebabkan aktivitas kerja berjalan kurang lancar. Tata ruang kantor yang diatur dengan baik dapat memungkinkan pekerjaan menjadi lancar tanpa menghamburkan waktu dan tenaga kerja. Maka dari itu harus memperhatikan penataan perabot kantor, pengaturan tempat kerja, pengaturan cahaya, suhu, udara, warna, dan suara (Putra, 2018).

Perlu diperhatikan bahwa penataan ruang kantor juga mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, baik dalam arti positif maupun dalam arti negatif. Hal tersebut dikarenakan dari sudut pandang efektifitas biaya, menata ruang kantor adalah hal yang sangat penting, dan dalam menata ruang kantor harus mempertimbangkan 3 (tiga) komponen berikut, yaitu: 1) peralatan kantor, 2) arus kerja pegawai, dan 3) pegawai (Asnar, 2013). Berdasarkan pada permasalahan yang telah peneliti rangkum dalam pendahuluan artikel ilmiah ini peneliti tertarik untuk melakukan “Analisis Tata Ruang Kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya”.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. “Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode yang alamiah.” (Moleong, 2014). Subjek penelitian diambil menggunakan teknik purposive sampling, dengan pertimbangan tertentu yang didasarkan masalah penelitian (Sugiono, 2016). Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan peneliti untuk memperoleh data/informasi dengan pertanyaan yang disiapkan. Dokumentasi dilakukan dengan mencari informasi yang berkaitan dengan tata ruang kantor dari berbagai sumber berupa surat kabar, catatan, majalah, buku, dan sebagainya. Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti menggunakan model Miles and Huberman yang meliputi: 1) Data Reduction (Reduksi Data), (2) Data Display (Penyajian Data), (3) Conclusion Drawing/ Verification (Penarikan Kesimpulan / Verifikasi). Dan untuk uji validitas menggunakan metode triangulasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis Tata Ruang Kantor di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya**

Tata ruang kantor yang memiliki pengaturan yang baik dapat membuat pekerjaan kantor berjalan dengan lancar. Sehingga komunikasi dan kerjasama dalam melakukan pekerjaan menjadi lebih baik dan dapat mencapai tujuan instansi. Tujuan tata ruang kantor menurut Laksmi & Budiantoro (2015) ialah untuk mempermudah pengawasan, arus kerja dan komunikasi tanpa mengganggu pekerjaan karyawan lain dimana pemakaian ruang digunakan secara efisien dan tidak menghamburkan tenaga dan waktu. Selain itu dapat memberikan kondisi kerja dan privasi bagi pegawai.

Menurut Gie (2009) tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut: 1) Asas jarak terpendek: proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek), 2) Asas rangkaian kerja: menempatkan karyawan dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan, 3) Asas penggunaan segenap ruang: menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai/ ruang datar; ruang vertikal), 4) Asas perubahan susunan tempat kerja: ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak diubah atau disusun kembali.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti selama kurang lebih tiga bulan, maka pertama yang dilakukan adalah mendeskripsikan gambaran umum PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dan menganalisis tata ruang di PDAM Surya Sembada yang didasarkan pada 4 (empat) asas tata ruang kantor, antara lain:

#### *Asas Jarak Terpendek*

Asas jarak terpendek berguna agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Salah satu penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Penataan ruang kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya nampaknya belum menerapkan asas jarak terpendek ini secara maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari peletakkan lemari arsip dan filling cabinet yang jauh dari tempat duduk pegawai. Padahal, dalam pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan file, dokumen dan arsip. Jadi, setiap hari pekerjaan pegawai tata usaha selalu menggunakan file, dokumen maupun arsip tersebut. Dengan intensitas penggunaan yang sering tetapi letaknya jauh dari tempat duduk akan menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan staf tata usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yakni:

“Letak arsip disini memang terpencar-pencar dan letaknya jauh dari pegawai yang menggunakan, sehingga jika akan menggunakan arsip tersebut harus berjalan agak jauh”.

Sesuai dengan triangulasi sumber yakni Kabbag Tata Usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bahwa:

“Memang benar kalau arsip diletakkan di ruang terpisah dengan ruang kerja, namun untuk peralatan penunjang kinerja pegawai seperti mesin fotocopi dan scanner diletakkan di ruang yang sama dengan pegawai agar saat fotocopi tidak bolak balik serta efisiensi waktu”.

Hal ini sesuai pernyataan Oktavianti (2018) dalam jurnalnya bahwa asas jarak terpendek merupakan hal yang menyangkut mengenai proses penyelesaian pekerjaan karyawan dengan jarak tempuh yang pendek. Lebih lanjut Rohman, Rahmanto, & Widodo (2019) menjelaskan bahwa dengan menerapkan asas jarak terpendek dalam penataan ruang kantor, efisiensi kerja pegawai dapat tercapai. Penerapan asas jarak terpendek ini dapat berupa peletakkan benda-benda yang dibutuhkan pegawai di tempat yang dekat dengan tempat duduk pegawai pengaturan posisi antar meja pegawai dengan jarak terpendek yang paling ideal. Efisiensi yang

dapat diperoleh berupa efisiensi waktu, gerakan dan tenaga. Jika efisiensi kerja dapat tercapai, maka pencapaian tujuan organisasi atau instansi dapat terwujud dengan baik.

### *Asas Rangkaian Kerja*

Menurut asas ini, suatu tata ruang yang baik harus menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan hingga selesai. Tidak boleh ada gerakan mundur atau menyilang. Oktavianti (2018) juga menyatakan bahwa peralatan sebagai penunjang rangkaian kerja yang diletakkan tidak sesuai, maka akan membutuhkan waktu untuk mencari peralatan yang akan digunakan. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan, ternyata penataan ruang kantor tata usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini sudah menerapkan asas rangkaian kerja. Letak atau posisi duduk pegawai di masing-masing ruangan disusun sedemikian rupa sehingga sesuai dengan alur kerja yang dilakukan di bagian tersebut. Seperti yang diungkapkan Kabbag Tata Usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bahwa:

“Ruangan ini memang sudah diatur agar sesuai dengan rangkaian pekerjaan supaya kerja pegawai berjalan dengan cepat dan efisien”.

Penataan ruang di masing-masing bagian atau sub bagian PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pada dasarnya sudah mengikuti alur prosedur kerja, walaupun tidak semua berjalan selalu maju melainkan ada pula yang arahnya berbelok. Hal ini dipermudah dengan bentuk ruangan yang terbuka dan tanpa sekat. Selain untuk efisiensi gerak, waktu, langkah dan tenaga, hal ini juga untuk mengurangi tingkat lalu lintas pegawai yang dapat mengganggu pegawai lain. Hal ini sesuai dengan pernyataan Hapsari et al (2017) yang menyatakan bahwa penataan ruang kantor yang sesuai rangkaian kerja akan mempengaruhi kecepatan serta efisiensi waktu pegawai dalam bekerja membuat ruang kantor tidak berantakan dengan berbagai macam dokumen.

### *Asas Penggunaan Segenap Ruang*

Menurut asas ini, penataan ruang kantor yang baik adalah penataan yang menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang yang dimaksud tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, dalam suatu ruangan jangan terdapat ruang yang kosong. Penataan ruang kantor tata usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum sepenuhnya menerapkan asas ini. Penempatan perabot dan

peralatan kantor di ruang tata usaha dan personalia & K3 menggunakan seluruh ruang yang ada. Seperti lemari arsip, dispenser, mesin fotokopi, filling cabinet dan tanaman yang kurang sesuai dengan asas penggunaan segenap ruang. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf tata usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bahwa:

“Walaupun menggunakan seluruh ruang tetapi pegawai masih banyak yang meletakkan dokumen atau arsip di mejanya sehingga terlihat berantakan”.

Hal ini diperkuat dengan pernyataan triangulasi sumber Kabbag Tata Usaha PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bahwa:

“Karena ruangan ini memang sempit makannya ditata sedemikian rupa agar semuanya tertampung”.

Tata ruang kantor yang baik dan efektif akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai, sehingga dalam penataannya didasarkan pada fungsi masing-masing tugas pegawai (Gie, 2009). Suatu bagian dalam satu kantor mempunyai keterkaitan tugas dan tujuan yang sama, sehingga penataan ruang kantor yang baik dan sesuai dengan aliran tugas pegawai akan memperlancar pelaksanaan tugas dan kewajibannya dalam rangka mencapai tujuan.

#### *Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja*

Menurut asas ini, tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah dan disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan memakan biaya serta tenaga yang besar. Jadi, dalam menata ruangan susunan tempat kerjanya dapat diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan, kemudian menyusunnya kembali dengan mudah dan murah. Hampir seluruh ruangan di Kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini sudah memiliki susunan yang paten. Artinya, susunan tempat kerja pegawai sudah diatur sedemikian rupa yang susunannya tidak pernah diubah. Hal tersebut dilakukan dengan alasan supaya lebih tertib dan menilai bahwa susunan tersebut adalah yang paling idel. Seperti yang diungkapkan staf personalia PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bahwa:

“Susunan ruangan ini memang tidak pernah dirubah, karena susunan ini dinilai paling ideal untuk seluruh pegawai”.

Susunan tempat duduk pegawai yang bersifat “paten” membuat ruangan menjadi tidak fleksibel, misalnya ketika bagian tata usaha ingin berkoordinasi dengan personalia harus berdiri karena tidak ada meja yang tersedia untuk duduk. Hal ini dibenarkan oleh Kabbag Personalia bahwa:

“Jika ingin koordinasi dengan nyaman antar sub bagian bisa dilakukan di luar ruangan, karena kalau di dalam ruangan tidak ada meja yang bisa digunakan. Memang ada beberapa meja yang kosong, tetapi sudah ada yang punya sehingga tidak bisa dipakai”.

Berdasarkan wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa walaupun ada meja yang kosong tetapi tidak bisa digunakan untuk melaksanakan tugas pegawai lain, misalnya melakukan koordinasi terkait pekerjaan. Ada atau tidak pegawai yang menempati meja, meja tersebut tidak bisa digunakan untuk melaksanakan pekerjaan lainnya Hal ini menunjukkan bahwa susunan tempat kerja di ruangan personalia PDAM Surya Sembada Kota Surabaya tidak fleksibel dan belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja. Seharusnya meja-meja yang kosong tersebut dapat digabung dan beralih fungsi untuk melaksanakan pekerjaan yang lainnya. Dengan demikian tidak perlu mengerjakan tugas di luar ruangan, padahal masih ada ruang kosong di dalam untuk bekerja.. Susunan ruangan yang paten mengakibatkan efisiensi kerja sulit tercapai, karena tidak bisa diubah sesuai dengan kebutuhan. Ada baiknya tempat kerja diatur dengan susunan yang mudah diubah karena selain untuk mencapai efisiensi kerja juga menghindarkan pegawai dari kebosanan karena letak dan susunan tempat kerja yang seperti itu-itu terus.

Selain empat asas yang dikemukakan The Liang Gie tersebut, Nuraida (2014) menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor yang baik juga harus memperhatikan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Menurut asas ini, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman dan puas. Artinya, pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi-situasi yang menghambat pekerjaannya, misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan. Berkaitan dengan asas kepuasan kerja pegawai, ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Gie, (2009) menyatakan bahwa ada empat hal penting yang sangat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu cahaya, warna, udara dan suara.

### *Cahaya*

Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Menurut (Gie, 2009) cahaya yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah. Untuk keseluruhan ruang di kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya memiliki pencahayaan yang berbesa. Pencahayaan di ruang tata usaha menggunakan lampu neon dan pencahayaan dari jendela, sedangkan untuk

ruangan personalia & k3 hanya menggunakan lampu sebagai pencahayaan dikarenakan ruangan tidak memiliki jendela.

### *Warna*

Setiap warna mempunyai pengaruh yang berlainan bagi setiap orang dan setiap orang akan menunjukkan reaksi yang berbeda terhadap warna-warna tertentu. Seluruh ruangan di Kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya menggunakan warna krem muda pada dindingnya. Warna krem adalah warna campuran antara coklat dan putih. Menurut Nuraida (2014) warna putih memiliki temperatur dingin dan menimbulkan efek tenang, sedangkan warna coklat memiliki temperatur netral dan menimbulkan efek tenang.

### *Suara*

Faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Seperti yang diungkapkan Shomer (Sukoco, 2007) bahwa apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi.

Walaupun gedung PDAM Surya Sembada Kota Surabaya berada di pinggir jalan, akan tetapi penempatan gedung yang berada disisi dalam dan taman disisi luar membuat karyawan tidak terganggu dengan suara kendaraan. Ruang tata usaha berada di lantai yang cukup jauh dari ruang pelayanan publik hal itu membuat karyawan dapat bekerja dengan tenang tanpa terganggu suara dari konsumen di area pelayanan. Ruang tata usaha memiliki insulasi suara yang bagus sehingga suara tidak terdengar dari dalam Sedangkan ruang personalia dan k3, meski berada cukup jauh dari area pelayanan tetapi karena insulasi yang kurang baik membuat suara dari luar kantor terdengar dari dalam. Hal ini membuat karyawan merasa terganggu dalam melakukan pekerjaannya.

### *Sirkulasi Udara*

Kualitas udara yang dihirup pegawai setiap hari, dapat mempengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Udara yang kurang bersih karena kurangnya sirkulasi, akan mengganggu kesehatan para pegawai yang akan berakibat pada menurunnya kinerja pegawai. Seperti yang diungkapkan oleh Moekijat (dalam Nuraida (2014) bahwa Air Conditioner (AC) mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan.

Sirkulasi udara di ruang tata usaha cukup bagus dengan AC yang bersuhu 25 derajat celsius dan juga dengan adanya jendela besar yang dapat dibuka untuk pergantian udara. Sedangkan ruang personalia dan k3 tidak memiliki jendela untuk sirkulasi udara walaupun memiliki AC, sehingga membuat ruang terkesan dingin dan pengap. Dapat dilihat bahwa tata ruang disuatu instansi bukan hanya merencanakan, menyusun, menempatkan, dan menghias ruangan kantor tetapi juga harus memperhatikan dari berbagai kebutuhan yang dibutuhkan oleh karyawan dalam menunjang pekerjaan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti maka dapat ditarik kesimpulan diantaranya: pertama, kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan asas jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan almari arsip dan filling cabinet yang jauh dari tempat duduk pegawai sehingga pegawai harus berjalan ketika akan mengambil file, dokumen dan atau arsip yang dibutuhkan pada saat bekerja Kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai. Kedua, penataan ruang Kantor pdam Surya Sembada Kota Surabaya sudah menerapkan asas rangkaian kerja, karena setiap ruangan sudah ditata sesuai dengan aliran prosedur kerja masing-masing bagian. Ketiga, kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang, karena berdasarkan pengamatan peneliti masih ditemukan ruangan yang komposisi atau alokasi ruangnya belum seimbang. Dalam satu ruangan terdapat ruang yang masih lapang atau kosong, sedangkan di sisiain ruangan terdapat penumpukan, baik penumpukan pegawai, peralatan maupun perlengkapan. Keempat, penataan ruang PDAM Surya Sembada Kota Surabaya belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal. Walaupun sebenarnya masing-masing ruangan ditata dengan tipe terbuka yang memungkinkan perubahan susunan tempat kerja sesuai kebutuhan, ternyata susunannya tersebut sudah dipatenkan sehingga sulit untuk diubah jika dibutuhkan. Dipatenkan dalam hal ini merupakan aturan tidak tertulis antar pegawai (kesepakatan) untuk tidak mengubah susunan tempat duduk para pegawai.

Saran yang diajukan oleh peneliti yaitu: 1) memperhatikan jarak meja karyawan dengan meja computer atau meja karyawan lain agar tidak berhimpitan dan mengganggu lalu lintas karyawan, 2) dokumen atau arsip lama dipindah kan ke ruang arsip sehingga dokumen/arsip yang ada diatas meja dapat dimasukkan kedalam lemari, 3) pengaturan ulang tata ruang kantor sehingga dapat mengurangi kejenuhan karyawan dan juga menjaga kebersihan kantor, 4)

pencahayaan, warna, suara, dan sirkulasi udara lebih diperhatikan dengan membuat jendela yang dapat dibuka untuk pertukaran udara, insulasi suara yang baik agar tidak mengganggu pekerjaan, penggunaan warna dinding yang sesuai agar karyawan lebih giat bekerja seperti biru, hijau atau abu-abu agar terkesan segar dan adem. Keterbatasan penelitian ini yaitu: 1) penelitian ini hanya menganalisis tata ruang kantor, 2) penelitian ini hanya berlaku pada karyawan bagian tata usaha dan karyawan personalia & K3, hanya terbatas dilakukan melalui wawancara, 3) penelitian ini dilakukan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pada bagian Tata Usaha dan Personalia & K3.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatus III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1(4), 1488–1500.
- Bintoro, & Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Elfrina, H. P., & Ranu, M. E. (2015). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja Terhadap Semangat Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Karang Pilang Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 3(1), 1–15.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hapsari, D. R. D., Santosa, J., & Dyah, C. (2017). Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali). *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1(1), 86–99.
- Laksmi, G., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moleong, J. L. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. 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.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Putra, A. D. (2018). Analisis Tata Ruang Kantor di PT. Nagabhuna Aneka Piranti Unit 4 Kabupaten Wonogiri. *Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS*.
- Rohman, Y. N., Rahmanto, A., & Widodo, J. (2019). Analisis Tata Ruang Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(2), 86–94.
- Sedarmayanti. (2009). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiono. (2016). Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D). Bandung: Alfabeta.

Sukoco, B. M. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.