

# PENERAPAN AZAS AZAS PENATAAN RUANG KANTOR DI DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN PANGANDARAN

Zaira Zazkia Rani<sup>1</sup>

*Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia<sup>1</sup>*

## ABSTRAK

*Penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran belum optimal. Hal ini disebabkan oleh penataan meja kerja yang kurang baik, ruang yang tidak kondusif, dan ruangan yang menyatu dengan bidang lain. Penelitian ini menggunakan metode deskripsi kualitatif untuk menganalisis tata ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan ruang kantor belum optimal berdasarkan empat dimensi: Jarak Terpendek, Rangkaian Kerja, Penggunaan Segenap Ruang, dan Perubahan Susunan Tempat Kerja. Masalahnya meliputi keterbatasan ruang, meja kerja yang sempit dan tidak rapi, serta sarana dan prasarana yang tidak memadai. Peralatan kerja yang terpisah menghambat mobilitas dan efektivitas pekerjaan. Upaya mengatasi hambatan ini meliputi penataan ulang meja kerja, penempatan peralatan secara strategis, pembagian tugas, dan pengajuan anggaran untuk sarana dan prasarana. Selain itu, diperlukan kerangka kerja fleksibel, komunikasi efektif, diskusi dengan pegawai, dan perencanaan matang.*

**Kata Kunci:** *Penataan Ruang Kantor, Dinas Ketenagakerjaan, Kabupaten Pangandaran*

## PENDAHULUAN

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris yaitu *office layout* atau sering disebut juga dengan layout saja. Tata ruang kantor merupakan pengaturan perabotan mesin dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia (Yusuf, 2022). Menurut Pasal 1 ayat (5) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68) menyatakan bahwa: “Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian

pemanfaatan ruang dan juga tata ruang juga merupakan adalah wujud struktur ruang dan pola ruang”.

Tidak tertatanya tata ruang kantor merupakan fenomena yang banyak terjadi di lembaga pemerintah. Salah satunya di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.

Dari pengamatan penulis, keberadaan sekarang untuk kantor Dinas Ketenagakerjaan Pangandaran merupakan sebuah rumah pribadi yang disewa oleh pemerintah, sehingga belum tertata sebagaimana yang

diperlukan sebuah kantor yang berfungsi secara ideal.

Kondisi ini terkadang menciptakan ketidaknyamanan dalam melaksanakan sistem kerja dan koordinasi kerja sehingga optimalisasi kinerja menjadi terhambat.

Berdasarkan hasil observasi tersebut maka diketahui bahwa penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran belum optimal. Hal tersebut disebabkan karena beberapa indikator di antaranya:

1. Kurangnya penataan meja kerja. Hal ini terlihat dari penempatan alat kerja yang masih menumpuk dalam satu meja sehingga pegawai dalam melakukan penyelesaian pekerjaan sempit terhalang oleh beberapa fasilitas kerja diantaranya komputer dan printer.
2. Belum adanya penataan ruangan yang kondusif. Hal ini terlihat dari belum adanya perubahan susunan dan tata letak ruangan sehingga terkadang pegawai merasa jenuh dengan tata letak yang ada.
3. Masih terdapat ruangan yang menyatu dengan bidang lain. Hal ini terlihat antara ruangan Bagian Kesekretariatan dengan ruangan bidang Hubungan Industrial dan Jamsos.

Maksud penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih jauh tentang Penerapan Tata Ruang Kantor di Dinas

Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran. Sedangkan tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut untuk mengetahui dan menganalisis tata ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga dengan *layout* saja. Tata ruang kantor merupakan pengaturan perabotan mesin dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Adapun pengertian tata ruang kantor menurut Laksmi dalam Hakari (2014) menyatakan bahwa “Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor – faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Menurut Nuraida dalam Suardi (2014) menyatakan bahwa tujuan yang hendak dijadikan pedoman, sebagai berikut :

- a. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.
- b. Menggunakan segenap ruangan dengan baik.
- c. Rangkaian aktivitas tata usaha secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- d. Memudahkan pengawasan

- e. Menghindari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya.
- f. Tamu yang berkunjung mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.

Menurut Richard Muther dalam Sedarmayanti (2009:102) mengutarakan bahwa azas pokok tata ruang kantor adalah:

- a. Azas terpendek  
Jarak antara 2 titik dalam garis lurus adalah jarak terpendek.
- b. Azas rangkaian kerja  
Penempatan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian kerja yang sejalan atau searah dengan urutan penyelesaian suatu pekerjaan.
- c. Azas penggunaan segenap ruang  
Bila mungkin, tidak ada ruang yang tidak terpakai, tidak hanya berupa luas lantai, tetapi juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah.
- d. Azas perubahan susunan tempat kerja  
Apabila diperlukan susunan tempat kerja/ruang dapat dirubah dengan mudah.

Dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran adalah penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat dan pengaturan tempat kerja akan menimbulkan

kepuasan bagi para pegawai, dan perabot-perabot kantor juga menimbulkan keharmonisan. Dalam penggunaan ruangan yang tersedia sangatlah penting untuk menciptakan iklim kerja yang sehat dan memberikan kesan baik bagi orang yang datang ke kantor tersebut.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun informan penelitian adalah Kepala Dinas, Kasubag Kepegawaian dan Umum, Kasubag Program dan Keuangan, dan Staff kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran. Teknik analisis data dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian mengenai penataan Ruang Kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran. meliputi faktor; azas jarak terpendek, azas rangkaian kerja, azas penggunaan segenap ruang, azas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

### **a. Azas Mengenai Jarak Terpendek**

Prinsip jarak terpendek adalah bahwa jarak antara dua titik dalam garis lurus adalah yang terpendek. Dalam praktiknya, pekerjaan sebaiknya dilakukan dengan jarak sesingkat mungkin untuk meningkatkan efisiensi.

Dalam konteks penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran, prinsip ini diterapkan untuk memastikan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai.

Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran, menjelaskan bahwa:

“Penyelesaian pekerjaan dengan menggunakan asas jarak terpendek akan berpengaruh pada efektivitas dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, hal tersebut dikarenakan tidak membutuhkan waktu yang banyak untuk menjangkau peralatan yang dibutuhkan. Selain itu, pekerjaan akan terorganisir dengan baik karena proses penyelesaian pekerjaan tidak terganggu dengan hal-hal lain sifatnya jauh dari tempat kerja, tentu ini sangat efektif dalam peningkatan produktivitas kinerja pegawai.”

Dari hasil wawancara, observasi, dan penelitian, prinsip jarak terpendek membantu meningkatkan kinerja pegawai dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menjangkau peralatan. Namun, keterbatasan ruang dan sarana di kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran masih menjadi hambatan. Solusi yang diusulkan meliputi optimalisasi tata ruang, penataan peralatan sesuai dengan fungsi, dan pengadaan sarana yang lebih memadai untuk mendukung kinerja pegawai.

#### **b. Azas Rangkaian Kerja**

Mengenai azas rangkaian kerja, Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran, menjelaskan:

“Azas rangkaian kerja dalam pegawai dan alat-alat kantor tersusun menurut rangkaian urutan kerja memang hal yang baik dilakukan dengan tujuan supaya pekerjaan akan lebih mempermudah dalam operasional koordinasi dan menjalankan sesuai tupoksinya. Penyusunan menurut rangkaian urutan kerja dapat mengefektifkan pekerjaan dan peralatan akan lebih terorganisir sehingga meningkatkan produktivitas kerja.”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran berdasarkan Azas Rangkaian Kerja masih menghadapi beberapa kendala. Meskipun pegawai dan alat-alat kantor sudah disusun menurut rangkaian urutan pekerjaan, terdapat hambatan seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan perubahan urutan penyelesaian pekerjaan. Hal ini mengakibatkan peralatan tidak selalu tersedia secara optimal dan efisiensi kerja menurun. Upaya yang dilakukan meliputi penempatan peralatan di lokasi strategis dan penerapan fleksibilitas dalam penyusunan rangkaian kerja, meskipun hasilnya belum sepenuhnya memadai. Sementara itu, pelaksanaan pekerjaan secara maju dari permulaan hingga

selesai belum optimal, terganggu oleh prioritas pekerjaan, perubahan kondisi, dan keterbatasan sumber daya. Diperlukan kerangka kerja yang fleksibel, komunikasi efektif, dan evaluasi kinerja yang konsisten untuk mengatasi hambatan-hambatan ini. Menurut teori, tata ruang perkantoran yang baik seharusnya memungkinkan alur kerja yang linear dan efisien, sehingga penting bagi Dinas Ketenagakerjaan untuk terus memperbaiki penataan ruang dan alur kerja mereka guna meningkatkan produktivitas dan mencapai target pekerjaan dengan lebih baik.

### **c. Azas Penggunaan Segenap Ruang**

Mengenai azas penggunaan segenap ruangan, Kasubag Program dan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran menjelaskan:

“Disini tidak ada ruangan yang kosong tidak terpakai. Dan semua ruangan digunakan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Jadi pekerjaan-pekerjaan pun bisa terselesaikan secara efisien dan tidak terganggu dengan bidang lainnya.”

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan Azas Penggunaan Segenap Ruang dalam penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran, ditemukan bahwa seluruh ruangan telah dimanfaatkan secara maksimal tanpa ada ruang kosong yang tidak digunakan. Penataan ruangan dilakukan sesuai dengan bidang kerja masing-masing, yang berdampak

positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Namun, masih terdapat hambatan seperti kurangnya ruangan yang luas sehingga beberapa bidang kerja harus berbagi ruangan, yang dapat mengganggu kinerja pegawai.

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan ini termasuk penempatan sekat, pengaturan ulang ruangan, dan evaluasi berkala terhadap kebutuhan ruang. Selain itu, perubahan ruangan yang mudah dan tidak memakan biaya besar sering dilakukan dengan melibatkan semua karyawan dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Meskipun demikian, terdapat kendala dalam pemahaman pentingnya perubahan, keterbatasan desain ruangan, dan kebutuhan bantuan tukang untuk instalasi listrik.”

Secara keseluruhan, meskipun ada beberapa tantangan, upaya optimalisasi penggunaan ruangan dan perubahan tata ruang telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kenyamanan kerja pegawai. Hal ini sejalan dengan teori yang menyatakan bahwa perencanaan matang dan pemanfaatan ruangan secara efisien dapat meningkatkan kinerja dan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi.

### **d. Azas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja**

Selanjutnya mengenai azas perubahan susunan tempat kerja, staff

di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran menjelaskan bahwa:

“Menurut saya sih sudah cukup dilakukan penataan ulang secara baik namun kadang ada beberapa masalah dengan tempat kerja yang kurang luas mengakibatkan adanya konflik kecil antara pegawai. Tapi semuanya sudah teratasi dengan melakukan upaya yaitu dengan selalu mengajak diskusi semua pegawai yang ada.”

Perubahan susunan tempat kerja di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran dilakukan untuk meningkatkan arus komunikasi dan arus kerja. Wawancara dengan beberapa informan mengungkap bahwa perubahan ini bertujuan menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan meningkatkan semangat kerja karyawan. Meskipun demikian, implementasinya belum berjalan optimal. Hambatan yang dihadapi meliputi persetujuan rekan kerja, keterbatasan luas ruangan, anggaran yang terbatas, dan kecenderungan menolak perubahan karena memerlukan investasi signifikan. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan ini termasuk koordinasi dengan rekan kerja, diskusi menyeluruh, dan membagi tugas dalam perubahan.

Dalam hal dekorasi tata letak susunan tempat kerja, para informan menyatakan bahwa dekorasi yang ada sudah cukup baik dan tidak menimbulkan masalah. Dekorasi yang nyaman dianggap mampu

meningkatkan semangat kerja pegawai. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa penataan ruang kantor secara keseluruhan belum berjalan secara optimal berdasarkan empat dimensi teknik tata ruang kantor: Azas Jarak Terpendek, Azas Rangkaian Kerja, Azas Penggunaan Segenap Ruang, dan Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja. Hambatan yang dihadapi termasuk keterbatasan luas ruangan dan anggaran. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan ini mencakup optimalisasi tata ruang, penempatan peralatan kerja secara strategis, dan perencanaan perubahan ruangan yang matang.

Penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran telah memperhatikan prinsip-prinsip dasar seperti azas jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan segenap ruang, dan perubahan susunan tempat kerja. Azas jarak terpendek diterapkan untuk memastikan pegawai dapat mengakses peralatan dengan cepat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas, meskipun keterbatasan ruang masih menjadi tantangan.

Azas rangkaian kerja mengatur penyusunan pegawai dan alat-alat kantor berdasarkan urutan kerja yang logis untuk memudahkan operasional dan koordinasi. Meskipun ada hambatan seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan perubahan urutan pekerjaan, upaya penempatan peralatan di lokasi strategis dan penerapan

fleksibilitas dalam penyusunan rangkaian kerja telah dilakukan.

Prinsip penggunaan segenap ruang memastikan bahwa semua ruangan dimanfaatkan sesuai dengan bidang kerja masing-masing, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Hambatan seperti keterbatasan luas ruangan diatasi dengan penempatan sekat dan pengaturan ulang ruangan, serta evaluasi berkala terhadap kebutuhan ruang.

Azas perubahan susunan tempat kerja bertujuan meningkatkan arus komunikasi dan kerja dengan menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman. Hambatan seperti keterbatasan luas ruangan dan anggaran diatasi melalui koordinasi dengan rekan kerja, diskusi menyeluruh, dan perencanaan perubahan yang matang. Secara keseluruhan, penerapan azas-azas ini telah meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai meskipun masih ada tantangan yang perlu diatasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan azas-azas penataan ruang kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran telah sejalan dengan teori yang dikemukakan Karnati (2019:111) azas-azas penataan ruang kantor terdiri atas:

- 1) Azas jarak terpendek
- 2) Azas mengenai rangkaian kerja.
- 3) Azas mengenai penggunaan segenap ruang.
- 4) Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Oleh karena itu, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran dapat membenahi dan mengatur tata ruang kantor secara efektif, karena selain dapat mempengaruhi kinerja dan semangat pegawai, tata ruang kantor yang baik juga akan memiliki pengaruh terhadap citra kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran. Dengan begitu, para pegawai akan merasa nyaman karena ruang kerja mereka dikelola secara efektif sehingga kinerja pegawai menjadi optimal.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Penataan Ruang Kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

- 1) Penataan Ruang Kantor di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran masih kurang dilaksanakan secara optimal berdasarkan empat dimensi dari teknik untuk mencapai tata ruang kantor terbaik yaitu Azas Jarak Terpendek, Azas Rangkaian Kerja, Azas Penggunaan Segenap Ruang, Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja.
- 2) Adapun faktor-faktor yang menjadi permasalahan dalam hal ini terlihat masih adanya hambatan-hambatan yang ada dilapangan diantaranya:
  - a) Tata ruangan yang terbatas, meja kerja yang menjadi sempit dan tidak rapi, serta

- keterbatasan sarana dan prasarana. Tata ruangan yang terbatas disebabkan oleh kantor yang tidak sesuai dengan design kantor pada umumnya, bangunan kantor berupa rumah sehingga tidak mendukung tata ruangan menggunakan asas jarak terdekat,
- b) Penempatan peralatan kerja ditempat yang terpisah menjadikan mobilitas kerja menjadi lebih lambat, kesulitan dalam menjangkau peralatan akan menghambat efektifitas pekerjaan, keterbatasan ruang penyimpanan peralatan.
  - c) Adanya keterbatasan sumber daya dan keterlambatan dalam tahap pekerjaan tertentu, serta kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara berurutan.
  - d) Tidak tersedianya ruang yang cukup sesuai dengan bidangnya sehingga beberapa pegawai tidak ditempatkan di ruangan yang sama.
  - e) Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya perubahan, keterbatasan design ruangan perubahan.
  - f) Masih adanya keterbatasan luas ruangan, anggaran yang terbatas sehingga dapat menimbulkan konflik antar pegawai, cenderung menolak perubahan karena memerlukan investasi yang signifikan baik dalam aspek waktu, tenaga serta biaya.
- 3) Dan upaya-upaya yang bisa dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yaitu:
- a) Memaksimalkan jarak meja kerja yang tidak terlalu dekat, menata ruangan dengan menempatkan peralatan perlengkapan kantor sesuai tufoksinya, membuat jalur khusus untuk lalu lintas dalam kantor, peralatan kerja harus berada pada tempat yang strategis dan mudah dijangkau banyak orang, meja kerja yang lebih luas dan mengajukan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana agar menunjang kinerja pegawai. Adanya pembagian tugas tanggung jawab peralatan kerja dan jika mengalami kerusakan akan segera dilaporkan pada karyawan yang mendapatkan tanggung jawab dibagian peralatan.
  - b) Penempatan peralatan ditempat yang strategis untuk mengoptimalkan ruangan, rangkaian kerja dibuat fleksibel tidak terlalu kaku sesuai dengan kondisi dan situasi.
  - c) Menyiapkan sumber daya berupa kerangka kerja dalam menyelesaikan pekerjaan secara bertahap yang fleksibilitas dengan mempertimbangkan

- kemungkinan perubahan, komunikasi yang efektif dengan tim sehingga membantu mengidentifikasi dan mengatasi hambatan sejak dini, dan diakhiri dengan evaluasi kinerja.
- d) Memberikan sekat, mengatur ulang ruangan, identifikasi kebutuhan dan tujuan bidang kerja yang spesifik, serta melakukan evaluasi dan adaptasi pengaturan ruangan.
- e) Adanya diskusi terlebih dahulu dengan semua pegawai sehingga dapat ikut andil dalam perubahan dan penyusunan kembali ruangan, merapikan berkas secara berkala, memiliki gudang untuk meletakkan peralatan, memaksimalkan pada tata letak, memiliki perencanaan yang matang dengan mempertimbangkan anggaran dan tenaga yang dibutuhkan.
- f) Koordinasi dengan rekan kerja, diskusi secara menyeluruh dengan semua karyawan terkait penyusunan ulang ruangan serta dijelaskan tentang manfaat dari hal tersebut sehingga komunikasi terkait rencana perubahan dan penyusunan kembali ruangan dapat mencapai tujuan, membagi tugas dalam perubahan.
- Karnati, N. (2019). *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi. Administrasi dalam Pendidikan*. Aceh: CV. Bunda Ratu.
- Riani, Asri Laksmi. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar.
- Yusuf, M. (2022). Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja pada Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Pikir: Jurnal Studi Pendidikan dan Hukum Islam*. Vol. 8 No. 1 (2022): Januari 2022: 54-65.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

## DAFTAR PUSTAKA