

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR TPST3R BUMDESMA LEKOK
ASRI, DESA BALUNG ANYAR, KECAMATAN LEKOK, KABUPATEN
PASURUAN**

Yuni Lestari

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Adi Santoso

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
adi.20062@mhs.unesa.ac.id

Dinda Pramesti K. W

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Lilian Christia Dharma

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Tiara Ningrum Nugraina L.A

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Nadhifah Naflah Moll

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Salsabila Putri Difa

D 4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

Salsabila Khairunnisa Yusuf

D4 Administrasi Negara, Program Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

ABSTRAK

Tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tatanan sebuah kantor menggambarkan bagaimana pegawai didalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Maka dari itu, tata ruang kantor yang tepat akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas pekerjaannya dapat optimal, selain itu juga terdapat asas-asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran sehingga dapat diperoleh tata ruang yang baik. Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan asas-asas terkait tata ruang kantor, mengetahui apakah di kantor TPST3R sudah menerapkan semua asas-asas dalam penataan ruang kantor dan mengetahui bagaimana penataan ruang kantor TPST3R yang terletak di Bumdesma Lekok Asri, Desa Balung Anyar, Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan. Dari hasil penelitian ini, dapat diketahui bahwa asas jarak terpendek sudah sesuai karena penerapan asas ini sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan para pegawainya. Sedangkan, asas kesesuaian bentuk ruangan, diterapkan bentuk ruang terbuka, dimana semua

aktifitas yang dilakukan oleh semua jabatan dapat langsung di lihat serta di dengar percakapannya, baik yang ada kaitannya dengan pekerjaan atau yang lainnya. Asas rangkaian kerja penempatannya diletakkan terpencair atau tidak sesuai dengan tempatnya, maka akan membutuhkan waktu lagi untuk mencari barang tersebut. Namun, untuk asas pengoptimalisasian ruangan terdapat kekurangan dalam penempatan barang yang tidak termasuk dalam peralatan kerja, yaitu kardus-kardus yang berisi minuman sehingga dapat disimpulkan bahwa penataan ruangan di Kantor TPST3R BUMDESMA Desa Balung Anyar sudah sepenuhnya efektif dan efisien sesuai dengan asas tata ruang kantor, tetapi masih terdapat beberapa kekurangan.

Kata Kunci: *Tata ruang kantor, Asas-asas tata ruang kantor*

A. PENDAHULUAN

Organisasi pada zaman modern sekarang ini merupakan suatu hal yang penting bagi orang-orang yang akan melakukan suatu kegiatan guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Apalagi di era globalisasi dan modern ini hampir semua orang bekerja pada sebuah organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah yang bergerak di bidang sosial, politik, ekonomi, dan budaya. Sebuah organisasi pasti mempunyai suatu tempat yang digunakan untuk melakukan aktivitasnya. Tempat tersebut berupa suatu ruangan yang biasa disebut dengan kantor. Nuraida (2008) yang menyimpulkan kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkannya

Menurut (Nuraida, 2007), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Kemudian, (Sedarmayanti, 2009) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan 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 tercapai efisiensi kerja. Tatanan sebuah kantor menggambarkan bagaimana pegawai di dalam kantor tersebut bekerja dalam kesehariannya. Tata ruang kantor yang tidak teratur akan membuat para pegawai merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Ketidaknyamanan tersebut akan berpengaruh dalam optimalisasi kerja dari pegawai sebuah organisasi. Maka dari itu, tata ruang kantor yang tepat akan memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga produktivitas pekerjaannya dapat optimal dan menunjukkan hasil yang baik.

Tata ruang kantor diambil dari kata yang berasal dari bahasa inggris, *office layout*. Istilah tersebut memiliki makna sebagai pengaturan semua yang berlaku terhadap perabotan, permesinan, benda-benda yang berada di dalam ruangan tersebut. Tata letak dan lokasi perabotan dalam suatu kantor akan menjadi suatu pengaruh terhadap kinerja setiap karyawan (Nurasih dan Rahayu, 2014).

Tata ruang kantor yang tepat, penting diterapkan di TPST3R BUMDESMA Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan. TPST3R BUMDESMA Lekok Asri

merupakan tempat yang bergerak dalam bidang pengelolaan sampah terpadu *reduce, reuse, recycle* atau bisa disebut TPST3R. Kantor ini memiliki 2 ruang kerja yang terdiri dari ruang untuk mendata hasil penimbangan sampah yang telah diangkut dan ruang kerja utama. Ruang kerja utama ini ditempati oleh : (1) direktur; (2) manajer pengelola; (3) bendahara; (4) administrator; dan (5) *supervisor collection*.

Fenomena lain pada saat peneliti melakukan observasi ke kantor TPST3R BUMDESMA Kecamatan Lekok terlihat seluruh pegawai kantor telah menempati tempat duduk yang sesuai dengan jabatan masing-masing, sehingga kinerja pegawai menjadi lebih efektif. Di sisi lain barang-barang yang ada di kantor tidak banyak peralatan, perlengkapan, dan furnitur Serta tumpukan tumpukan dokumen yang banyak pun tertata dengan rapi di dalam rak khusus penyimpanan dokumen. Namun, terdapat suatu masalah terkait penataan kardus-kardus yang berisi minuman yang mana kardus tersebut diletakkan di bagian ruang kantor utama yang mengganggu pemandangan serta kerapian kantor.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat disusun rumusan masalah yaitu: (1) apa saja asas yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang kantor ? ; (2) apakah ruang kantor TPST3R BUMDESMA Lekok Asri sudah menerapkan semua asas-asas penting dalam penataan ruang kantor ? ; (3) Bagaimana penataan ruang kantor di TPST3R BUMDESMA Lekok Asri tersebut ?

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah : (1) mengetahui asas-asas yang harus diperhatikan dalam penataan ruang kantor; (2) mengetahui apakah TPST3R sudah menerapkan semua asas-asas dalam penataan ruang kantor ; (3) mengetahui bagaimana penataan ruang kantor di TPST3R.

Layout kantor yang efektif akan memberikan manfaat yakni, dapat mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja yang baik, serta mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

Dalam asas tata ruang kantor ini terdapat asas-asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran yang baik sehingga dapat diperoleh dari tata ruang yang baik. Menurut Muther ((1995) dalam (Gie, 2007) ada asas tata ruang yakni: asas jarak terpendek penataan tata ruang, asas pengoptimalisasian ruangan, asas rangkaian kerja, dan asas kesesuaian bentuk ruangan.

1. Asas Jarak Terpendek

Asas jarak terpendek dalam penerapannya dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai. Atau bisa dikatakan untuk memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan dengan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan organisasi, faktor penting

yang turut menentukan kelancarannya yaitu perencanaan atau penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja pada pegawainya. Produktivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang yang baik dalam arti positif dan negatif (Sukoco, 2006).

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor. Menurut Quible (2007), ada beberapa faktor yang harus diperhatikan yakni, tugas pegawai. Jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna mengoptimalkan kinerja pegawai. Namun, mengingat lingkungan yang selalu berubah hendaknya perencanaan layout juga mempertimbangkan faktor fleksibilitas sehingga layout mudah diubah sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan.

2. Asas Pengoptimamlisasian Ruangan

Menurut Gie (2007), asas pengoptimalisasian ruangan merupakan suatu tata ruang yang mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada. Ruangan ini tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah, jadi dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

Dalam penggunaan ruangan dapat di terapkan beberapa ruangan yang biasanya terdapat dalam suatu kantor yakni terdapat area khusus. Menurut Quible (2001) terdapat beberapa area khusus yang harus diperhatikan dalam merencanakan layout suatu kantor, yaitu:

a. Reception Area

Ruang resepsionis berpengaruh dalam kesan pertama terhadap organisasi. Kesan pertama yang baik akan berdampak secara positif pada relasi publik dan bahkan mungkin dapat berakibat dalam meningkatkan laba untuk organisasi. Pegawai sebagai pelanggan internal perusahaan akan merasa nyaman kerja di kantor sehingga produktivitas meningkat kepuasannya karena ruang *lobby* yang representatif.

b. Ruang Konferensi

Ruangan ini sangat dibutuhkan karena penggunaan tim kerja yang semakin meningkat akan membutuhkan tempat diskusi atau rapat yang representatif. Kondisi seperti ini sejalan dengan makin mahalnya biaya penyediaan ruang kantor sehingga keberadaan ruangan ini dapat dioptimalkan.

c. Ruang Komputer

Ruang komputer menitikberatkan pada pentingnya mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh sebelum merencanakan dalam mendesain ruang komputer. karena perangkat komputer berubah lebih cepat, ruang dengan diakurasiakan proyek untuk beberapa tahun kedepan. Spesifikasi fisik dari perlengkapan komputer juga harus dianalisis dengan seksama dan diambil ke dalam pertimbangan sebelum menentukan ukuran ruang. Perawatan ruangan ini harus diperhatikan secara cermat karena harus terlindung dari bahaya kebakaran dan menjaga agar hardware serta software yang dibeli aman dan dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

d. Ruang Persuratan

Ruang persuratan atau *mailroom* merupakan pusat komunikasi, bagian surat-surat memiliki dampak signifikan pada efisiensi dengan mana informasi bergerak masuk dan keluar organisasi. Sebagian besar tata ruang yang tepat dapat meningkatkan efisiensi *mailroom*.

3. Asas Rangkaian Kerja

Dalam asas rangkaian kerja, dalam hal ini dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat diletakan dideret-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus, yang terpenting ialah proses selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian (Gie, 2004)

Hal-hal yang dapat mempengaruhi asas dalam rangkaian kerja yakni: pertama, arus kerja atau *work-flow* mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal (antara karyawan dari tingkat tanggung jawab yang sama) atau vertikal (antara atasan dan bawahan atau sebaliknya) terutama diperlukan dalam perancangan layout. Alur kerja yang efisien tempat karyawan dan peralatan dalam sebuah pola yang memfasilitasi aliran garis lurus informasi, yang membantu menghilangkan kemunduran dan simpang siur pola kerja.

4. Asas Kesesuaian Bentuk Ruang

Asas kesesuaian bentuk ruangan ini tidak mengabaikan hal-hal yang khusus bahwa suatu tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakai biaya yang besar. Bentuk tata ruang kantor menurut Wylie ((1958) dalam Gie (2007)), membedakan tata ruang menjadi tiga macam yaitu tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor gabungan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti lain dengan judul Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta menjelaskan bahwa penataan ruangan di sub bagian humas dan protokol belum sepenuhnya efektif dan efisien untuk melakukan berbagai macam kegiatan pekerjaan. Terdapat kendala-kendala yang harus diatasi dengan penataan kembali ruang kantor. Penataan kembali tata ruang kantor, (Kovacs, Gyorgy dan Kot, 2017) dalam penelitiannya menyatakan pokok utama dari mengatur kembali layout guna memperbaiki efektivitas kerja dan produktivitas dari pekerja. Tujuan penataan ulang kembali agar sub bagian tata usaha dapat mempertimbangkan layout yang sesuai untuk membuat nyaman pegawai dan menjadikan kinerja pegawai menjadi optimal. Haynes P. Barry (2008) menyatakan “Categorising office occupiers by their actual work process is a useful way of identifying the need of office occupiers”. Maka dari itu, *lay out* tersebut juga bertujuan untuk menyesuaikan letak meja para pegawai agar dekat dengan peralatan kantor yang dibutuhkan (Oktavianti, 2018).

B. METODE

Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui, mendeskripsikan atau menggambarkan kondisi alamiah yang ada. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memberi keterangan yang sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lokasi. Penelitian deskriptif lebih menekankan pada data yang berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Pada penelitian kualitatif ini, peneliti melakukan kegiatan observasi dan dokumentasi. Penelitian ini akan menghasilkan data informasi mengenai situasi yaitu suatu keadaan yang apa adanya, pada saat penelitian itu dilakukan. Oleh karena itu peneliti menggunakan metode deskriptif dengan memakai pendekatan kualitatif, untuk mendeskripsikan dan menganalisa asas-asas dalam penataan ruang kantor di TPST3R BUMDESMA Lekok Asri.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

1. Metode observasi

Metode observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang Faktor penting apa saja yang mempengaruhi dalam penataan tata ruang kantor di kantor TPST3R.

2. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang-barang tertulis. Dalam teknik penelitian, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti arsip penting, dokumen, peraturan-peraturan, sarana dan prasarana, foto yang mendukung data, dan sebagainya.

3. Instrumen Pengumpulan data

Instrumen yang dimaksud yaitu telepon genggam yang digunakan untuk merecord, kamera yang digunakan untuk merekam kejadian penting dalam bentuk foto maupun video, bullpoint dan buku digunakan untuk menggambarkan informasi data. Instrumen yang digunakan adalah melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan peneliti lebih fokus terhadap faktor penting apa yang mempengaruhi penataan tata ruang kantor di kantor TPST3R.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian kami berfokus pada kantor TPST3R Bumdesma Lekok Asri yang berada di Desa Balung Anyar, Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan yang dimana merupakan hasil dari suatu yang disebut Project STOP (Stop Ocean Plastic). Project STOP merupakan proyek yang dilakukan untuk menanggulangi volume sampah di beberapa wilayah di Indonesia dengan beberapa tahapan mulai dari pembagian 2 tong sampah untuk setiap kepala keluarga. Proyek ini dilakukan setiap 3 hari sekali oleh petugas TPST3R (Tempat Pembuangan Sampah Terpadu *Reuse, Reduce, Recycle*) dan biasanya untuk pengambilan sampah, 70 % masuk kategori residu dan diberikan ke DLH. Sedangkan 30 % yang bisa dikelola untuk dijual. Proyek ini diterapkan oleh setiap kepala keluarga di Desa Balung Anyar, Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan.

Desa Balung Anyar terletak di Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan, Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Jumlah penduduk Desa Balung Anyar sebanyak 3143 KK dan 11.675 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 5.738 jiwa dan perempuan sebanyak 5.937 jiwa. Mata pencaharian pokok penduduk di Desa Balung Anyar ialah nelayan dan ternak sapi. Selain itu, sebagian kecil masyarakat di desa tersebut juga ada yang bekerja sebagai guru, pedagang, wiraswasta/wirausaha, buruh/kuli bangunan, petani, karyawan swasta/pabrik, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI dan POLRI. Pada kondisi yang sama masyarakat di Desa Balung Anyar mengalami permasalahan sampah yang menumpuk. (Mas'ud, 2019).

TPST3R BUMDESMA di Desa Balung Anyar sudah berdiri sejak tahun 2 November 2020 yang dimana memiliki beberapa aspek yang membantu dalam jalannya kegiatan di TPST3R mulai dari kantor untuk pengelolaan administratif, pabrik untuk proses dan pemilahan sampah organik dan anorganik, serta fasilitas penunjang lainnya seperti tempat istirahat karyawan, locker room, kamar mandi, mushola, tempat parkir dan lain sebagainya.

a. Asas Jarak Terpendek

Berdasarkan penelitian di Kantor TPST3R BUMDESMA Balung Anyar menerapkan asas jarak terpendek, proses penyelesaian kerja karyawan didukung oleh alat-alat kantor yang di dekatkan sesuai kebutuhan agar tidak mengganggu karyawan satu dengan yang lainnya di ruang kerja, dan tata ruang di sesuaikan dengan rangkaian kerja atau urutan penyelesaian pekerjaan, antara

karyawan satu dengan karyawan lainnya tidak kebingungan dalam mengerjakan tugasnya.

Dari tanggapan tersebut dapat diketahui bahwa di Kantor TPST3R BUMDESMA Balung Anyar menggunakan asas jarak terpendek sesuai dengan kebutuhan pekerjaan para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Hal ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh (Umam, 2014) bahwa “Tata ruang kantor yang baik adalah memungkinkan proses penyesuaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat kerja hendaknya asas ini dijalankan semaksimal mungkin”.

b. Asas Pengoptimalisasian Ruang

Kantor TPST3R BUMDESMA di Desa Balung Anyar memiliki berbagai perabot kantor, sehingga untuk menempatkan perabot tersebut menggunakan seluruh celah ruangan yang ada. Seperti, lemari arsip, *filling cabinet*, rak dokumen, meja tamu, dan meja kerja sudah tertata sesuai dengan asas pengoptimalisasian ruangan. Namun, terdapat kekurangan dalam penempatan barang yang tidak termasuk dalam peralatan kerja, yaitu kardus-kardus yang berisi minuman. Untuk area khusus di kantor TPST3R BUMDESMA terdiri dari ruang penimbangan sampah, kamar mandi, gudang, ruang istirahat, *locker room*, tempat parkir, dan mushola. Hal tersebut sejalan dengan pendapat dari Priansa dan Damayanti (2015:121) yaitu : “Asas yang mempergunakan semua ruangan yang ada. Tidak dibiarkan ada ruangan yang kosong karena alasan kelebihan ruangan. Ruangan tersebut tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang data) tetapi juga ruang yang vertikal ke atas maupun kebawah. Jadi, sedapat mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.”

c. Asas Rangkaian Kerja

Pada asas ini, penempatan alat atau perlengkapan kantor harus ditempatkan sesuai dengan kebutuhan para karyawan yang menggunakannya. Penempatan rak atau loker untuk data- data juga telah tertata rapi dan sesuai dengan tugas dari masing-masing bagian. Penempatan meja karyawan terutama untuk bagian administrasi dan keuangan yang disusun garis lurus, meja untuk manajer yang mana berada di pojokan bersama dengan satu komputer yang digunakan untuk mengawasi para pekerja, sedangkan meja untuk direktur yang disusun sendiri dan ukurannya cukup besar jika dibandingkan dengan karyawan lainnya. Terdapat meja dan kursi yang disusun garis lurus yang mana itu merupakan ruangan untuk menerima tamu. Penempatan alat, perlengkapan, dan data yang berdekatan sesuai dengan kebutuhan ini memudahkan karyawan dalam bertugas. Jika penempatannya diletakkan terpencar atau tidak sesuai dengan tempatnya, maka akan membutuhkan waktu lagi untuk mencari barang tersebut dan akan memakan banyak waktu. Hal ini sejalan dengan teori dari Nuraida

(2014:165) yang menyatakan bahwa : “Para pegawai dan peralatan kantor ditempatkan berderetderet menurut urutan dalam proses penyesuaian pekerjaan yang sejalan dengan proses penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.”

d. Asas Kesesuaian Bentuk Ruang

Asas Kesesuaian Bentuk Ruang di Kantor TPST3R BUMDESMA di Desa Balung Anyar. Pada tahapan ini, peneliti melakukan observasi mengenai, apakah bentuk ruangan yang ada saat ini sesuai dengan arus kerja yang berlangsung di Kantor TPST3R BUMDESMA di Desa Balung Anyar. Menurut peneliti, bentuk ruangan yang diterapkan ialah ruang terbuka. Dimana semua aktifitas yang dilakukan oleh semua jabatan dapat langsung kita lihat serta mendengar apapun percakapan baik yang ada kaitannya dengan pekerjaan atau yang lainnya. Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali, dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya (Sedarmayanti, 2009).

D. PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan penelitian yang kami lakukan dilihat dari asas-asas tata ruang kantor dapat diketahui bahwa, asas jarak terpendek sudah sesuai karena di Kantor TPST3R BUMDESMA Balung Anyar menerapkan asas ini sesuai dengan kebutuhan pekerjaan para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Sedangkan, asas kesesuaian bentuk ruangan mereka menerapkan bentuk ruang terbuka, dimana semua aktifitas yang dilakukan oleh semua jabatan dapat langsung kita lihat serta mendengar apapun percakapan baik yang ada kaitannya dengan pekerjaan atau yang lainnya. Jika asas rangkaian kerja penempatannya diletakkan terpencar atau tidak sesuai dengan tempatnya, maka akan membutuhkan waktu lagi untuk mencari barang tersebut dan akan memakan banyak waktu. Namun, untuk asas pengoptimalisasian ruangan terdapat kekurangan dalam penempatan barang yang tidak termasuk dalam peralatan kerja, yaitu kardus-kardus yang berisi minuman. Dapat disimpulkan bahwa penataan ruangan di Kantor TPST3R BUMDESMA Desa Balung Anyar sudah sepenuhnya efektif dan efisien sesuai dengan asas tata ruang kantor, tetapi masih terdapat beberapa kekurangan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat peneliti berikan terhadap penataan ruang kantor TPST3R BUMDESMA Lekok Asri dengan berdasarkan asas-asas tata ruang kantor bahwa diperlukan penataan Kembali barang-barang yang tidak termasuk dalam peralatan kerja seperti kardus-kardus yang berisi minuman dengan cara meletakkan di gudang atau ruang tertutup yang sekiranya tidak mengganggu pemandangan ruang utama kantor.

Ucapan Terima Kasih

Peneliti menyadari bahwa penulisan artikel ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari pihak-pihak yang berperan. Ucapan terima kasih kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan, ketabahan serta kelancaran dalam penelitian ini.
2. Ibu Yuni Lestari, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta membantu dalam membenaran artikel.
3. Seluruh pimpinan serta karyawan TPST3R BUMDESMA Lekok Asri Desa Balung Anyar, Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan yang telah berkontribusi dalam memberikan informasi terkait judul penelitian.
4. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan support dan do'a.
5. Teman-teman serta *partner* peneliti yang selalu memberi *support* selama penyusunan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2004) *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Gie, T. L. (2007) *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Liberty.
- Kovacs, Gyorgy dan Kot, S. (2017) "Facility Layout Redesign For Efficiency Improvement and Cost Reduction.," *Journal of Applied Mathematics Computational Mechanics*, 16(2).
- Mas'ud, M. (2019) "Improving the Prosperity of Jatirejo Village Community in Pasuruan Regency Through Optimizing the Development of Social Networking MSMEs," 2(1), hal. 1–10.
- Nuraida (2007) *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurasih, L. dan Rahayu, S. (2014) *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Diedit oleh D. Cerdas. Jakarta.
- 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 Negara*, 2(3), hal. 72–84.
- Sedarmayanti, H. J. (2009) *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2006) *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Umam, K. (2014) *Manajemen Perkantoran Referensi Untuk Para Akademik dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.