eJournal Administrasi Negara, 2014, 4 (2) : 1182-1196
ISSN 0000-0000, ejournal.an.fisip-unmul.org
© Copyright 2014

STUDI TENTANG TATA RUANG KANTOR UNTUK MENCAPAI EFISIENSI KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SAMARINDA

SANTI SUARDI[1]

Abstrak

SANTI SUARDI*, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja Pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda. Dibawah bimbingan Bapak Drs. Endang Erawan, M.Si dan ibu Dra. Rossa Anggraeiny, M.Si. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Tujuan penelitian untuk mengetahui pelaksanaan Tata Ruang Kantor Pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda serta faktor penghambatnya. Fokus penelitian pengaturan ruang kerja dan peralatan kerja, Tata cahaya, Warna, Udara dan Suara serta faktor penghambat pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumen-dokumen. Sumber data yang diperoleh melalui wawancara.Hasil penelitian pengaturan ruang kerja dan peralatan kantor tidak menerapkan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja. Alur prosedur kerja yang berbelok dan menyilang dan peralatan kerja yang diletakkan tidak dekat dengan tempat duduk pegawai mengakibatkan pegawai melakukan pemborosan waktu dan tenaga sehingga menimbulkan rasa cepat lelah bagi pegawai, kondisi tersebut menunjukkan efisiensi dalam bekerja tidak terwujud, faktor-faktor yang mempengaruhi dalam tata ruang kantor seperti cahaya/penerangan yang tidak sesuai dengan jenis pekerjaan menyebabkan mata cepat lelah yang berakibat pada mutu pekerjaan, latar warna biru pada dinding Dinas Perhubungan Kota Samarinda memberikan efek sejuk dan keleluasaan, kualitas udara yang kurang baik dapat mengganggu kesehatan pegawai, suara musik yang sering diperdengarkan sebagai alat relaksasi bagi pegawai. Gedung yang kecil dengan pegawai yang banyak mengakibatkan ruang kerja menjadi sempit pula merupakan faktor penghambat dalam tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda, selain itu kurangnya peralatan kantor yang dibutuhkan dalam bekerja dan untuk memenuhinya dibutuhkan proses yang lama, hal tersebut mengakibatkan pegawai menggunakan peralatan pribadi untuk memenuhi kekurangan tersebut*

Kata Kunci :Tata Ruang Kantor, Efisiensi Kerja

[1]Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Email :shantysuardi@yahoo.co.id

Pendahuluan

Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan yang berkembang begitu pesat saat ini pada dasarnya merupakan suatu usaha dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur serta merata antara material dan spiritual serta berkesinambungan. Agar pembangunan tersebut dapat tercapai sangat diperlukan partisipasi aktif dari seluruh lapisan masyarakat. Salah satu bentuk partisipasi tersebut adalah dengan mengabdikan diri kepada organisasi pemerintahan maupun swasta.

Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak di bidang apapun memiliki tujuan yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu manusia *(man*), metode *(method*), mesin *(machine*), bahan *(material*) dan modal *(money*) atau yang lebih dikenal dengan 5M. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut organisasi seringkali mendapatkan suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Salah satu upaya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar adalah dengan cara menjalankan setiap aktifitas organisasi dengan berlandaskan pada efisiensi yakni perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Dengan cara tersebut diharapkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan dan dipergunakan sebaik-baiknya.

Undang-undang republik indonesia no.43 tahun 1999 pasal 1 ayat 8 bahwa manajemen pegawai negeri sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi & kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian. Berdasarkan undang-undang tersebut dapat dikatakan bahwa upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan tugas, pengembangan kualitas serta upaya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja perlu sekali dijadikan dasar pemikiran, ukuran baku, dan tujuan pokok bagi semua pelaksanaan kerja. Untuk meningkatkan penyelenggaraan tugas dan pengembangan kualitas termasuk di dalamnya yaitu penataan ruang kantor yang baik. Susunan ruang kantor yang tidak baik menghamburkan tenaga dan waktu pegawai, apabila tidak ada tempat untuk menaruh surat-surat dan buku-buku yang diperlukan, Susunan ruang kantor yang tidak berdesak-desakan dan terkesan rapi serta faktor warna dan cahaya yang sesuai dengan ruang kerja dapat memunculkan kegairahan pegawai dalam bekerja. Penataan ruang dan fasilitas didalamnya 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 akan terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dikhawatirkan agak sulit diraih.

Namun yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat dilihat pegawainya berjalan mondar-mandir dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga mengurangi kecepatan dalam bekerja dan menimbulkan arus *crisscrossing* dan *backtracking* atau arus menyilang dan mundur dalam bekerja yang dapat mengurangi efisiensi dalam bekerja. Pada kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda juga dapat ditemukan penataan ruang kerja yang kurang rapi sehingga berkesan berantakan, kemudian dapat dilihat kurangnya fasilitas yang menunjang kenyamanan dalam bekerja seperti penerangan yang kurang pada ruangan, sirkulasi udara yang tidak baik & penempatan *Airconditioner* (AC) yang tidak merata sehingga ruangan lain terasa panas & pengap.

Perumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda?
2. Apa faktor penghambat pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda

Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan oleh penulis dengan adanya penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritis, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan ilmu administrasi khususnya mengenai tata ruang kantor. Sehingga hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai salah satu bahan acuan terhadap tuntutan perkembangan ilmu administrasi khususnya manajemen perkantoran.
2. Secara Praktis, diharapkan dapat pula memberikan kontribusi bagi Dinas Perhubungan Kota Samarinda dimana dapat dijadikan salah satu bahan untuk dijadikan pedoman dalam menata ruang kantor yang baik.

Kerangka Dasar Teori

Manajemen Perkantoran

Terry (dalam Gie, 2007 :4) Manajemen Perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

Tata Ruang Kantor

Nuraida (2008:142) mengatakan “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja

Tujuan Tata Ruang Kantor

Ada 7 (tujuh) tujuan tata ruang kantor menurut Gie (2007:188), yaitu :

1) Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2) Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4) Kesehatan dan kepuasan pegawai dapat terpelihara.
5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6) Pihak luar mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Asas Tata Ruang Kantor

Ada empat asas pokok tata ruang yang dikemukakan oleh Gie (2007:190) yaitu:

1. Asas mengenai jarak terpendek
   penerapan asas ini adalah 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.
2. Asas mengenai rangkaian kerja
   yaitu Pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang
   yaitu suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja bagi para pegawai.
   Adalah asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.

Macam Tata Ruang Kantor

Berkenaan dengan macam ruang kantor, Nuraida (2008:143-144) menyebutkan bahwa secara garis besar tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Ruang kantor terbuka (*open plan offices).* Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka serta tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.
2. Ruang Kantor Tertutup (*closed plan offices).* Tempat kerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu

Tata Ruang Kantor yang Efektif

Martinez dan Quible (dalam Sukoco, 2007:196) berpendapat bahwa ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain *layout* kantor yang efektif, antara lain:

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengkondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan diruang kerja yang suasanannya lebih tenang.
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk pergerakan yang lebih efisien dari pekerja.
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
11. Pekerjaan harus pada pegawai, bukan sebaliknya.
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
13. Posisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan control suara.

Faktor-Faktor yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2007:212) menyatakan bahwa "Empat hal penting yang harus diperhatikan dalam penataan ruang perkantoran adalah:

1. Cahaya

   Nuraida (2008:155) bahwa: Cahaya/penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja.
2. Warna

   McShane (dalam Sukoco, 2007:214) berpendapat bahwa "Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya baik positif maupun negatif pada produktivitas, kelelahan, moral tingkah laku dan ketegangan".
3. Udara

   Suhu udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikkan produktivitas, kualitas kerja meningkat, memperbaiki susasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan

yang baik bagi para tamu yang datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Moekijat (dalam Nuraida, 2008:161)

4. Suara

   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 (dalam Sukoco, 2007:216) bahwa "Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi".

Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil, seperti halnya yang dikemukakan oleh Gie (2007:173) bahwa dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan akivitas yang bersangkutan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja efisien.

Prinsip Bekerja Efisien

Syamsi (2007:8) mengemukakan beberapa prinsip efisiensi, antara lain:

(1) Efisiensi harus dapat diukur, untuk dapat mengukur efisiensi maka harus ada standart yang digunakan dan disepakati oleh pihak-pihak yang terkait.
(2) Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional, rasional artinya segala pertimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan terjamin.
(3) Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas, dalam bekerja efisien jangan hanya mengejar kuantitas tetapi mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tapi kualitasnya rendah.
(4) Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan, artinya dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijaksanaan atasan.
(5) Pelaksanaan efisiensi harus disesuaikam dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan, ini berarti bahwa penerapannya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM), dana, fasilitas dan lain-lain yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya.
(6) Efisien itu ada tingkatannya, secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkatan efisiensi, misalnya tidak efisien, kurang efisien, efisien, lebih efisien dan paling efisien (optimal).

Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Lehrer (dalam Gie, 2007:15) bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu:

1. Suasana Kerja (*Non Physical working environment*)
2. Lingkungan Tempat Bekerja *(Physical Working Environtment*)
3. Corak hasil Produksi *(Product Design)*
4. Proses atau Prosedur *(Process or procedure*)
5. Perlengkapan dan fasilitas *(Equipment &Facilities)*
6. Alat-alat perkakas (*Tools)*
7. Tata ruang tempat kerja *(Workplace Layout)*
8. Gerak-Gerak tangan dan tubuh *(hand and body motion)*

Definisi Konsepsional

Pada hakikatnya konsep merupakan istilah yang dipergunakan oleh seseorang untuk menggambarkan fenomena yang ditelitinya. Oleh karena itu perlu didefinisikan secara jelas supaya dapat dipahami dan dimengerti maksudnya. Berikut ini akan dijelaskan definisi konsepsional yang berhubungandengan variabel dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tata Ruang Kantor Untuk mencapai efisiensi kerja adalah pengaturan ruang serta peralatan kerja yang memudahkan dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, ringan, mudah, murah tanpa mengurangi kualitas hasil yang dicapai serta memperhatikan faktor yang berpengaruh seperti cahaya, warna, udara dan suara dalam ruang kantor.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini termasuk didalam jenis penelitian deskriptif kualitatif, menurut Arikunto (2005) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala apa adanya pada saat penelitian dilakukan, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dalam arti ini pada penelitian sebenarnya tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan atau komparasi, sehingga juga tidak memerlukan hipotesis.

Fokus Penelitian

Penulis menetapkan fokus penelitian yaitu :

1. Tata ruang kantor dengan indikator sebagai berikut :
   a. Pengaturan ruang kerja
   b. Pengaturan/penyusunan peralatan kerja
   c. Cahaya
   d. Warna
   e. Udara
   f. Suara
2. Faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan tata ruang kantor

Sumber Data

Adapun jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi atas dua :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan nara sumber. Adapun yang akan menjadi *key informan* pada penelitian ini adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Samarinda dimana peneliti mempertimbangkan bahwa *key informan* yang dipilih tersebut adalah yang dianggap paling tahu mengenai pelaksanaan tata ruang kantor, peneliti mengunakan teknik *purposive sampling*. selanjutnya yang menjadi *informan* adalah Staff/Pegawai Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang terdiri dari Sekretaris, Sub Bagian Umum, Sub Bagian Program, Sub Bagian Keuangan, Bidang LLAJ, Bidang LLAS, Bidang Pengelolaan Parkir, Bidang Pengelolaan Pelabuhan dan Dermaga, Bidang Laut dan Udara yang diwakilkan oleh masing-masing kepala bagian dan beberapa pegawai.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari hasil laporan tertulis, dokumen, arsip-arsip, jurnal, karya ilmiah, untuk melengkapi data tentang pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda

Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu :

1. *Library research* (penelitian kepustakaan), yaitu mengumpulkan dan mempelajari bahan dari literature yang berhubungan dengan penelitian.
2. *Field work research* (penelitian lapangan), yaitu penelitian langsung ke lokasi yang menjadi objek penelitian sebagai berikut :
   a. Observasi
   b. Wawancara / interview
   c. Kuesioner

Analisis Data

Metode analisis data kualitatif dengan model interaktif dari Miles dan Huberman yang meliputi 4 (empat) komponen :

a. Pengumpulan Data
b. Reduksi Data
c. Penyajian Data
d. Penarikan Kesimpulan

Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Pada tahun 1975 di bentuk instansi/kantor yang mengurusi bidang lalu linas dan angkutan jalan yang di sebut Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan atau disingkat DLLAJ. DLLAJ tersebut mempunyai wilayah kerja setingkat provinsi disebut Kantor Inspeksi LLAJ Provinsi Kaltim dan untuk wilayah Kota Samarinda Organisasi yang mengurusi bidang tersebut adalah DLLAJ Kota Madya Samarinda,.

Pada tahun 1985 diubah menjadi Kantor DLLAJ Wilayah XII yang tugasnya meliputi wilayah Kalimantan Timur. Bidang tugas dari DLLAJ Wilayah XII tersebut mempunyai tugas seperti pengaturan dan penataan lalu lintas jalan baik antar kota dalam propinsi maupun Antar Kota Antar Provinsi

Sedangkan organisasi yang mengurusi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam wilayah Kota Samarinda disebut LLAJ wilayah II Samarinda.

Dengan tidak diberlakukannya PP 38 tahun 1980 tentang Otomomi DLLAJ maka pada tahun 1992 kantor LLAJ Kota Madya Samarinda diserahkan menjadi urusan Pemerintah Kota Madya Samarinda dan nama Dinas LLAJ dan tugas-tugasnya meliputi wilayah Samarinda saja, sedangkan untuk Provinsi tetap meliputi wilayah antar Kota dalam Propinsi. Dan Pada tahun 1992 ditetapkan Kepala Dinas Difinitif yang dipimpin oleh Fauzi Ahmad yang menjabat sejak tahun 1992 sampai dengan Tahun 1997 sebagai kepala Dinas LLAJ Kota Madya Samarinda, dan jabatan sebagai Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Kota Madya Samarinda selanjutnya dijabat oleh Alm M. Yamin, S.H yang bertugas sejak Tahun 1997 sampai dengan Tahun 2006.

Pada tahun 2000 seiring dengan berlakunya UU Otonomi Daerah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJ) berubah menjadi Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang lingkup kerjanya meliputi wilayah Kota Samarinda dengan bidang tugas yang diperluas meliputi bidang Darat, Sungai dan Udara.

Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Samarinda

1. Visi Dinas Perhubungan Kota Samarinda yaitu mewujudkan system transportasi yang tertib, lancar, aman, nyaman dan terjangkau.
2. Misi Dinas Perhubungan Kota Samarinda antara lain :
   a) Meningkatkan profesionalisme SDM perhubungan.
   b) Meningkatkan fungsi sarana dan prasarana perhubungan.
   c) Menumbuhkembangkan peran serta masyarakat.
   d) Mewujudkan keterpaduan transportasi inter dan antar moda.

Hasil Penelitian

Pengaturan Ruang Kerja

Ruang kerja pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda diketahui menggunakan jenis tata ruang kantor tertutup (*Closed Plan Office*). Gedung Kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda ini memiliki 2 lantai, dengan jumlah 25 ruangan. Lantai yang terletak pada paling bawah gedung ini memiliki 12 ruangan dan pada lantai 2 sebanyak 13 ruangan. gedung Dinas Perhubungan Kota Samarinda memiliki luas 200 m^2 dan dibagi menj adi 14 subbagian dan ruang-ruang lain, dimana masing-masing terdiri dari kasubbag dan staffnya, penyusunan ruang kerja bagian tata usaha ditempatkan di lantai 2 sedangkan bidang-bidang lainnya ditempatkan di lantai 1.Dalam menyelesaikan pekerjaan tentunya dibutuhkan susunan ruang kerja yang baik dan nyaman. Pengaturan dan susunan ruang kerja yang baik akan menciptakan arus kerja yang bergerak maju dalam bentuk garis lurus sehingga tidak terjadinya arus *backtracking* ataupun *crisscrossing* yang dapat mengurangi efisiensi dalam bekerja.

Pengaturan/penyusunan Peralatan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawab seorang pegawai, tentu membutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai untuk menunjang pekerjaannya tersebut. Peralatan dan perlengkapan tersebut memerlukan penempatan yang tepat agar aktivitas pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat berjalan secara efisien, baik dan lancar sesuai dengan

prosedur. Letak peralatan dan perlengkapan kantor tidak berdekatan dengan tempat duduk pegawai, posisi peralatan yang letaknya berjauhan dengan pegawai misalnya adalah lemari arsip atau *filling cabinet* diletakkan jauh dari tempat duduk pegawai yang menggunakan *file* atau arsip tersebut. Hal ini dapat ditemukan pada ruang Sekretaris, Subbag Umum, Subbag Program dan keuangan. Hal ini menghambat kerja para pegawai karena harus bolak-balik ketika membutuhkan *file* atau arsip tersebut dan membuang-buang waktu dan tenaga sehingga mengurangi efisiensi dalam bekerja .

Cahaya

Penerangan atau pencahayaan di seluruh ruang di Dinas Perhubungan Kota Samarinda menggunakan cahaya kombinasi, yaitu perpaduan antara cahaya buatan dengan cahaya matahari. Cahaya buatan berasal dari lampu neon berdaya 8 watt dan 10 watt serta lampu essensial berdaya 20 watt . Namun, pada ruang yang membutuhkan ketajaman mata seperti ruang sekretaris hanya menggunakan lampu neon berdaya 8 watt. Pekerjaan seorang sekretaris yang membutuhkan ketajaman mata akan cepat merasa lelah jika hanya mendapatkan penerangan yang minim, sehingga mengurangi efisiensi dalam bekerja karena para pegawai akan lebih efisien dalam bekerja jika ditunjang oleh pencahayaan yang baik.

Warna

Bagi suatu kantor, warna tidak hanya berfungsi untuk memperindah ruangan saja. Namun, warna juga memiliki pengaruh yang penting pada kejiwaan pegawai. dengan pemilihan warna yang tepat bagi ruangan, maka akan dapat menumbuhkan kegembiraan dan kenyamanan dalam bekerja sehingga efisiensi dapat tercapai. Warna yang dipilih untuk ruangan-ruangan di gedung Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah biru tua dan biru muda yang menimbulkan hawa dingin dan sejuk yang akan memberikan efek keleluasaan bagi pegawai.

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. Pada kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda keberadaan *Air Conditioner* (AC) masih memprihatinkan, dibeberapa ruangan AC sudah tidak dapat berfungsi dengan baik seperti pada ruangan Subbag Umum, Subbag Keuangan, UPTD Pengelolaan Parkir, Bidang Perhubungan Laut dan Udara, dan Bidang LLAS, dengan keberadaan *Air Conditioner* yang tidak berfungsi dengan baik pegawai harus menggunakan kipas angin dan memanfaatkan jendela dan ventilasi yang ada untuk sirkulasi udara. Sebagian ruangan di gedung dinas perhubungan kota samarinda memang sudah ada yang dilengkapi dengan AC dan dapat berfungsi dengan baik seperti pada ruang Kepala Dinas, Subbag program, ruang Sekretaris, ruang Protokol, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan suhu ruangan rata-rata 18°C..

Suara

Suara yang beredar pada kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah sebagian besar suara pegawai. Suara yang membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja ialah musik yang disetel di dalam ruangan. Musik tersebut dinyalakan dari komputer yang ada diruangan dan adapula televisi yang bisa dinikmati suara sekaligus gambarnya. Namun adapula suara yang justru mengganggu adalah suara pegawai yang berbicara dengan suara nyaring.

Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan tata ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda yaitu luas gedung yang sangat kecil dengan Sub bagian dan bidang-bidang yang lumayan banyak, sehingga penataan ruang kerja dan peralatan kerja di tata sedemikian rupa sehingga semuanya dapat tertampung meskipun akhirnya menjadikan ruangan menjadi sempit dan menghambat gerak-gerik pegawai dalam bekerja. Faktor penghambat selanjutnya yaitu kurangnya peralatan yang dibutuhkan dalam bekerja sehingga pegawai harus mengeluarkan biaya pribadi untuk memenuhinya karena diketahui untuk memenuhi kekurangan peralatan tersebut harus ditempuh dengan proses yang lama, mengingat sebuah instansi pemerintahan harus melewati tahap prosedur yang ada.

Pembahasan

Pengaturan Ruang Kerja

Berdasarkan hal tersebut di atas dan hasil pengamatan penulis, diketahui bahwa tata ruang kerja pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda dimana dalam menyelesaikan pekerjaan belum menerapkan asas rangkaian kerja, Menurut Gie (2007:190) agar penataan ruang kerja dapat tercapai secara maksimal maka perlu memperhatikan asas rangkaian kerja, menurut asas ini suatu pengaturan dan penempatan pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan, tidak ada pergerakan mundur atau menyilang, Bedasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan, ternyata penataan ruang kantor pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda belum menerapkan asas tersebut dlihat bahwa terdapat gerakan mundur dan berbelok dalam penyelesaian pekerjaan sehingga mengurangi efisiensi dalam bekerja, karena melakukan pemborosan waktu dan tenaga.

Pengaturan/Penyusunan Peralatan Kerja

Menurut Gie (2007:190) agar penataan ruang kerja dapat tercapai secara maksimal juga perlu memperhatikan asas jarak terpendek yaitu agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Dalam penataan Ruang kantor harus memperhatikan asas jarak terpendek yaitu dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar efisiensi bekerja dapat tercapai. Yang dapat di lihat dilapangan letak peralatan dan perlengkapan kantor tidak berdekatan dengan tempat duduk pegawai. seperti lemari arsip atau *filling cabinet* yang diletakkan di satu sisi ruangan, tidak di dekat tempat duduk pegawai yang menggunakan *file* atau arsip tersebut. Hal ini dapat ditemui di ruang Subbag Umum dan Subbag Keuangan, lemari arsip dan *filling cabinet* diletakkan di satu sisi ruangan yang jauh dari tempat duduk pegawai, sehingga

jika pegawai membutuhkan file, dokumen atau arsip yang tersimpan di dalamnya harus berjalan agak jauh. Apalagi jika file, dokumen atau arsip yang diperlukan berbeda-beda dan berganti-ganti, maka pegawai akan berjalan bolak-balik dari tempat duduknya ketempat penyimpanan file tersebut.

Cahaya

Ida Nuraida (2008) mengemukakan bahwa penerangan kantor yang optimal berguna untuk: a) meningkatkan mutu kerja, pencahayaan yang baik dan cukup dapat mengurangi tingkat kesalahan pegawai sehingga mutu kerja pegawai pun akan tinggi; b) mengurangi ketegangan/kerusakan mata, karena sebagian besar pekerjaan yang dilakukan pegawai menggunakan indera penglihatan, maka diperlukan penerangan yang optimal agar dapat mencegah kerusakan pada mata; c) mengurangi rasa lelah, suasana kantor dengan pencahayaan yang baik akan menimbulkan perasaan semangat dalam diri pegawai dan akan mengurangi perasaan letih dan lelah; d) meningkatkan semangat kerja pegawai, suasana yang terang akan membuat pegawai bersemangat dalam bekerja, lain halnya jika suasana ruangan gelap atau remang-remang maka pegawai akan cenderung malas. Pada ruang yang membutuhkan ketajaman mata seperti ruang sekretaris hanya menggunakan lampu neon berdaya 8 watt, Gie (2007:215) Pekerjaan surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pengiriman dan penerimaan surat menggunakan 30 *foot-candle*.

Warna

Penggunaan tata warna dalam kantor mempunyai pengaruh besar terhadap jiwa pegawai. seperti yang dikemukakan oleh Nitisemito (2000:190) bahwa “Warna mempunyai pengaruh terhadap jiwa orang yang melihatnya dan masing-masing warna itu menimbulkan perasaan tertentu”.

Setiap warna mempunyai pengaruh yang berlainan bagi setiap orang dan setiap orang akan menunjukan reaksi yang berbeda terhadap warna tertentu. Seluruh ruangan di kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda menggunakan warna Biru pada dindingnya. Menurut ida Nuraida (2008:158) warna biru menimbulkan kesan dingin dan sejuk. Warna biru juga menimbulkan efek keleluasaan pada pegawai sehingga dapat merangsang pegawai untuk bersemangat dalam bekerja.

Udara

Moekijat (dalam Nuraida, 2008:161) bahwa *Air Conditioner* (AC) mengatur keadaan udara dan mengawasi suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan. Adanya AC dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Namun yang terjadi dilapangan, keberadaan *Air Conditioner* (AC) masih tidak merata, dengan tidak berfungsinya AC maka mengurangi kualitas udara dalam ruangan seperti suhu, kelembaban udara, sirkulasi udara dan kebersihan udara yang akan berakibat pada kesehatan pegawai dan mengganggu kenyamanan dalam bekerja. Namun, dibeberapa ruangan yang sudah memiliki AC suhu diatur pada 16°C-18°C. menurut Sukoco (2007:219) temperature udara yang ideal pada kantor adalah 3-4°C, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruangan. apabila di luar kantor sedang panas dengan temperature udara 30°C sebaiknya

temperature pada 26°C. dan apabila suhu di luar sebesar 14°C sebaiknya di dalam kantor diatur pada suhu 18°C. Jadi, pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda diketahui bahwa AC diatur pada suhu antara 16°C sampai dengan 18°C Jika dicocokkan dengan teori yang diungkap oleh Sukoco tersebut, maka pengaturan suhu udara di dalam ruang kantor masih belum sesuai, temperature 16-18°C masih terlalu dingin karena suhu udara di Indonesia se bagai negara tropis >30°C.

Suara

Shomer (dalam Sukoco, 2007:216) bahwa "Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi". Gangguan suara seringkali dihadapi oleh staff Sub Bagian , misalnya Suara yang mengganggu jika ada pegawai yang bercakap sambil berteriak dan tertawa nyaring, suara-suara tersebut menimbulkan kebisingan dan mengganggu konsentrasi para pegawai. Namun adapula suara yang tidak mengganggu, seperti alunan musik dari computer yang dilakukan pada ruangan Sub Bagian Keuangan. Menurut beberapa penelitian, musik menghasilkan beberapa keuntungan antara lain membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam bekerja. Memutar musik yang menstimulasi akan menguntungkan secara psikologis ketika efisiensi karyawan berada dibawah rata-rata.

Faktor-Faktor Penghambat

1. Gedung yang kecil dengan ruang kerja yang sempit. Menurut Peraturan Menteri No. 45 Tahun 2007, Tentang Standar Luas Bangunan Gedung Negara bahwa Standar luas ruang gedung kantor pemerintah yang termasuk klasifikasi sederhana rata-rata sebesar 9,6 m^2 per-personil. Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebagai kantor pemerintahan yang termasuk klasifikasi sederhana memiliki luas lahan 450 m^2. dan luas gedung 200 m^2 sehingga jika dikalkulasikan dengan jumlah staff pegawai berjumlah 166 orang maka per-personil hanya mendapatkan 1,2 m^2 per-personil, sehingga dengan luas seperti itu menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dan rasa tidak nyaman dalam bekerja sehingga efisiensi dalam bekerja akan sulit terwujud.
2. Menurut Martinez dan Quible (dalam Sukoco, 2007:196) bahwa tata ruang kantor yang efektif salah satunya adalah furnitur dan peralatan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan pegawai. Namun yang terjadi di lapangan adalah masih adanya kebutuhan peralatan dan perabotan yang masih kurang, dan dalam memenuhinya dibutuhkan proses yang sangat lama sehingga beberapa pegawai harus menggunakan biaya pribadi untuk memenuhinya.

Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan mengenai tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Ditinjau dari sudut pandang pegawai, Penataan ruang kerja di lantai 1 pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda belum menerapkan asas rangkaian kerja, hal tersebut dibuktikan dengan aliran prosedur kerja yang berbelok, mundur bahkan menyilang.
2. Dinas Perhubungan Kota Samarinda belum menerapkan asas jarak terpendek hal ini ditunjukkan dengan penempatan almari arsip dan *filling cabinet* yang letaknya cukup jauh dari tempat duduk pegawai
3. Penerangan untuk ruang sekretaris yang pekerjaannya membutuhkan ketajaman mata hanya menggunakan lampu neon berdaya 8 watt, dengan penerangan yang minm tersebut berdampak negatif pada hasil dan mutu pekerjaan bahkan pada kesehatan pegawai.
4. Dinas Perhubungan Kota Samarinda menggunakan dinding berlatar warna biru, Warna biru memberikan temperature sejuk atau dingin dan memberikan efek keleluasan.
5. Dibeberapa ruangan pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang menggunakan *Air Conditioner* suhu diatur pada 16-18°C, jika dicocokkan dengan teori suhu tersebut terlalu dingin dan tidak sesuai dengan Indonesia yang beriklim tropis. Kemudian keberadaan *Air Conditioner* (AC) yang tidak berfungsi dengan baik mengakibatkan pada kualitas udara yang buruk dan akan berakibat pada kesehatan pegawai
6. Suara yang beredar pada kantor Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah suara percakapan antar pegawai dan suara musik yang sengaja diputar. Diketahui suara yang mengganggu adalah percakapan antar pegawai yang terdengar nyaring. Suara musik justru tidak mengganggu dalam aktifitas pekerjaan.
7. Faktor penghambat adalah gedung yang kecil yang mengakibatkan ruang kerja yang sempit pula, ruang kerja yang sempit mengganggu gerak-gerik pegawai dalam bekerja yang mengakibatkan menurunnya mutu pekerjaan dan dalam pemenuhan kebutuhan peralatan kantor yang masih kurang harus menempuh proses yang sangat lama sehingga kekurangan-kekurangan tersebut tidak dapat dipenuhi secara cepat, yang pada akhirnya pegawai menggunakan peralatan pribadi untuk bekerja.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dilapangan tentang tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebaiknya menerapkan asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek dalam proses pekerjaan, agar penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, ringan, mudah dan murah sehingga efisiensi dalam bekerja dapat terwujud.
2. Dinas Perhubungan Kota Samarinda Sebaiknya memperhatikan faktor-faktor yang menunjang seperti cahaya yang sesuai dengan jenis pekerjaan, pemeliharaan warna dinding secara berkala, menjaga kualitas udara yang baik, dan menciptakan suara yang tidak mengganggu dalam bekerja seperti mendengarkan suara musik, agar pegawai selain dapat bekerja secara efisien juga tidak mengurangi kualitas dari hasil pekerjaannya.

Daftar Pustaka

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* Jakarta: Rineka Cipta

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

Hamidi, 2007. *Metode Penelitian dan Teori Komunikasi*. Malang: Ummpress.

Haryadi, Hendy. 2009. *Manajemen Perkantoran Untuk Manager dan Staff*. Jakarta: Transmedia Pustaka

Indarwanto. 2001. *Teori Administrasi Publik dan Birokrasi*. Jakarta: Toroda.

Komaruddin, 2004. *Asas-Asas Manajemen Kantor*. Bandung: Kappa Sigma.

Milles, Mathew B; A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*, Terj Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press

Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju

Moenir, H.A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara

Nitisemito, Alex S. 2000. *Manajemen Personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed.3. Jakarta: Ghalia Indonesia

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran,* Yogyakarta: Kanisius (Anggota IKAPI)

Quible, Zane K. 2001. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern,* Ed.7: Prentice hall

Soesanto, Slamet 2001. *Administrasi Kantor, Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Sukoco, Badri Moenir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga

Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dokumen-dokumen:

_____ , Peraturan Menteri No. 45 Tahun 2007, Tentang Standar Luas Bangunan Gedung Negara.

_____ , Undang Undang Nomor 43 tahun 1999, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil