

PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KANTOR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESAWARAN

Hidayat, Asmaria

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai
asmariafisip@gmail.com

ABSTRAK

Penataan perkantoran yang baik dapat menentukan kelancaran dari suatu pekerjaan yang ada di pada Kantor tersebut, selain itu tata ruang juga berhubungan langsung dengan para pengguna ruang (pegawai), karena para pegawai akan bekerja secara terus menerus secara rutin setiap harin di ruangan tersebut. Pada umumnya penataan ruang kantor pada instasi pemerintah masih kurang sempurna, dimana alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang ada sehingga bertumpuk dan pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan (kurang efektif) masih banyak pegawai yang kurang teliti dalam melakukan pekerjaan sehingga banyak berkas yang hilang ketika dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan ntuk mengetahui Implementasi Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas sehingga pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas sehingga bertumpuk-tumpuk. Penelitian menunjukkan bahwa penetaan ruang kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran perlu peningkatan,dengan adanya penataan ruang kantor maka waktu yang digunakan pegawai dalam melakukan aktifitas dapat dihemat, dan pegawai akan lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaannya dikarenakan menerapkan ruang kantor terbuka tanpa banyak sekat membuat alur kerja menjadi lebih lancar dan efektif dan Penataan ruang kantor yang baik akan memberikan nilai kerja yang baik bagi pegawai.

Kata kunci : penataan ruang kantor, efektifitas administrasi, sub bagian umum

ABSTRACT

A good office arrangement can determine the smooth running of a job in the office, besides that spatial planning is also directly related to room users (employees), because employees will work continuously regularly every day in the room. In general, the arrangement of office money in government institutions is still not perfect, where the supporting tools in administrative activities such as a narrow room make it difficult for employees to store or organize existing files so that they are piled up and employees are not comfortable doing work (less effective) there are still many employees who not careful in doing the job so that many files are lost when needed. This research aims to find out the Implementation of Office Spatial Planning in Increasing the Effectiveness of Office Administration in the General and Civil Service Subdivision in the Public Works and Spatial Planning Office of Pesawaran Regency. Observation data collection techniques, interviews, documentation and literature study. There is no special room for file storage so that employees find it difficult to store or organize files so that they are piled up. Research shows that the determination of office space in the Public Works and Spatial Planning Subdivision of Pesawaran Regency needs to be improved. open

offices without many barriers make work flow smoother and more effective and good office space arrangement will provide good work value for employees.

Keywords: arrangement space office, effectiveness of administration, general subdivision

PENDAHULUAN

Beragam organisasi yang berkembang merupakan bukti nyata bahwa semakin modernnya kehidupan manusia maka akan semakin kompleks pula kebutuhan yang harus dipenuhi. Kenyataan inilah yang mendorong manusia untuk menjadi anggota suatu organisasi, dimana di dalam organisasi inilah manusia akan bersosialisasi dengan orang lain dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Organisasi merupakan tempat atau wadah yang digunakan orang – orang untuk berkumpul dalam aktivitas kerja sama yang rasional dan sistematis, terencana, terorganisir, terkendali dan dipimpin dalam suatu pola hubungan yang efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya setiap organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak terlepas dari unsur-unsur yang mendukungnya.

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.

Semakin modern organisasi maka pelaksanaan penataan ruang kantor semakin bersifat global, kondisi inilah yang mengharuskan setiap kantor dalam mengoptimalkan mekanisme kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, kondisi lingkungan kerja sehingga semua komponen tersebut dapat bersinergi di dalam mencapai tujuan organisasi.

Penataan perkantoran yang baik dapat menentukan kelancaran dari suatu pekerjaan yang ada di dalam kantor tersebut, selain itu tata ruang juga berhubungan langsung dengan para pengguna ruang kantor, karena para pegawai akan bekerja secara terus menerus pada setiap harinya di ruangan

tersebut. Instansi pemerintah maupun swasta banyak yang mengabaikan penyusunan tata ruang perkantoran karena keterbatasan tempat atau karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai demi terlaksananya administrasi kantor.

Efektivitas adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu (Siagian, 2012:151). Guna meningkatkan efektivitas administrasi kantor, yang terpenting adalah kebutuhan yang ingin dicapai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik.

Hasil observasi sementara peneliti temukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran yaitu kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam

menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Contoh : ketika berkas yang masuk tidak dapat terkontrol para pegawai menumpukan berkas yang masuk di ruangan mereka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas.

Ruang Administrasi dengan berkas yang menumpuk di meja kerja serta lemari yang tidak tertata dengan baikRangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir lancar, salah satunya ialah adanya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha. Namun disini kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Contoh : ketika berkas yang masuk tidak dapat terkontrol para pegawai menumpukan berkas yang masuk di ruangan mereka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Tujuan dari penataan ruang kantor di era sekarang ini adalah memberikankemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja,

memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang, memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja, memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan karyawan dari meja ke meja, menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan dengan karyawan lainnya, mempergunakan segenap ruangan dengan baik, memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi, terciptanya kesan yang baik tentang organisasi tersebut dari relasi dan tamu yang datang dan pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak yang terpendek.

Masalah lain yang ditemukan penulis hasil observasi sementara adalah pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak adanya efektivitas kerja pegawai. Contoh : pegawai kurang teliti dalam pembuatan lampiran surat, adanya kesalahan nama kepala dinas.

Peneliti menemukan faktor permasalahan tentang efektivitas administrasi kantor yang masih rendah. Hal ini terlihat dari faktor-faktor permasalahan hal ini dapat dilihat dari kurangnya hasil kerja yang kurang efektif, kualitas kerja yang menurun dan

pegawai kurang akurat dalam menjalankan pekerjaan tata usaha. Contoh : pegawai kurang teliti dalam pembuatan lampiran surat pencairan seperti adanya kesalahan nama kepala dinas.

Gie mengatakan bahwa tata ruangan kantor yang baik mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui satu bagian lain, memungkinkan pemakaian ruangan secara efektif, pengawasan mudah dilaksanakan dan terciptanya suasana kerja yang menyenangkan.

Berdasarkan latar belakang dan uraian permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji tentang administrasi kantor dalam kaitannya dengan penataan ruang kantor dengan melakukan penelitian dengan judul :Implementasi Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.

Identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: 1)

Kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Contoh : ketika berkas yang masuk tidak dapat terkontrol para pegawai menumpukan berkas yang masuk di ruangan mereka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas. 2) Pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak adanya efektivitas kerja pegawai. Contoh : pegawai kurang teliti dalam pembuatan lampiran surat, adanya kesalahan nama kepala dinas.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut : Bagaimana Implementasi Penataan Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran ?

Adapun Tujuan Penelitian adalah: 1) Untuk mengetahui bagaimana implementasi penataan ruang kantor di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran, 2) Untuk mengetahui bagaimana efektifitas administrasi kantor di Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran

Sedangkan Kegunaan dalam Penelitian ini adalah: 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan di bidang administrasi perkantoran khususnya tentang penataan ruang kantor dan efektifitas administrasi kantor, 2) Memberikan kontribusi kepada pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran sebagai bahan untuk dijadikan pedoman dalam menata ruang kantor yang baik. 3) Penelitian ini sebagai penambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman guna mengembangkan ilmu yang telah dipelajari secara teoritis. 4) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

Gie (2017:186), penataan ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Mengenai definisi penataan ruang kantor, Nuraida (2018:142) mengatakan bahwa, “Penataan 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”.

Penataan ruang kantor tidak hanya ditujukan untuk pegawai saja melainkan untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan di kantor tersebut, antara lain pimpinan dan pihak luar yang mengunjungi kantor. Bagi pimpinan akan lebih memudahkan pengawasan terhadap para pegawainya, sedangkan bagi pihak luar akan memberikan kesan yang baik terhadap kantor tersebut. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan diperlukan agar proses pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai dapat terlaksana sesuai dengan semestinya. Penataan kantor juga bertujuan agar pihak-pihak luar yang berkepentingan merasa nyaman berada di Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran, apalagi jika fungsi kantor adalah untuk melayani masyarakat maka harus benar-benar memperhatikan segi kenyamanan dan efisiensi kerjanya sehingga akan menimbulkan kesan yang baik dari masyarakat atau pegawai itu sendiri.

Semakin modern organisasi maka pelaksanaan penataan ruang kantor semakin bersifat global, kondisi inilah yang mengharuskan adanya

administrasi kantor yang harus dapat mengoptimalkan mekanisme kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, kondisi lingkungan kerja sehingga semua komponen tersebut dapat bersinergi di dalam meningkatkan efektifitas Penataan Ruang Kantor Pada Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum.

Kemampuan seseorang bekerja baik tidak hanya tergantung kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir. Upaya untuk meningkatkan efektifitas administrasi kantor tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya, seperti yang diungkapkan Lehrer dalam Gie (2017:15) bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi penataan ruang kantor itu yaitu: 1) Suasana kerja (*Non Physical working environment*): Tempat dimana berkumpulnya para pekerja untuk melakukan suatu pekerjaan dengan kondisi dimana dapat suasana menyenangkan atau sebaliknya yang akan meningkatkan hasil pekerjaan itu sendiri seperti nyaman, menyenangkan dan sehat. 2) Lingkungan tempat bekerja (*Physical Working environment*): Merupakan tempat dimana para pegawai melakukan aktivitas bekerja. Lingkungan kerja

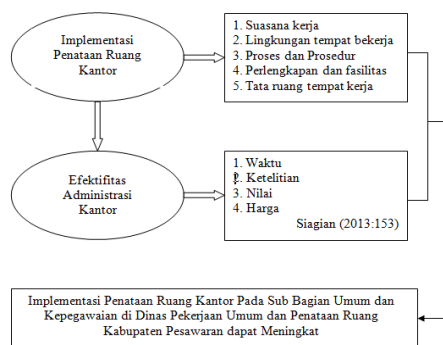
dapat membawa dampak positif dan negatif bagi pegawai dalam rangka mencapai hasil kerjanya. 3) Proses atau prosedur (*Process or Procedure*): Perbuatan atau cara kerja dalam segala tindakan atau proses. 4) Perlengkapan dan fasilitas (*Equipment and facilities*): Merupakan benda atau alat untuk memudahkan atau melancarkan pelaksanaan usaha atau proyek tertentu. Contoh fasilitas: fasilitas kantor di instansi pemerintah atau swasta. 5) Tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*): Penentuan kebutuhan ruang untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap dibutuhkan bagi pelaksanaan kerja di perkantoran. Tata ruang tempat kerja sebagai penyusunan alat perlengkapan dan perabotan pada luas yang tersedia.

Efektivitas yang di kemukakan oleh Siagian, (2013:20) yang menterjemahkan sebagai berikut Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Selanjutnya faktor-faktor yang perlu di nilai efektivitas administrasi kantor untuk menentukan

keberhasilan suatu organisasi menurut Siagian (2013:153) adalah sebagai berikut: 1) Waktu: Serangkaian saat ketika proses suatu kejadian, perubahan atau keadaan saat berlangsung suatu benda, lamanya saat tertentu untuk melakukan sesuatu, sebuah kesempatan, tempo, peluang, ketika saat, keadaan hari dan saat yang ditentukan berdasarkan pembagian bola dunia. 2) Ketelitian: Kesesuaian diantara beberapa data pengukuran yang sama yang dilakukan secara berulang. Tinggi rendahnya tingkat ketelitian hasil suatu pengukuran dapat dilihat dari harga deviasi hasil pengukuran. 3) Nilai: Alat yang menunjukkan alasan dasar bahwa "cara pelaksanaan atau keadaan akhir tertentu lebih disukai secara sosial dibandingkan cara pelaksanaan atau keadaan akhir yang berlawanan. Nilai memuat elemen pertimbangan yang membawa ide-ide seorang individu mengenai hal-hal yang benar, baik, atau diinginkan. 4) Harga: Suatu nilai tukar yang bisa disamakan dengan uang atau barang lain untuk manfaat yang diperoleh dari suatu barang atau jasa bagi seseorang atau kelompok pada waktu tertentu dan tempat tertentu. Istilah harga digunakan untuk

memberikan nilai finansial pada suatu produk barang atau jasa.

Gambar 1. Kerangka Pemikiran
Implementasi Penataan Ruang Kantor Dalam
Meningkatkan Efektifitas Administrasi Kantor
Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pesawaran



METODE PENELITIAN

Data yang peneliti gunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah:

1. Observasi yaitu teknik pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan masalah-masalah yang terjadi pada saat penelitian
2. Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung
3. Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara menyalin atau mengkopikan dokumen-dokumen serta catatan penting berupa data-data yang langsung berhubungan dengan penelitian ini.

4. Studi Kepustakaan, yaitu cara memperoleh data dengan cara membaca, mempelajari dan menganalisis berupa literature dari buku-buku, catatan-catatan, diktat-diktat, peraturan perundang-undangan, arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan materi dan pembahasan penelitian ini. Sugiyono (2013:317)

Analisis yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu memberikan penjabaran terhadap hasil jawaban dari responden dengan uraian kalimat. Setelah dianalisis, selanjutnya diambil suatu kesimpulan untuk membuktikan permasalahan yang diajukan. Milles dan Huberman (2009:16) menyatakan bahwa, “Analisis data kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan”.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kemampuan seseorang bekerja baik tidak hanya tergantung kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir.

Upaya untuk meningkatkan efektifitas administrasi kantor tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya, bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi penataan ruang kantor di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran dalam penelitian ini yaitu :

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa suasana kerja (*Non Physical working environment*) pada Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih kurang luas masih sempit dan terasa umpek-umpekan karena banyak perabot kantor yang menghabiskan tempat sehingga suasana kerja kurang nyaman serta penataan mejanya kurang rapi jadi semakin menambah kesan suasana kerja belum nyaman. Menurut teori Gie (2017:15) menjelaskan bahwa suasana kerja tempat dimana berkumpulnya para pekerja untuk melakukan suatu pekerjaan dengan kondisi dimana dapat suasana menyenangkan atau sebaliknya yang akan meningkatkan hasil pekerjaan itu sendiri seperti nyaman, menyenangkan dan sehat.

Hasil penelitian dan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat pegawai kantor berpendapat suasana kerja kantor tersebut nyaman dalam melaksanakan aktifitas kerja. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja di pada Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.

Hasil penelitian diketahui bahwa lingkungan tempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran ini kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Menurut teori Gie (2017:15) lingkungan tempat bekerja (*Physical Working environment*) merupakan tempat dimana para pegawai

melakukan aktivitas bekerja. Lingkungan kerja dapat membawa dampak positif dan negatif bagi pegawai dalam rangka mencapai hasil kerjanya.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa lingkungan tempat kerja pada Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran masih kekurangannya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha dikarenakan ruangan yang ada baru seluas 110 m², maka kendala yang muncul adalah kurangnya fasilitas ruangan yang luas karena kondisi lahan yang pas-pasan. Kurang luasnya bangunan yang ada sehingga dalam membagi ruang-ruang seksi dan ruang bidang masih belum optimal luasnya. Fasilitas penunjang yang ada pun belum optimal misalnya belum fasilitas tunggu yang memadai, fasilitas AC yang belum optimal, dan belum ada fasilitas di ruang tunggu.

Hasil penelitian berdasarkan wawancara diketahui bahwa proses atau prosedur pelaksanaan penataan ruang dengan membuat layout dengan ukuran skala, pelajari jenis, proses, urutan pekerjaan yang tercakup, tentukan letak furnitur berpedoman teknik penataan

meja kerja dan pindah dan gambarkan kembali furnitur yang memenuhi prinsip tata ruang yang baik. Hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan Gie (2017:15) yaitu proses atau prosedur (*Process or Procedure*) merupakan perbuatan atau cara kerja dalam segala tindakan atau proses.

Sehingga berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa prosedur penataan ruang kantor di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran saat melaksanakan penataan harus menitikberatkan pada tiga aspek pokok yakni manusia, fungsi pekerjaan yang dilakukan dan lingkungan.

Hasil penelitian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran mengenai perlengkapan dan fasilitas diketahui bahwa perlengkapan dan fasilitas sudah mencukupi namun ruangan yang harus diperbaiki, dikarenakan tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas sehingga pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Sehingga ketika berkas yang masuk tidak dapat terkontrol para pegawai menumpukan berkas yang

masuk di ruangan mereka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran dalam melaksanakan penataan ruang kantor melaksanakan pelaksanaan proses pekerjaan harus menempuh jalan terpendek, melakukan rangkaian aktivitas pekerjaan dapat mengalir secara lancar, seluruh ruang dipergunakan secara efisien dan susunan lokasi kerja dapat diubah sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Gie (2017:15) tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*) merupakan penentuan kebutuhan ruang untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap dibutuhkan bagi pelaksanaan kerja di perkantoran. Tata ruang tempat kerja sebagai penyusunan alat perlengkapan dan perabotan pada luas yang tersedia.

Hasil penelitian dan pembahasan dapat diketahui bahwa tata ruang tempat kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran dilaksanakan penataan ruang untuk ;

1. Jarak Terpendek

Jarak terpendek berguna agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Salah satu penerapan ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduk mereka sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Penataan ruang kantor pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran sudah menerapkan jarak terpendek ini dengan maksimal.

2. Penggunaan Segenap Ruangan

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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran pada dasarnya sudah baik, di mana setiap sudut yang kosong diisi dengan lemari, rak, ataupun meja untuk meletakkan berkas atau dokumen-dokumen sehingga tidak berantakan dan dapat tertata rapi.

3. Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah dan disusun 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.

4. Rangkaian Kerja

Tata ruang yang baik harus menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran 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.

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Selanjutnya faktor-faktor yang perlu dinilai efektivitas administrasi kantor pada Dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

Hasil penelitian diketahui bahwa efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat tercapai. Jika semua anggota organisasi mulai dari jabatan yang tertinggi hingga yang terendah bekerja secara efektif, maka setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dikhawatirkan akan sulit diraih. Menurut Siagian, (2013:153) Waktu merupakan serangkaian saat ketika proses suatu kejadian, perubahan atau keadaan saat berlangsung suatu benda, lamanya saat tertentu untuk melakukan sesuatu, sebuah kesempatan, tempo, peluang, ketika saat, keadaan hari dan saat yang ditentukan berdasarkan pembagian bola dunia.

Hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa dengan adanya penataan ruang kantor maka waktu yang digunakan pegawai dalam melakukan aktifitas kerja tidaklah terlalu lama. Tata ruang yang efektif diatur dan disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan yang sudah dilakukan dapat membantu para

pegawai dalam meningkatkan efektifitas administrasi kantor. Setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah dalam mencapai suatu tujuan memerlukan pembagian tugas yang jelas. Oleh karena itu, pihak manajemen harus mampu menangkap fungsi dari masing-masing bagian atau individu dengan tugasnya masing-masing. Area kerja yang digunakan haruslah area yang diletakkan terpisah sehingga tidak mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Salah satu indikator yang menunjukkan bahwa desain area kerja sudah baik adalah pelaksanaan kerja yang tertib dan lancar di mana komunikasi kerja dapat berjalan sesuai harapan sehingga koordinasi dan pengawasan dapat mudah dilakukan dalam upaya pencapaian efektifitas kerja.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa dengan adanya penataan ruang kantor pegawai akan lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaannya dikarenakan menerapkan ruang kantor terbuka tanpa banyak sekat membuat alur kerja menjadi lebih lancar dan cepat sehingga efektif. Sehingga dalam melaksanakan kekuatan administrasi dapat dengan efektif. Dimana menurut teori Siagian, (2013:153) ketelitian merupakan

kesesuaian diantara beberapa data pengukuran yang sama yang dilakukan secara berulang. Tinggi rendahnya tingkat ketelitian hasil suatu pengukuran dapat dilihat dari harga deviasi hasil pengukuran.

Bahwa penataan ruang yang baik bukan hanya penataan yang rapi, bersih dan nyaman saja, melainkan juga harus memperhatikan luas ruangan yang dibutuhkan berdasarkan jumlah pegawai dan jenis pekerjaannya, serta penempatan ruang yang sesuai dengan alur prosedur kerja, sehingga efektifitas administrasi kantor akan bernilai jika pelaksanaan penataan ruang kantor baik. Menurut Siagian, (2013:153) nilai merupakan alat yang menunjukkan alasan dasar bahwa "cara pelaksanaan atau keadaan akhir tertentu lebih disukai secara sosial dibandingkan cara pelaksanaan atau keadaan akhir yang berlawanan. Nilai memuat elemen pertimbangan yang membawa ide-ide seorang individu mengenai hal-hal yang benar, baik, atau diinginkan.

Hasil penelitian dan pembahasan diperoleh hasil bahwa nilai yang diperoleh setelah melaksanakan penataan ruang kantor yang baik dan tepat akan membantu dalam meningkatkan efektifitas administrasi

kantor kerja para pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran. Dalam menjalankan pekerjaan, selain harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai, pegawai juga membutuhkan suasana ruangan yang aman dan nyaman.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa harga untuk melaksanakan penataan ruang kantor di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran dalam rangka meningkatkan efektifitas administrasi kantor disesuaikan dengan anggaran yang ada dimana dalam anggaran tersebut sudah tertuang dalam pos pos mata anggaran yang akan digunakan. Hal ini sesuai dengan teori Siagian, (2013:153) mengenai harga yang merupakan suatu nilai tukar yang bisa disamakan dengan uang atau barang lain untuk manfaat yang diperoleh dari suatu barang atau jasa bagi seseorang atau kelompok pada waktu tertentu dan tempat tertentu. Istilah harga digunakan untuk memberikan nilai finansial pada suatu produk barang atau jasa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada

bab sebelumnya, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi Penataan Ruang Kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa masih terdapat beberapa hambatan seperti ;
 - a. Suasana kerja pada Bagian Administrasi Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih kurang luas masih sempit karena banyak perabot kantor yang menghabiskan tempat sehingga suasana kerja kurang nyaman serta penataan mejanya kurang rapi jadi semakin menambah kesan suasana kerja belum nyaman.
 - b. Bahwa lingkungan tempat bekerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran belum nyaman tetapi tidak mengurangi aktifitas pekerjaan karena tempatnya sempit dan penataan mejanya kurang rapi

- c. Perlengkapan dan fasilitas sudah mencukupi namun ruangan yang harus diperbaiki, dikarenakan tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas sehingga pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk.
2. Efektifitas Administrasi Kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa
- a. Bahwa dengan adanya penataan ruang kantor maka waktu yang digunakan pegawai dalam melakukan aktifitas kerja tidaklah terlalu lama
 - b. Bahwa dengan adanya penataan ruang kantor pegawai akan lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaannya dikarenakan menerapkan ruang kantor terbuka tanpa banyak sekat membuat alur kerja menjadi lebih lancar dan cepat sehingga efektif.
 - c. Suasana kantor yang tidak gaduh, tenang, terang, dan tidak sumpek akan membuat pegawai

merasa nyaman sehingga dapat menimbulkan efektifitas kerja para pegawai. Penataan yang baik akan memberikan nilai kerja yang baik bagi pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Handayani, 2010. *Pengantar Ilmu Administrasi* revisi ke empat. Jakarta: Grasindo.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2012. Jakarta: Balai Pustaka.
- Moleong, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Bandung :Alfabeta.
- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Nuraida, Ida. 2018. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Porras dan Robertson dalam Sukoco, 2017. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Siagian, 2012. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gramedia.
- , 2013 *Manajemen Sumber daya Manusia*, Jakarta Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie, 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.

-----, 2017. *Administrasi
Perkantoran Modern*, Ed. 4.
Yogyakarta: Liberty.
The Liang Gie. 2013. *Ilmu Administrasi
Publik* Jakarta : Gramedia
Pustaka.

Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007
tentang Penataan Ruang