

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

ANALISIS TATA RUANG KANTOR DI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PEDAGANGAN KABUPATEN SUMEDANG

¹Heriza Febriani, ²Erina Nurfadilah, ³Ridwan Nurdiana, ⁴Arip Rahman Sudrajat

¹²³⁴STIA Sebelas April Sumedang

e-mail : ¹herizafebriani98@gmail.com, ²erinanurfadilah24@gmail.com, ³ridwanarid27@gmail.com,

⁴arif.rs84@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui Tata Ruang Kantor di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dimana digunakan dalam penelitian bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Tidak adanya peralatan dan penyesuaian ruangan yang mendukung untuk meleaksanakan pekerjaan seperti kurangnya alat komputer di setiap ruangan kantor, kurangnya pentilasi udara di setiap ruangan kantor dan kurangnya alat pendingin ruangan hanya ada di beberapa ruangan saja dari pemecahan permasalahan yang ditemukan adalah dengan melakukan rencana anggaran biaya terlebih dahulu untuk pembangunan infrastruktur kantor, penataan kantor dan sarana-prasarana yang mendukung terciptanya tempat yang nyaman untuk bekerja dan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dan memenuhi ketentuan yang ada Hasil lain menyatakan bahwa tata ruang kantor saat ini di kantor Sumedang dari Koperasi, UKM, Industri dan Perdagangan tidak nyaman untuk tempat kerja. penyelidikan ini dilakukan untuk memenuhi ekspektasi karyawan. Kontribusi dalam penelitian ini untuk memotivasi agar dapat memecahkan permasalahan yang ada di kantor Dinas Koperasi, UKM, Industri dan Perdagangan Kabupaten Sumedang. Berdasarkan penelitian ini tata ruang kantor di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang kurang baik dan semoga dengan penelitian ini bisa memperbaiki dan bisa tercapainya apa yang diharapkan para pegawai.

Kata Kunci: Tata Ruang, Perdagangan, Perindustrian

Analysis Of Office Spaces In Koperasi, Ukm, Industry And Trading Services Of Sumedang District

Abstract

The purpose of this research is to study the Spatial Planning of the Office of Cooperatives, Small Business, Industry and Trade of Sumedang Regency. The method used in this study is a qualitative research method used in experimental research and used analysis. There is no equipment and room support that is supportive to free up work such as adding computer equipment in every office room, reducing air pentilation in every office room and adding air conditioner only in a few rooms from the conversations found with budget assistance Previously for the construction of office infrastructure , arrangement of offices and infrastructures that support the creation of a comfortable place to work and coordinate with the parties involved and meet the existing provisions Industry and Trade are not comfortable for the workplace. This request was made to meet employee expectations. The contribution in this research is to motivate to solve the problems that exist in the Office of Cooperatives, Small Business,, Industry and Trade of Sumedang Regency. Based on research on office layout in the Office of Cooperatives, Small Business,, Industry and Trade, Sumedang Regency is not good and hopefully with this research, it can improve and achieve what employees expect.

Keywords: *Spatial Planning, Trade, Industry*

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

A. PENDAHULUAN

Kondisi fisik yang berupa pemanfaatan penataan tata ruang kantor secara langsung dan nyata berkaitan erat dengan peningkatan semangat kerja serta memberikan kontribusi untuk hasil kerja yang efektif dan efisien. Penataan ruang kantor menjadi hal yang penting karena menyangkut kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Agar proses arus kerja dari pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukanlah penataan tata ruang kantor yang baik pula.

Tata ruang kerja merupakan salah satu bentuk kenyamanan pegawai untuk meningkatkan semangat kerja pegawai, karna suasana kerja yang baik dan nyaman dapat meningkatkan semangat kerja pegawai, di Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian dengan adanya pentilasi yang membuat karyawan merasa segar dalam berfikir dan tidak adanya kerusakan infrastuktur. Dengan menata meja karyawan yang rapi dan teratur sehingga terlihat enak dipandang oleh semua pegawai maupun pengunjung agar meningkatkan semangat kerja pegawai, rasa ingin menyelesaikan tugas dengan cepat mungkin bisa terjadi. Hal ini semat-mata ditujukan untuk mendapatkan hasil kerja yang semaksimal mungkin, yaitu kualitas untuk kerja juga penting untuk diperhatikan.

Didalam lapangan pekerjaan dimana didalamnya memerlukan tata ruang yang nyaman karena dengan adanya tata ruang yang nyaman maka akan menghasilkan semangat kerja pegawai yang diberikan dalam mengerjakan tugasnya, agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 26 tahun 2007 Pasal 1 tentang penataan ruang :

- (1) Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
- (2) Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
- (3) Struktur ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.

- (4) Pola ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budidaya.
- (5) Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (6) Penyelenggaraan penataan ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui seberapa baik tata ruang kantor Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui seberapa tinggi semangat kerja pegawai Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui hubungan tata ruang kantor dan semangat kerja pegawai Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.
4. Untuk mengetahui adakah pengaruh tata ruang kantor terhadap semangat kerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.

B. PEMBAHASAN

Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. (Laksmi, 2008)

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan.

Menurut Richard Muther dalam Laksmi, dkk (2008:164) bahwa tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut :

1. Asas jarak terpendek, proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek).

2. Asas rangkaian kerja, menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas penggunaan segenap ruang, menggunakan sepenuhnya semua ruang yang adea (luas lantai/ruang datar dan ruang vertical).
4. Asas perubahan susunan tempat kerja, ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.

Kantor dalam ilmu manajemen berarti keseluruhan runag tempat pelaksanaan kegiatan tata usaha atau kegiatan manajemen atau tugas pimpinan lainnya dalam sebuah organisasi. Adapun fungsi kantor adalah sebagai berikut:

1. Pusat kegiatan administrasi dan perencanaan kebijakan.
2. Perantara, dalam berbagai kegiatan yang bertujuan memberikan pelayanan.
3. Tempat penyelesaian persoalan.
4. Koordinator.
5. Penghubung dengan masyarakat.

Tujuan dari penataan ruang kantor adalah sebagai berikut :

1. Memberi kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
2. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang
3. Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja
4. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan karyawan dari meja ke meja
5. Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan dengan karyawan lainnya
6. Mempertgunakan segenap ruangan dengan baik
7. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gadunh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi

8. Terciptanya kesan yang baik tentang organisasi tersebut dari relasi dan tamu yang datang
9. Pelaksanaan pekerja dapat menempuh jarak yang pendek.

Menurut Nuraida (2014: 163) jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Ruang kantor terbuka
Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat.

- b. Ruang kantor tertutup

Tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbiat dari kayu.

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya; pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan.Drs. The Liang Gie mengatakan bahwa tata ruang kantor yang baik mempunyai beberapa keuntungan ,diantaranya :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Mencegah para pegawai bagian lain terganggu oleh public yang akan menemui satu bagian lain
4. Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien
5. Pengawasan mudah dilaksanakan
6. Terciptanya suasana kerja yang menyenangkan

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut Gie (Sayuti, (2013:100)) ada beberapa aspek teknis seperti:

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm.
- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.
- i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan abgian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela.
- k. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- l. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.
- m. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan

membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri.

- n. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 X 3,6 = 9 m persegi.

Pada garis besarnya, manajemen kantor yang sering dinamakan "administrasi kantor" merupakan cabang ilmu manajemen yang merupakan seluruh kegiatan penataan yang berhubungan dengan pelaksanaan tata usaha sebuah organisasi agar proses tersebut mampu menyediakan informasi yang bermakna bagi proses pembuatan keputusan.

Ditinjau dari sudut manajemen, manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi, mengurus, menyempurnakan, dan menertibkan ketatausahaan kantor. Adapun dari sudut sasaran, manajemen kantor adalah segala kegiatan penataan yang ditunjukkan pada segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tata usaha dalam sistem perkantoran untuk mencapai sasaran organisasi.

C. PENUTUP DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi sementara di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang, diketahui penyebabnya diduga dari beberapa indikasi yang mengarah terhadap belum baiknya tata ruang kerja pegawai, diantaranya sebagai berikut:

1. Pimpinan tidak bisa menyampaikan informasi arus kerja dengan jelas dan perencanaan tata ruang kantor tidak di sepakati secara bersama, sehingga pegawai tidak ada kesempatan menyampaikan keinginan untuk kenyamanan kerjanya.
2. Luas area kantor yang sempit, hal ini terlihat dari banyaknya meja pegawai dalam satu ruangan tetapi luas area nya yang sempit dan meja pegawai tidak ada batasan antar sub bidang ataupun tulisan yang menandakan perbidang.
3. Tidak adanya peralatan dan penyesuaian ruangan yang mendukung untuk

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

melekasanakan pekerjaan seperti kurangnya alat komputer di setiap rungan kantor, kurangnya pentilasi udara di setiap ruangan kantor dan kurangnya alat pendingin ruangan hanya ada di beberapa ruangan saja.

Rekomendasi

Dari hasil temuan penelitian, penulis memberikan saran untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi agar bisa lebih baik. Sebagai upaya untuk pemecahan masalah yang diperoleh dari hasil penelitian yang dapat dilakukan saran tersebut diantaranya sebagai berikut, Dari tata ruang kantor, adanya kategori paling kecil. Maka, penulis memberikan saran untuk meningkatkan luas area yang dibutuhkan pegawai dengan lebih memperhatikan luas ruang kerja untuk masing - masing bidang lebih kurang 15m x 15m. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm, sehingga tata letak meja pegawai dapat tertata rapih.

REFERENSI

Basuki, Sulistyoyo. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Sayuti Abdul Jalaludin.2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta Cv

Dinka, R. D. 2016. *Pengaruh Tata Ruang Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang*. Skripsi. Sumedang :STIA PTSA Sumedang.

Laksmi, dkk (2008:163) dalam Dinka, R. D. 2016. *Pengaruh Tata Ruang Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang*. Skripsi. Sumedang :STIA PTSA Sumedang

Dokumen

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 26 tahun 2007 Pasal 1 tentang penataan ruang.