

PELATIHAN PENATAAN RUANG KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN MUARA GEMBONG KABUPATEN BEKASI JAWA BARAT

Nurlaila A. Mashabi*, Mulyati, Ayu Friditya Wulaningrum, Kantoni

Universitas Negeri Jakarta

*nurlaila@unj.ac.id

Abstract

Every office employee or employee needs a place to work, workplace or office needs to be arranged to improve employee performance. However, not all offices consider the layout of the office to be important, in fact, situations like this are often seen where they think the office is just a temporary place to work. One of them is an employee at the Muara Gembong District Office, Kab. Bekasi, West Java, where the arrangement of office space is irregular. This will make employees feel uncomfortable in doing their job. Therefore, there is a need for spatial planning training for employees at the Muara Gembong sub-district office. The training aims to improve the quality of human resources, namely the knowledge, attitudes and abilities of employees in managing office space. This training is carried out by providing concept material, types of spatial arrangement, color theory for the room, and arrangement steps. In this training, an evaluation of activities in the form of a satisfaction test will be carried out to determine the knowledge, attitudes, and abilities of the participants after this training is carried out. In the implementation of the training, it was found that as many as 58.8% of respondents were very satisfied, and another 35.3% were satisfied with the training provided because it was in accordance with the conditions of the office in Muara Gembong sub-district.

Keywords: Office Employees; Spatial planning; Employee Performance

Abstrak

Setiap pegawai kantor atau karyawan membutuhkan tempat untuk bekerja, tempat kerja atau kantor perlu dilakukan penataan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Namun, tidak semua kantor menganggap penataan tata ruang kantor itu penting, bahkan seringkali keadaan seperti ini terlihat dimana mereka menganggap kantor itu hanyalah tempat sementara di waktu bekerja. Salah satunya adalah pegawai di Kantor Kecamatan Muara Gembong, Kab. Bekasi, Jawa Barat, dimana penataan ruang kantor tidak teratur. Hal ini akan membuat pegawai merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Oleh karenanya, diperlukan adanya pelatihan penataan ruang terhadap pegawai di kantor kecamatan muara gembong. Pelatihan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu pengetahuan, sikap dan kemampuan pegawai dalam menata ruang kantor. Pelatihan ini dilakukan dengan pemberian materi konsep, macam penataan ruang, teori warna untuk ruangan, dan langkah Penataan. Pada pelatihan ini akan dilakukan evaluasi kegiatan berupa test kepuasan guna mengetahui pengetahuan, sikap, dan kemampuan peserta setelah pelatihan ini dilaksanakan. Pada pelaksanaan pelatihan dihasilkan bahwa sebanyak 58.8% responden merasa sangat puas, dan 35.3% lagi merasa puas dengan pelatihan yang diberikan karena sesuai dengan bagaimana kondisi dari kantor yang ada pada kecamatan muara gembong.

Kata Kunci: Pegawai Kantor; Penataan Ruang; Kinerja Pegawai

1. PENDAHULUAN (Introduction)

Kunci keberhasilan dalam operasional sebuah perusahaan adalah kinerja pegawai yang dimilikinya. Menurut Elshifa et al. dalam Kharis et al., (2021) kinerja karyawan dapat diukur dari hasil yang diperoleh karyawan terhadap tugas dan tanggungjawab yang diberikan dari perusahaan baik secara kuantitas dan kualitasnya. Setiap pegawai kantor atau karyawan membutuhkan tempat untuk bekerja, salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah tempat kerja. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, setiap kantor memerlukan penyusunan

tata ruang agar para pegawai nyaman dalam bekerja dan produktifitas akan meningkat dengan dilakukannya penataan perlengkapan dan alat-alat kantor (Agus & Rasyid, 2018).

Menurut Anggraeni & Yuniarsih (2017) tata ruang kantor adalah upaya yang dilakukan agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai melalui pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat. Oleh karenanya, salah satu faktor penting dalam kelancaran efisiensi kerja yaitu tata ruang kantor. Penataan ruang kantor harus disesuaikan dengan letak kantor dan jumlah karyawan yang ada pada perusahaan tersebut (Kusumawardhany et al., 2018). Maka, penataan ruang kantor memerlukan pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan dan cara terbaik melakukannya. Penataan ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi antara peralatan, aliran kerja, dan karyawan. Oleh karena itu, penataan ruang kantor harus direncanakan terlebih dahulu oleh seorang ahli dan dirancang secara ilmiah.

Namun, tidak semua kantor menganggap penataan tata ruang kantor itu penting, bahkan seringkali keadaan seperti ini terlihat dimana mereka menganggap kantor itu hanyalah tempat sementara di waktu bekerja, sehingga penataan ruang kantor yang baik tidak menjadi perhatian. Hal ini dapat mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman, padahal faktor penentu efektivitas kerja karyawan adalah tata ruang kantor. Menurut Supriyono dalam Anggraeni & Yuniarsih (2017) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang mesti dicapai, semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan maka dapat dikatakan efektif pula unit tersebut.

Menurut hasil studi pendahuluan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Muara Gembong, Kab. Bekasi, Jawa Barat, penataan ruang kantor tidak teratur. Hal ini akan membuat pegawai merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan. Penataan meja dan kursi pegawai dan atasan yang digabung menjadi satu belum tertata dengan rapi sehingga terkesan berantakan dan belum sesuai dengan asas penataan ruang kantor. Menurut Kuswantoro (2017) terdapat empat asas pokok tata ruang, yaitu: 1. Asas mengenai jarak terpendek, penataan ruang kerja berdasarkan asas arus pekerjaan dapat berjalan dengan lancar menurut garis lurus atau dapat menempuh jarak terpendek, 2. Asas mengenai rangkaian kerja, penataan ruangan yang disusun menurut urutan-urutan kerja yang sesuai dengan kebijakan kerja perusahaan, rangkaian kerja itu harus sejalan dengan penyelesaian pekerjaan, 3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang, penyusunan tata ruang kantor yang menggunakan sepenuhnya ruangan yang ada, 4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, hal ini dilakukan karena penambahan/pengurangan pegawai, penambahan/ perubahan tugas pekerjaan.

Penggabungan ruangan yang diterapkan di Kantor Kecamatan Muara Gembong tersebut menjadikan para pegawai tidak leluasa berkomunikasi dengan sesama pegawai. Letak meja dan kursi pegawai yang berdekatan dengan meja tamu membuat pegawai sulit berkonsentrasi saat bekerja. Selain itu, letak meja komputer dan printer yang masih berjauhan dengan meja pegawai yang sering bekerja menggunakan keduanya membuat pegawai harus mondar mandir dari meja kerjanya ke meja komputer apabila akan mengetik dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Masalah yang lain adalah barang-barang yang berupa dokumen arsip dan perabotan belum tertata rapi meskipun terdapat lemari arsip diruangan tersebut.

Ketidaknyamanan tersebut akan berpengaruh juga dalam optimalisasi kerja dari pegawai sebuah organisasi. Masalah yang ada membuat kinerja yang dihasilkan oleh para pegawai kantor kecamatan menjadi berkurang sehingga efektivitas pekerjaan yang ada di kantor kecamatan menjadi terhambat. Berdasarkan permasalahan di atas, maka diperlukan pelatihan kepada pegawai kantor Kecamatan Muara Gembong terkait Penataan ruang kantor yang tepat untuk memudahkan karyawan dalam bekerja sehingga kinerja pekerjaannya dapat optimal dan menunjukkan hasil yang baik.

2. TINJAUAN LITERATUR (*Literature Review*)

2.1 Ruang Kantor

Menurut Agus & Rasyid (2018) kantor dalam sebuah organisasi merupakan pusat kegiatan administrasi, karena kantor adalah tempat pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen pada setiap organisasi. Sedangkan Anggraeni & Yuniarsih (2017) berpendapat bahwa lingkungan fisik yang berhubungan secara langsung dengan pegawai dimana para pegawai menghabiskan waktu bekerja dan mengerjakan berbagai tugas yang dimilikinya merupakan ruang kantor. Gie dalam Elisa & Pahlevi (2021) mengatakan bahwa suatu tempat dalam melaksanakan kegiatan administratif adalah kantor, kantor juga merupakan lambang keberadaan instansi ataupun organisasi. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ruang kantor adalah pusat kegiatan administrasi dimana pimpinan dan pegawai menghabiskan waktu dan mengerjakan berbagai tugas yang dimilikinya seperti aktivitas manajemen atau kegiatan administratif lainnya, kantor juga dapat diartikan sebagai lambing keberadaan suatu instansi atau organisasi.

2.2 Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merupakan cara penyusunan perabotan, peralatan dan perlengkapan kantor, serta mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja (Nafiah, 2017). Menurut Pranama (2020) tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta produktifitas serta efisiensi kerja. Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor penting untuk menunjang kinerja pegawai. Menurut Maryati dalam Rina & Sulistari (2014) dilakukannya tata ruang kantor bertujuan untuk memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif, menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal, menciptakan kondisi kerja yang baik, memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor (meningkatkan estetika), memberikan fleksibilitas yang tinggi serta menjaga keseimbangan antara alat dan staff. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ruang kantor merupakan seni mengatur suatu ruangan dengan cara menyusun perabotan, peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik karena bebas untuk bergerak dan menghasilkan iklim kerja yang nyaman, leluasa, sehingga tercipta produktifitas kerja dan tercapainya efisiensi kerja.

2.3 Kinerja Pegawai

Kinerja secara umum berarti keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dimiliki. Kinerja pegawai merupakan kontribusi para pegawai yang diberikan kepada perusahaan meliputi kuantitas dan kualitas output, jangka waktu, kehadiran ditempat

kerja dan sikap kooperatif (Murti & Srimulyani, 2013). Menurut Tirtayasa (2019) kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya untuk mencapai target kerja. Lebih lanjut, Tirtayasa mengungkapkan bahwa kinerja merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan instansi atau organisasi dalam mencapai tujuannya. Palupi & Rustiana (2014) berpendapat bahwa setiap perusahaan akan selalu melakukan penilaian kinerja karyawan dan karyawan pasti takkan lepas dari penilaian kinerja oleh perusahaan.

3. METODE PELAKSANAAN (*Materials and Method*)

Solusi yang diberikan kepada pegawai kantor pada pelaksanaan PPM di Kantor Kecamatan Muara Gembong berupa pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu pengetahuan, sikap dan kemampuan pegawai dalam menata ruang kantor. Pelatihan ini dilakukan dengan pemberian materi konsep, macam penataan ruang, teori warna untuk ruangan, dan langkah Penataan. Pada pelatihan ini akan dilakukan evaluasi kegiatan berupa test kepuasan guna mengetahui pengetahuan, sikap, dan kemampuan peserta setelah pelatihan ini dilaksanakan.

Sebelum melakukan pengabdian masyarakat ini, dilakukan studi pendahuluan terkait Kecamatan Muara Gembong dan hal-hal yang dibutuhkan guna meningkatkan kualitas dalam penataan ruang kantor. Dalam pengaturan ruang kantor, yang perlu diperhatikan tidak hanya segala fasilitas fisik yang ada dalam ruang kantor, tetapi juga perlu penyusunan secara sistematis baik dari peletakan alat-alat kantor, penyusunan meja, pemanfaatan setiap sudut ruang yang harus ditata sesuai ketentuan rencana tata ruang kantor untuk memudahkan segala aktivitas karena ini semua akan berpengaruh pada semangat kerja karyawan maupun pegawai yang berada dalam ruang kantor. Oleh karena itu, penataan ruang kantor harus direncanakan terlebih dahulu agar mendapatkan hasil yang memuaskan.

Diharapkan melalui pengabdian masyarakat ini dapat meningkatkan pengetahuan, kualitas sumber daya manusia selaku pegawai kantor desa Kecamatan Muara Gembong. Dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia dalam bidang penataan ruang kantor, maka tentunya akan berdampak pada kualitas kerjanya. Untuk mendukung kegiatan tersebut, kami juga akan membuat poster alur penataan ruang kantor. Selain itu luaran pengabdian ini adalah prosiding dan publikasi online agar kegiatan ini dapat menjadi inspirasi bagi pembacanya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN (*Results and Discussion*)

Tata ruang kantor adalah upaya yang dilakukan agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai melalui pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat. Dengan menyusun perabotan, peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik karena bebas untuk bergerak dan menghasilkan iklim kerja yang nyaman, leluasa, sehingga tercipta produktifitas kerja dan tercapainya efisiensi kerja. Hal ini juga tentu berpengaruh pada produktifitas, dan efisiensi kerja staf kantor kecamatan Muara Gembong. Sehingga pada

pelaksanaan pelatihan ini diawali dengan merencanakan tahapan yang akan dilakukan untuk membantu peneliti melaksanakan pelatihan. Sehingga berikut ini merupakan beberapa tahapan yang dapat diuraikan menjadi sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan Kegiatan

No	Tahapan	Output
1	Penyusunan konsep pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. Teridentifikasi materi pelatihan <i>Penataan Tata Ruang Kantor Kecamatan Muara Gembong</i>2. Teridentifikasi alokasi waktu pelatihan yang dibutuhkan.3. Teridentifikasi metode pelatihan yang akan dilakukan.4. Teridentifikasi sumber, media dan alat pelatihan
2	Penyusunan media	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusun media pembelajaran yang akan digunakan dalam bentuk <i>power point</i>.
3	Persiapan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan dan alat pelatihan2. Menyiapkan materi yang diperlukan beserta dengan kerja sama dengan staf kecamatan Muara Gembong.
4	Pelaksanaan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta pelatihan memahami teknik penataan ruang kantor sesuai dengan jenis-jenisnya.2. Peserta dapat menerapkan penataan ruang kantor yang telah dijelaskan, dan diarahkan.
5	Evaluasi Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. Diperoleh informasi tentang kepuasan responden terkait dengan pelatihan yang diberikan.2. Diperoleh informasi tentang hasil pelatihan

Berdasarkan hasil dari pelatihan, dan penyebaran kuesioner kepada para peserta memahami, dan merasa puas dengan pelatihan yang diberikan yaitu tentang penataan tata ruang kantor. Sebanyak 62.5% responden merasa sangat puas, 12.5% responden merasa puas, dan 25% peserta merasa cukup puas dengan materi yang diberikan dalam pelatihan. Ditemukan juga bahwa materi yang diberikan membantu para responden memahami bagaimana tata cara menata ruang kantor dengan sebanyak 47.1% merasa sangat puas, 47.1% merasa puas, dan 5,8% responden merasa cukup puas. Pada pelaksanaan pelatihan dihasilkan bahwa sebanyak 58.8% responden merasa sangat puas, dan 35.3% lagi merasa puas dengan pelatihan yang diberikan karena sesuai dengan bagaimana kondisi dari kantor yang ada pada kecamatan Muara Gembong. Pada kegiatan ini menghasilkan bahwa pelatihan yang dilakukan yakni tentang penataan tata ruang kantor pada kecamatan Muara Gembong berjalan efektif, dan efisien. Staf yang bekerja merasakan dampak positif yang dihasilkan dari penataan ruang kantor sesuai dengan kondisi kantor kecamatan, dan mengikuti materi yang telah dipaparkan kepada peserta pelatihan.

5. KESIMPULAN (*Conclusions*)

Kesimpulan

Setelah kegiatan pengabdian masyarakat pada kantor kecamatan Muara Gembong yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Setiap tahapan kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan dan evaluasi berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
3. Pelatihan yang dilakukan membantu para peserta, dan peserta merasa puas dengan pelatihan yang diberikan.

Pelatihan yang dilakukan berjalan dengan baik, dan memberikan kesan serta pengetahuan yang baik serta berguna untuk para peserta pelatihan. Dengan dilakukannya pelatihan penataan tata ruang kantor kecamatan Muara Gembong yang berjalan dengan baik, dan efektif diharapkan memberikan dampak yang baik pula bagi para staf kantor yang bekerja disana.

Saran

Kegiatan pelatihan ini dapat dilanjutkan dengan mengadakan pelatihan-pelatihan sejenis sehingga tingkat efektifitas, dan produktifitas staf yang bekerja di kantor kecamatan Muara Gembong meningkat. Sehingga nantinya dapat pula meningkatkan kualitas dari pelayanan staf kepada masyarakat di kecamatan Muara Gembong.

6. DAFTAR PUSTAKA (*References*)

- Agus, T. I. K., & Rasyid, H. Al. (2018). Penataan Tata Ruang Kantor Guru Pada SMA Negeri 63 Jakarta. *Widya Cipta-Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 2(2), 169–176. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta>
- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 1. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8098>
- Elisa, U., & Pahlevi, T. (2021). Analisis tata ruang kantor di PDAM surya sembada Kota Surabaya. *Journal of Office Administration: Education ...*, 1(2), 124–137. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/joa/article/view/42122>
- Kharis, A. J., Anjarini, A. D., Mulyapradana, A., & Elshifa, A. (2021). Penataan Ruang Kantor dan Kinerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di CV Andromeda Multi Sarana. *Public Service and Governance Journal*, 2(01), 47.

<https://doi.org/10.56444/psgj.v2i01.1965>

- Kusumawardhany, Z. S., Nawati, I., & Rina, L. (2018). Efisiensi Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Kinerja Karyawan. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)*, 154–160.
- Kuswanto, A. (2017). Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- Murti, H., & Srimulyani, V. A. (2013). Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Variabel Pemeditasi Kepuasan Kerja Pada Pdam Kota Madiun. *JRMA Jurnal Riset Manajemen Dan Akuntansi*, 1(1), 10–17.
- Nafiah, D. (2017). Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 1–22.
<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16475>
- Palupi, S. R., & Rustiana, A. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratif Cilacap. *Economic Education Analysis Journal*, 3(2), 211–218.
- Pranama, D. (2020). Pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantor dinas kesehatan daerah kabupaten tapanuli selatan. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 9(2), 1–11.
<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/index>
- Rina, L., & Sulistari, E. (2014). Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di Smk Negeri 1 Salatiga. *Satya Widya*, 30(2), 112.
<https://doi.org/10.24246/j.sw.2014.v30.i2.p112-120>
- Tirtayasa, A. dan. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 45–54.
<http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/MANEGGIO/article/view/3367>