

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai efektivitas tata letak peralatan kantor terhadap efisiensi waktu kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat:

5.1.1 Kondisi Tata Letak Peralatan Kantor Saat Ini

Tata letak peralatan kantor yang diterapkan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat saat ini menunjukkan berbagai ketidaksesuaian fundamental dengan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan ruang kerja. Hal ini ditandai dengan sejumlah permasalahan krusial, meliputi jumlah komputer yang belum proporsional dengan jumlah pegawai, menyebabkan antrean dan pemborosan waktu. Selain itu, letak arsip yang sulit dijangkau memaksa pegawai menghabiskan waktu lama untuk pencarian dokumen, diperparah dengan tidak adanya sistem klasifikasi yang sistematis. Keterbatasan dan distribusi sarana prasarana seperti printer dan mesin fotokopi yang tidak merata juga menimbulkan ketergantungan antarpegawai dan menghambat alur kerja. Penempatan meja kerja yang tidak teratur, seringkali saling membelakangi dan tanpa mempertimbangkan ruang gerak, secara signifikan mengganggu komunikasi dan koordinasi. Lingkungan kerja juga tampak kurang rapi dengan tumpukan dokumen, minimnya pencahayaan yang memadai, dan kondisi ruangan yang kurang perawatan, mencerminkan abainya prinsip 5R dan ergonomi. Secara kolektif, kondisi-kondisi ini menciptakan lingkungan kerja yang tidak hanya kurang nyaman tetapi juga sangat menghambat produktivitas dan efisiensi operasional.

- **Jumlah Komputer Tidak Proporsional:** Ketersediaan komputer belum sebanding dengan jumlah pegawai, menyebabkan antrean dan pemborosan waktu yang signifikan. Hal ini secara langsung mengganggu alur kerja dan mengurangi efisiensi.

- **Letak Arsip Sulit Dijangkau:** Lemari arsip ditempatkan di lokasi yang tidak strategis, seperti sudut ruangan atau ruangan terpisah, mempersulit akses dan memperlama waktu pencarian dokumen. Ditambah lagi, tidak adanya sistem klasifikasi yang sistematis semakin mempersulit proses ini.
- **Sarana dan Prasarana Terbatas:** Fasilitas esensial seperti printer, scanner, dan mesin fotokopi jumlahnya terbatas dan distribusinya tidak merata antar unit. Akibatnya, pegawai harus berpindah tempat, mengganggu alur pekerjaan dan membuang waktu.
- **Posisi Meja Kerja Tidak Teratur:** Penempatan meja kerja terkesan acak, tidak mempertimbangkan ruang gerak, dan bahkan ada yang saling membelakangi, menyulitkan komunikasi dan koordinasi.
- **Tata Ruang Kurang Rapi:** Ruang kerja tampak penuh, banyak dokumen menumpuk, dan peralatan tidak ditempatkan sesuai fungsi, menimbulkan kesan tidak profesional dan mengganggu aktivitas.
- **Pencahayaan Minim:** Pencahayaan alami dan buatan kurang memadai, menyebabkan kelelahan mata dan penurunan konsentrasi pegawai.
- **Ruangan Minim Perawatan:** Kondisi fisik ruangan tidak terawat, seperti dinding kusam, pendingin ruangan tidak optimal, dan debu yang jarang dibersihkan, berdampak pada kenyamanan dan motivasi kerja.

5.1.2 Kesesuaian Tata Letak dengan Prinsip Ergonomi dan Dampaknya terhadap Efisiensi Waktu Kerja

Tata letak peralatan kantor yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip ergonomi yang vital untuk mendukung efisiensi waktu kerja. Ketidaksesuaian ini secara langsung berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai, di mana waktu produktif terbuang untuk menunggu atau berpindah tempat. Alur pelayanan administratif terganggu karena kesulitan mengakses dokumen penting. Kekurangan fasilitas dan penataan yang buruk menimbulkan ketergantungan antarpegawai, menghambat kerja tim. Kualitas lingkungan kerja yang rendah akibat tata ruang yang tidak ergonomis memicu stres

dan ketidaknyamanan, yang memengaruhi kinerja. Koordinasi dan komunikasi internal terhambat karena posisi meja yang tidak mendukung interaksi. Akibatnya, terjadi peningkatan waktu penyelesaian tugas (*time delay*) yang signifikan, karena pegawai harus membuang waktu untuk mencari dokumen, menunggu fasilitas, atau berpindah-pindah ruang kerja. Kondisi ini juga secara tidak langsung menurunkan citra organisasi di mata publik.

- **Menurunnya Efisiensi Kerja Pegawai:** Waktu produktif pegawai terbuang untuk menunggu giliran fasilitas atau berpindah tempat akibat distribusi peralatan yang tidak merata dan penempatan yang tidak strategis.
- **Terganggunya Alur Pelayanan Administratif:** Proses pelayanan internal maupun eksternal terhambat karena sulitnya akses terhadap arsip dan dokumen penting.
- **Timbulnya Ketergantungan Antarpegawai:** Kekurangan fasilitas memaksa pegawai saling bergantung, menunjukkan ketidakmerataan sumber daya dan berpotensi menimbulkan konflik.
- **Menurunnya Kualitas Lingkungan Kerja:** Penataan ruang yang tidak ergonomis dan kurangnya kerapian menciptakan lingkungan yang tidak nyaman, memicu stres, dan menurunkan kepuasan kerja.
- **Terhambatnya Koordinasi dan Komunikasi Internal:** Posisi meja kerja yang tidak teratur dan hambatan fisik menghambat interaksi, mempersulit penyampaian informasi, dan memperlambat pengambilan keputusan.
- **Peningkatan Waktu Penyelesaian Tugas (*Time Delay*):** Kondisi tata ruang yang tidak mendukung seperti pencahayaan buruk, letak arsip jauh, dan kurangnya perawatan, secara akumulatif memperpanjang waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.
- **Menurunnya Citra Organisasi Publik:** Lingkungan kerja yang tidak tertata dan fasilitas minim memengaruhi persepsi masyarakat terhadap kualitas tata kelola instansi.
- **Lemahnya Implementasi Manajemen Perkantoran Modern:** Secara keseluruhan, masalah ini mencerminkan belum diterapkannya prinsip

manajemen perkantoran modern yang mengutamakan efisiensi gerak, alur kerja logis, kenyamanan, dan pemanfaatan teknologi optimal.

5.1.3 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Hubungan antara Tata Letak dan Efisiensi Waktu Kerja

Hubungan antara tata letak peralatan kantor dan efisiensi waktu kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dipengaruhi oleh berbagai faktor kompleks. Pertama, kurangnya perencanaan tata ruang secara sistematis, yang seharusnya mempertimbangkan alur kerja dan kebutuhan interaksi. Kedua, distribusi sarana dan prasarana yang tidak merata, menciptakan ketimpangan akses fasilitas. Ketiga, minimnya evaluasi berkala terhadap kondisi ruang kerja, menyebabkan perawatan yang abai dan lingkungan yang tidak ergonomis. Keempat, minimnya pengetahuan tentang prinsip ergonomi dan efisiensi ruang di kalangan pengelola. Kelima, tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur penataan dan pemeliharaan fasilitas, sehingga penataan bersifat acak. Keenam, rendahnya prioritas terhadap pengelolaan lingkungan fisik kerja, yang terlihat dari minimnya investasi pada kenyamanan dan kerapian. Ketujuh, keterbatasan anggaran untuk perbaikan dan pengembangan sarana kantor. Kedelapan, kurangnya koordinasi antarbagian dalam penataan ruang. Terakhir, kurangnya pelatihan atau sosialisasi tentang manajemen perkantoran modern juga menjadi penyebab utama ketidakefektifan layout ini, karena pegawai belum dibekali pengetahuan yang memadai..

- **Kurangnya Perencanaan Sistematis:** Tidak adanya perencanaan tata ruang yang komprehensif berdasarkan alur kerja dan kebutuhan pegawai mengakibatkan penempatan yang tidak efisien.
- **Distribusi Sarana dan Prasarana Tidak Merata:** Penyediaan fasilitas tidak didasarkan pada kebutuhan unit kerja dan prinsip keadilan akses, menyebabkan ketimpangan dan ketergantungan.

- **Minimnya Evaluasi Berkala:** Kurangnya tinjauan rutin terhadap kondisi ruang kerja menyebabkan masalah tidak teridentifikasi dan teratasi, berdampak pada perawatan yang abai.
- **Minimnya Pengetahuan Ergonomi:** Pengelola dan pegawai kurang memahami prinsip ergonomi dalam desain ruang kerja, menyebabkan penempatan peralatan tidak mendukung kenyamanan dan kesehatan.
- **Tidak Adanya SOP Tata Ruang:** Ketidadaan pedoman baku mengenai standar penataan dan perawatan fasilitas menyebabkan inkonsistensi dan ketidakteraturan dalam pengelolaan ruang.
- **Rendahnya Prioritas Lingkungan Fisik Kerja:** Pengelolaan lingkungan fisik dianggap sekunder, sehingga minim investasi pada perbaikan dan penataan yang mendukung produktivitas.
- **Keterbatasan Anggaran:** Alokasi dana untuk perbaikan dan pengadaan sarana prasarana seringkali terbatas dan kalah prioritas, menghambat pemenuhan kebutuhan dasar.
- **Kurangnya Koordinasi Antarbagian:** Tidak adanya sinergi antarunit dalam penataan ruang dan penggunaan fasilitas bersama menyebabkan pengaturan individual yang tidak efisien secara keseluruhan.
- **Kurangnya Pelatihan Manajemen Perkantoran Modern:** Pegawai yang bertanggung jawab belum dibekali pengetahuan memadai tentang desain ruang yang efisien dan terintegrasi, menghambat inovasi dalam tata letak.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan efektivitas tata letak peralatan kantor dan efisiensi waktu kerja pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat:

5.2.1 Melakukan Evaluasi dan Perencanaan Tata Letak Secara Menyeluruh

Dinas perlu segera melakukan evaluasi komprehensif terhadap tata letak ruang kerja saat ini untuk mengidentifikasi area-area kritis yang memerlukan perbaikan. Hasil evaluasi ini harus menjadi dasar penyusunan rencana penataan ulang yang

sistematis dan terintegrasi. Perencanaan ini harus mengacu pada prinsip ergonomi, dengan mempertimbangkan alur kerja (workflow) yang efisien, kebutuhan interaksi antarpegawai, serta penempatan komputer dan arsip yang mudah dijangkau dan strategis. Pengaturan meja kerja harus mendukung kenyamanan dan komunikasi yang lancar, bukan justru menghambatnya.

5.2.2 Optimalisasi Penyediaan dan Distribusi Sarana Prasarana

Penting untuk mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengadaan sarana dan prasarana kerja esensial seperti komputer, printer, scanner, dan alat tulis kantor. Lebih dari sekadar pengadaan, distribusi fasilitas ini harus merata sesuai dengan kebutuhan spesifik setiap unit kerja dan beban kerja pegawai. Hal ini akan secara signifikan mengurangi ketergantungan antarpegawai, memperlancar proses kerja, dan memastikan setiap individu memiliki akses yang memadai terhadap alat penunjang tugasnya.

5.2.3 Peningkatan Kualitas Lingkungan Fisik Kerja

Peningkatan kualitas lingkungan fisik kerja harus menjadi prioritas. Ini mencakup perbaikan pada aspek pencahayaan, memastikan sistem sirkulasi udara (kipas/AC) berfungsi optimal dan terawat secara rutin, serta menerapkan program pemeliharaan untuk menjaga kebersihan dan kerapian ruangan secara konsisten. Lingkungan yang nyaman, bersih, dan terawat akan mendukung peningkatan semangat kerja, konsentrasi pegawai, dan mengurangi kelelahan, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas.

5.2.4 Pengembangan dan Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tata Ruang

Dinas harus segera menyusun dan mengimplementasikan SOP yang jelas dan konsisten mengenai standar penataan, penggunaan, dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan kantor. SOP ini akan menjadi pedoman baku bagi seluruh pegawai dalam menjaga kerapian dan efisiensi ruang kerja, menghilangkan kebiasaan penataan yang acak, dan memastikan konsistensi di seluruh unit kerja. SOP ini juga dapat mencakup pedoman untuk penataan arsip dan penggunaan fasilitas bersama.

5.2.5 Peningkatan Kapasitas SDM melalui Pelatihan

Mengadakan pelatihan dan sosialisasi secara berkala bagi seluruh pegawai, khususnya mereka yang bertanggung jawab dalam pengelolaan ruang kerja, adalah langkah krusial. Materi pelatihan harus mencakup prinsip ergonomi, manajemen ruang kantor yang efisien, dan strategi peningkatan produktivitas berbasis lingkungan kerja. Dengan pengetahuan yang memadai, pegawai akan lebih mampu mengidentifikasi dan menerapkan praktik terbaik dalam penataan ruang kerja mereka sendiri, sehingga meningkatkan efisiensi secara mandiri.

5.2.6 Meningkatkan Prioritas dan Koordinasi

Pengelolaan lingkungan fisik kerja harus dimasukkan sebagai bagian integral dari strategi organisasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik, bukan lagi sebagai hal sekunder. Diperlukan komitmen dari pimpinan untuk memprioritaskan investasi dalam perbaikan fasilitas dan mendorong budaya kerja yang peduli terhadap lingkungan fisik. Selain itu, perlu didorong koordinasi horizontal yang lebih baik antarbagian dalam penataan dan penggunaan fasilitas bersama. Ini akan menciptakan sinergi birokrasi yang efektif, mencegah tumpang tindih masalah tata ruang, dan memastikan pemanfaatan ruang serta sarana kantor secara menyeluruh.

