
PERANAN TATA RUANG KANTOR BAGIAN JARINGAN PADA PT. PLN UP3 LAHAT SUMSEL

¹Liza Triyani, ²Heriyanto

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, lizaplg07@gmail.com

²Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, heriyanto@binadarma.ac.id

Abstract - *The purpose of this paper is to contain an important role in implementing a good office layout that can facilitate the process of employee work activities so as to increase employee productivity at PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel, the authors obtained data using the method of observation (observation), interviews and documentation. The author found that in the office of PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel spatial planning is not in accordance with the principles and techniques of office layout arrangement, where the distance of employee desks is too close together. Based on these findings, the authors suggest that companies rearrange office layouts, especially the distance between employee desks, which is 80 cm. In addition, the distance between employees' desks should be arranged as well as possible so that the space for employees to move more smoothly in carrying out work activities*

Keywords: *Role, Spatial Planning, Office.*

Abstrak - Tujuan dari penulisan ini yaitu memuat suatu peranan penting terhadap penerapan tata ruang kantor yang baik yang dapat memperlancar proses kegiatan pekerjaan karyawan sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan di PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel, penulis memperoleh data dengan menggunakan metode pengamatan (observasi), wawancara dan dokumentasi.. Penulis menemukan bahwa di kantor PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel penataan ruang belum sesuai dengan prinsip dan teknik penataan tata ruang kantor, dimana jarak meja karyawan yang terlalu berdekatan. Berdasarkan temuan tersebut, penulis menyarankan kepada perusahaan untuk menata ulang tata ruang kantor terutama jarak antar meja karyawan yaitu 80 cm. Selain itu jarak meja karyawan satu dengan lain hendaknya disusun sebaik mungkin agar ruang gerak karyawan menjadi lebih lancar dalam melakukan aktivitas pekerjaan

Kata kunci: Peranan, Tata Ruang, Kantor.

1. Pendahuluan

Kantor adalah suatu unit organisasi yang berfungsi memberikan pelayanan kegiatan tatauusaha dan kegiatan lainnya untuk keperluan manajemen dalam usahanya mencapai tujuan organisasi, dengan menggunakan sumber daya manusia dengan segala fasilitas dan perlengkapannya dalam fungsi pelayanan sehingga tercapai tujuan kantor yang telah direncanakan sebelumnya [1]. Dalam pelaksanaan perkantoran, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran tugas ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran [1].

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis pada PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel, tata ruang kantor yang terlihat belum sesuai dengan beberapa teori yang penulis pelajari, seperti penyusunan meja dan kursi yang terlalu berdekatan disebabkan karena komposisi pegawai dan perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada, sehingga mengganggu lalulintas

karyawan dan kelancaran kerja karyawan serta menumpuk arsip-arsip yang berada diatas meja, banyak karyawan mondar mandir dilingkungan kantor tersebut dari satu meja kemeja yang lain sehingga mengurangi ketepatan waktu.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Kantor

Perkataan kantor berasal dari kata bahasa Belanda "kantoor" dan sering dipadankan dengan perkataan "office" "dari bahasa Inggris. Mengenai pengertiannya, sejak lebih dari dua puluh lima tahun yang lalu Prajudi menjelaskan pengertian "kantor" yang berarti [2]:

- 1) Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis
- 2) Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya
- 3) Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi
- 4) Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Dari berbagai pengertian perkataan "kantoor" diatas, yang kemudian berkembang di Indonesia dengan perkataan kantor adalah lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informas [2].

Fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dari catatan-catatan [3]. Secara terinci fungsi kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menerima keterangan-keterangan. Misalnya surat-surat dan harga- harga.
- 2) Untuk mencatat keterangan. Misalnya catatan-catatan tentang pegawai, harga dan sebagainya.
- 3) Untuk menyusun keterangan. Misalnya, dalam pembiayaan dan pembukuan.
- 4) Untuk memberi keterangan. Misalnya, daftar barang-barang dagangan.

2.2 Tata Ruang Kantor

Tata ruang adalah segala upaya untuk mengatur ruangan sedemikian rupa sehingga menunjang produktivitas organisasi. Tata ruang berpengaruh besar terhadap efektivitas organisasi terutama disebabkan begitu mahalnya sewa ruang terutama di kota-kota besar sehingga manajemen harus memikirkan secara serius bagaimana memanfaatkan ruangan yang sudah ada [1].

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja.

Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut:

- 1) "Menurut Drs.The Liang Gie mengatakan "*Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya*".
- 2) Menurut Littlefield & Petterson mengatakan *Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space* tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yangtersedia [4].

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah pemanfaatan dan pengaturan ruang kantor sesuai dengan luas yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

2.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tujuan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah [5]:

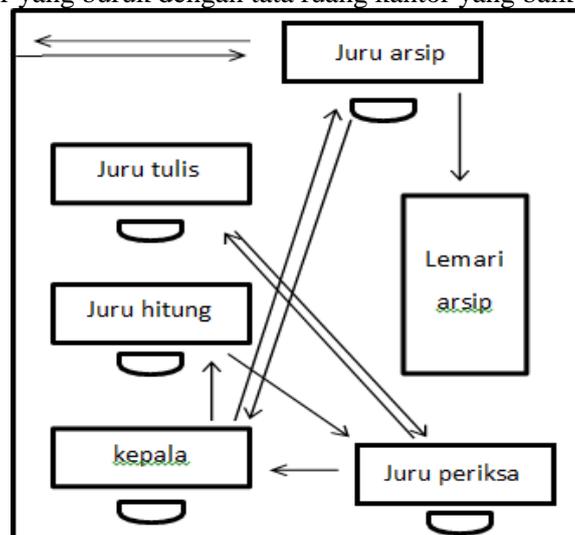
- 1) Syarat dengan aturan perundang-undangan;
- 2) Penggunaan ruang sampai pada manfaat yang terbesar;
- 3) Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan (listrik, komputer, telepon, dll)
- 4) Suasana kerja yang baik cukup tersedia
- 5) Adanya pengawasan yang dapat dilihat ketika bekerja
- 6) Rasa kekompakan dapat dipelihara dalam bekerja
- 7) Komunikasi dan arus kerja lancar
- 8) Lalu lalang dipermudah
- 9) Pelaksanaan kerja yang bersifat gaduh sebaiknya dipisahkan
- 10) Perlunya keamanan dan kenyamanan kerja setiap saat.

Di Indonesia tata ruang kantor masih kurang mendapatkan perhatian dalam instansi-instansi pemerintahan dan swasta. Misalnya, sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani publik ditaruh di belakang sehingga orang-orang bertanya kian kemari sebelum dapat menjumpainya. Akibatnya, menghamburkan waktu dan mengganggu pegawai lain yang setiap kali harus memberikan petunjuk itu. Tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya, pegawainya harus berjalan mondar-mandir dari satu meja ke meja yang lain sehingga mengurangi kecepatan dalam bekerja. Ini terjadi karna tata ruang yang buruk [2].

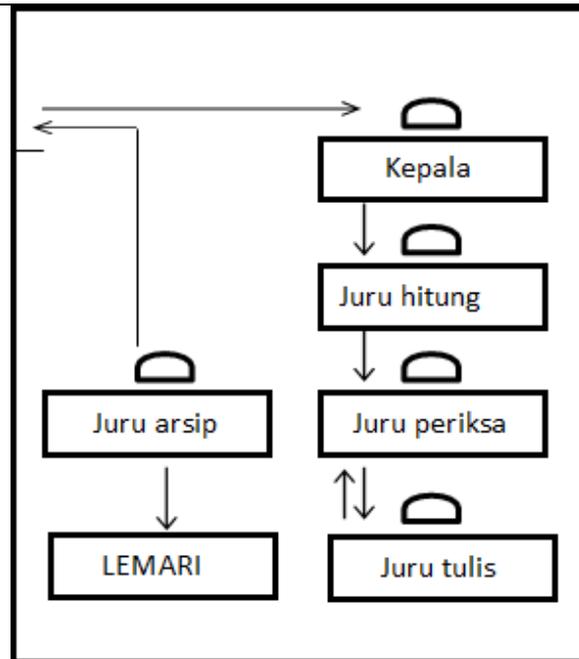
Jadi tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dengan keuntungan yang diperoleh menurut [6] sebagai berikut:

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- 2) Menjamin kelancaran proses kerja yang bersangkutan.
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien.
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu pada saat pelaksanaan kegiatan seperti kegiatan pelayanan tertentu.

Tata ruang yang dirancang dengan baik umumnya akan memiliki dampak positif dan tata ruang yang buruk umumnya akan memberikan dampak negative. Dari sudut pandang biaya efektif, merancang sebuah area kerja yang efisien sangat penting. Tata ruang melibatkan tiga komponen peralatan, alur atau kerja, dan hubungan karyawan, komponen ini harus benar-benar dipelajari dan dianalisis agar karyawan bekerja dengan efisien. Berikut adalah perbandingan antara tata ruang kantor yang buruk dengan tata ruang kantor yang baik [2].



Gambar 1. Tata Ruang yang Buruk



Gambar 2. Tata Ruang yang Baik

2.4 Jenis Tata Ruang Kantor

Jenis tata ruang kantor dibagi menjadi 3 yaitu [1]:

1) Tata Ruang Terbuka

Tata ruang terbuka adalah suatu jenis tata ruang di mana masing-masing pegawai tidak dibatasi oleh kamar-kamar atau sekat-sekat tertentu, Jenis ini memungkinkan masing-masing pegawai melihat aktivitas pegawai lainnya.

2) Tata Ruang Tertutup

Tata ruang tertutup adalah suatu tata ruang di mana setiap karyawan diberi ruang tersendiri yang memisahkan dari lainnya. Setiap karyawan diberi ruangan khusus atau kamar kerja yang terpisah. Tata ruang tertutup cenderung lebih banyak digunakan oleh pimpinan organisasi.

3) Tata Ruang Semi Terbuka dan Tertutup

Tata semi terbuka dan tertutup adalah tata ruang yang dibuat dengan menggabungkan kedua jenis tata ruang tersebut. Pertimbangan penggunaan tata ruang jenis ini adalah untuk menekan biaya tetapi tetap dengan menghargai hak pribadi pegawai. Tata ruang semi dilakukan dengan memberi sekat antar pegawai tanpa pintu.

2.5 Penyusunan Perabotan Kantor

Perabot merupakan perlengkapan kantor yang bertujuan untuk membantu proses tata usaha dengan tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak, asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan kepada pegawai perseorangan atau untuk umum. Teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik ialah berikut ini [2]:

- 1) Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
- 2) Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- 3) Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan para pegawai. Sebaiknya ditengah-tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.
- 4) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya selebar 80 cm.

- 5) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya. Karena, di situ akan lebih mudah dalam mengawasi pegawainya.
- 6) Pada tata ruang terbuka di mana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat maka mereka akan ditempatkan di sekitar masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- 7) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberikan tempat yang banyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
- 8) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui orang-orang, kalau perlu dapat dibuatkan pedangan dari kaca. Misalnya, pegawai yang bertugas tersebut adalah kasir dengan demikian terjaminlah keamanan uang yang ada di bawah tanggung jawabnya.
- 9) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut. Misalnya, mesin stensil sebaiknya ditaruh didekat jendela sehingga gema suara mesinnya dapat langsung terbuang keluar ruangan.
- 10) Pegawai-pegawai yang sering berhubungan dengan publik atau dengan pegawai-pegawai lainnya ditempatkan di dekat pintu. Dengan begitu orang-orang yang harus menghubunginya tidak harus mondar-mandir melewati meja-meja dan tidak mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
- 11) Meja yang memuat alat-alat yang banyak menghasilkan getaran. Misalnya, mesin hitung, tidak boleh menempel pada tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran dan mengganggu seluruh ruangan.
- 12) Lemari berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
- 13) Bagi pejabat yang sering menerima tamu penting membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia dapatlah dibuat kamar tamu sendiri.
- 14) Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruangan tersendiri dapatlah dibuatkan ruangan pribadi.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Gambaran Umum PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

PT. PLN (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan dengan usaha yang bergerak di bidang penyaluran dan pelayanan kebutuhan listrik bagi masyarakat di Seluruh Indonesia, dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT PLN (Persero) dibagi menjadi beberapa bagian yang salah satunya adalah wilayah distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu untuk Area Lahat [7].

PT. PLN (Persero) UP3 Lahat berada di Jalan Kolonel Barlian No. 31 Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat Sumatera Selatan, yang bertugas melayani gangguan-gangguan listrik hanya di wilayah Lahat. Seiring dengan perkembangan PLN, kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang memuaskan semakin meningkat. Tugasnya pun bertambah, bukan hanya melayani gangguan-gangguan listrik saja, tetapi juga melayani pembayaran rekening.

3.2 Objek Penelitian

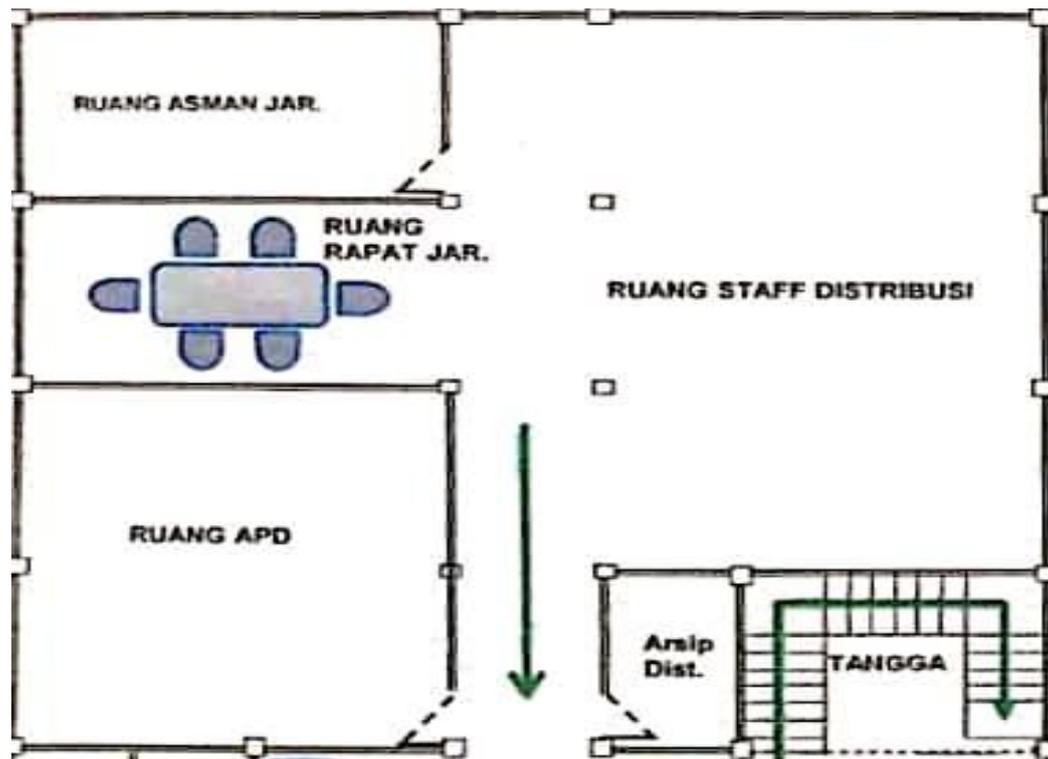
Objek kajian dalam penelitian ini adalah tata ruang kantor pada PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel, yaitu tentang bagaimana peranan tata ruang kantor yang baik dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai di PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Tata Ruang Kantor Pada PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

Pada PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel tata ruang dalam pekerjaan sangat berperan penting terutama dalam memperlancar aktivitas kerjanya, karena apabila dalam pekerjaan tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi hambatan sehingga tujuan dari pekerjaan tidak akan terlaksana dengan baik.

PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel dalam hal pengaturan penataan letak perabotan dan susunan meja karyawan belum diatur dengan baik. Salah satunya yaitu Jarak meja satu dengan yang lain terlalu berdekatan sehingga dapat mengganggu gerak dan kelancaran aktivitas kerja karyawan.



Sumber : PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

Gambar 3. Denah Ruang Bagian Jaringan PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

4.2 Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

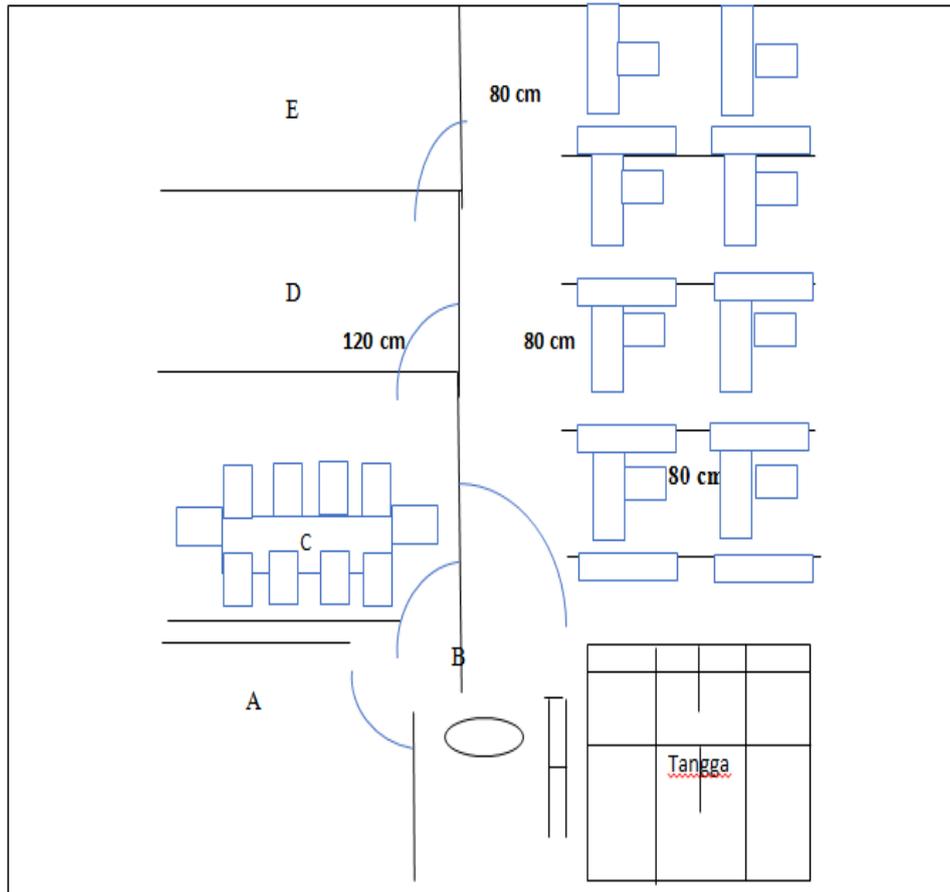
Tata ruang kantor merupakan suatu proses mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar dapat dimanfaatkan dengan baik dan dapat memberikan rasa nyaman bagi pekerja yang berada di dalamnya. Sedangkan kinerja pegawai adalah sebuah proses yang terbentuk dari segala tingkah laku pegawai dalam melakukan pekerjaannya yang selanjutnya dinilai untuk meningkatkan prestasi.

Dengan melakukan beberapa perbaikan terkait dekorasi, warna, perabot kantor, pengaturan ruang kantor, lingkungan dan kondisi fisik tata ruang kantor dapat mempertahankan kinerja pegawai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

4.3 Usulan Perbaikan Tata Ruang Kantor Bagian Jaringan PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel

Berdasarkan pengukuran yang telah dilakukan peneliti di Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel bagian Jaringan menghasilkan *layout* atau tata ruang kantor sebagai usulan untuk

digunakan sebagai perbaikan dari tata ruang awal. Berdasarkan teknik yang penulis pelajari dihasilkan jarak lorong utama lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm, dan Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya selebar 80 cm.



Gambar 4. Usulan Tata Ruang Kantor PT. PLN UP3 Lahat Bagian Jaringan

Keterangan Gambar 3.11.1 Usulan Tata Ruang Kantor PT. PLN UP3 Lahat :

- a) Ruang Manager
- b) Ruang Tamu
- c) Ruang Rapat
- d) Ruang Arsip
- e) Ruang APD
- f) Ruang Staff / Karyawan

5. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisa yang penulis lakukan pada PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel bagian jaringan perlu pengaturan penataan letak perabotan dan susunan meja kerja karyawan karena pengaturan tata letak perabotan dan meja karyawan belum tertata dengan baik. Jarak meja karyawan satu dengan yang lain masih terlalu berdekatan sehingga dapat mengganggu aktivitas kerja karyawan.
2. PT. PLN (Persero) UP3 Lahat Sumsel bagian jaringan belum memanfaatkan sepenuhnya ruangan yang tersedia, dimana karyawan belum menggunakan ruangan secara efektif dan efisien untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas dan arsip-arsip perusahaan.
3. Penataan dan pemanfaatan tata ruang kantor yang baik dapat mempertahankan kinerja pegawai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Referensi

- [1] Jaenudin, Akhmad. 2015. *Manajemen Perkantoran & Bisnis*. Jakarta : Lentera Ilmu Cendekia.
- [2] Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- [3] Moekijat. 2008. *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya.
- [4] <https://sites.google.com/site/nurulafnijalanjalan/about-us> (15 Juni 2020).
- [5] Badu Syamsu Q, dan Novianty Djafri. 2017. *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*. Gorontalo : Ideas.
- [6] Arikunto, Sehasimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- [7] <https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan> (02 Juni 2020).