

---

## TATA RUANG KANTOR PADA DEPARTEMEN FINANCIAL PT. MEDCO E&P INDONESIA

<sup>1</sup>Desi Eliana, <sup>2</sup>Rini

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, desieliana99@yahoo.com

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rini@polsri.ac.id

**Abstract** - Office layout has an important role in a company, if the office layout is not well structured, it can result in ineffective work. In this study the authors examined at PT.Medco E&P Indonesia. The problem in this study is how the office spatial planning in the Financial Department of PT. Medco E&P Indonesia The purpose of this study is to find out how the office spatial planning is applied and overcome the existing obstacles in the PT.Medco E&P Indonesia office layout. The research method that I use is a qualitative method. Arrangement of office layout at the Financial Department of PT. Medco E&P Indonesia has not been good, such as the absence of dividing divisions between departments, the absence of a nameplate from the department itself, the files piled on the table that make a job become hampered and ineffective.

**Keywords:** Office Layout, Company, Qualitative.

**Abstrak** - Tata ruang kantor mempunyai peranan penting dalam sebuah perusahaan, apabila tata ruang kantor kurang baik penataannya dapat mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif. Dalam penelitian ini penulis meneliti di PT.Medco E&P Indonesia. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana penataan tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penataan tata ruang kantor yang diterapkan dan mengatasi kendala yang ada dalam penataan tata ruang kantor PT.Medco E&P Indonesia. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode kualitatif . Penataan tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia belum baik, seperti tidak adanya sekat pemisah antar departemen, tidak adanya papan nama dari departemen itu sendiri, berkas-berkas menumpuk di atas meja yang membuat sebuah pekerjaan menjadi terhambat dan tidak efektif.

**Kata kunci:** Tata Ruang Kantor, Perusahaan, Kualitatif.

### 1. Pendahuluan

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya : tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang dan kondisi fisik kantor yang standar, agar karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman, dan lancar. Tata 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 [1]. Tata Ruang kantor dapat juga diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabotan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik,nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja.

Tugas pokok Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia adalah mengontrol anggaran dan mengelola aset perusahaan. Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung

---

sarana dan ruang kantor yang menunjang. Salah satunya adalah penataan tata ruang kantor karena salah satu faktor penting penunjang kelancaran aktivitas dalam melaksanakan penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya [2].

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama 1 bulan dari tanggal 2 Januari sampai 31 Januari 2020 pada bagian Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia tata ruang kantor belum baik seperti tidak adanya sekat pemisah antar Departemen atau bagian lain sehingga kurangnya kenyamanan dan efektifitas dalam bekerja. Sedangkan dari beberapa teori, tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang memberikan kenyamanan dan menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Masalah lain yang terdapat pada tata ruang kantor pada Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia ini adalah tidak adanya papan nama, yang membuat tamu dan karyawan dari kantor pusat melakukan kunjungan sedikit kesulitan mencari ruangan. Dan tidak adanya lemari penyimpanan arsip khusus, sehingga sering terjadi penumpukan berkas di atas meja yang membuat karyawan kurang nyaman dan meja terlihat kurang rapi.

Dan dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan beberapa staf pada departemen financial PT. Medco E&P Indonesia, menurut mereka tata ruang kantor yang ada sudah baik akan tetapi tidak adanya pemisah antar bagian membuat mereka memang sedikit terganggu akibat suara-suara pegawai lainnya dan sulit konsentrasi karena melihat hilir mudik pegawai lainnya. Sedangkan bagian keuangan suatu perusahaan harus bekerja dengan konsentrasi tinggi dan memiliki aset-aset berharga serta dokumen-dokumen rahasia perusahaan. Dari pemaparan tersebut peneliti termotivasi untuk mengetahui bagaimana cara penataan tata ruang kantor di Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia dan dapat memberikan solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul pada Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Kantor

Pengertian dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti statis dan kantor dalam arti dinamis.

1. Kantor dalam arti **statis** dapat diartikan sebagai tempat kerja, ruang kerja, biro, markas, kamar kerja, badan, instansi, perusahaan maupun tempat yang digunakan sebagai wadah untuk kegiatan pengumpulan, pengolahan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian data. Jadi menurut pengertian secara statis kantor berarti tempatnya.
2. Kantor dalam arti **dinamis** adalah proses yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan seperti pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan, maupun pendistribusian data. Jadi pengertian secara dinamis adalah pengertian yang berkaitan dengan proses kerja dikantor.

### 2.2 Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak [3]. Tata 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 [1]. 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 karyawan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

### 2.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie dalam Priansa dan Garnida, Tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut [4]:

- 1) Pekerjaan kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat memenuhi jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap tata ruang dipergunakan efisien untuk keperluan pekerjaan.
- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.

#### **2.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor**

Prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut [5]:

- 1) Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus.
- 2) Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
- 3) Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah.
- 4) Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
- 5) Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya.

#### **2.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor**

Asas-asas pokok tata ruang kantor itu antara lain sebagai berikut [6]:

- 1) Asas Jarak Terpendek
- 2) Asas Rangkaian Kerja
- 3) Asas Penggunaan Segenap Ruangan
- 4) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

#### **2.6 Jenis Tata Ruang Kantor**

Jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu [7]:

- 1) Tata Ruang Kantor Terbuka

Ruang pimpinan dan para pegawai pegawainya berada dalam satu ruangan terbuka tanpa adanya sekat pemisah.

Keuntungannya :

- a. Pengawasan lebih mudah dan efektif terhadap segenap pegawai.
- b. Hubungan antar pegawai cepat dan mudah.
- c. Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain.
- d. Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar.
- e. Mudah merubah ruangan.

Kelemahannya :

- a. Kegaduhan atau kebisingan kemungkinan bisa timbul atau terjadi.
- b. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- c. Sulit merahasiakan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- d. Kemungkinan adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya.
- e. Kurang efektif bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, seperti Departemen administrasi keuangan.

- 2) Tata Ruang Kantor Tertutup

Susunan tata ruang ini dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan terpisah.

Keuntungannya:

- a. Moral pekerja atau staf tetap terjaga.
- b. Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga.
- c. Menghindari gangguan dari pekerja satu ke yang lainnya.
- d. Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

---

Kelemahannya :

- a. Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat. Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.
- b. Sulit merubah ruangan.
- c. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

## **2.8 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor**

Aspek teknis di maksud adalah sebagai berikut [8]:

- 1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
- 2) 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.
- 3) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- 4) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka dan dibelakangnya sebesar 80 cm.
- 5) 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.
- 6) Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan didekat 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, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.

## **3. Metodologi Penelitian**

### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penulis melakukan penelitian pada Departemen Financial atau Keuangan PT.Medco E&P Indonesia, yang beralamat di Jl. Alamsyah Ratu Prawira Negara No.89 Bukit Lama, Kec.Iilir Barat 1 Kota Palembang.

### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

#### **1) Observasi**

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan pada Departemen Financial atau Keuangan PT.Medco E&P Indonesia mengenai penataan tata ruang kantor, sehingga penulis mengetahui dengan jelas akan pentingnya tata ruang kantor pada Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia.

#### **2) Wawancara**

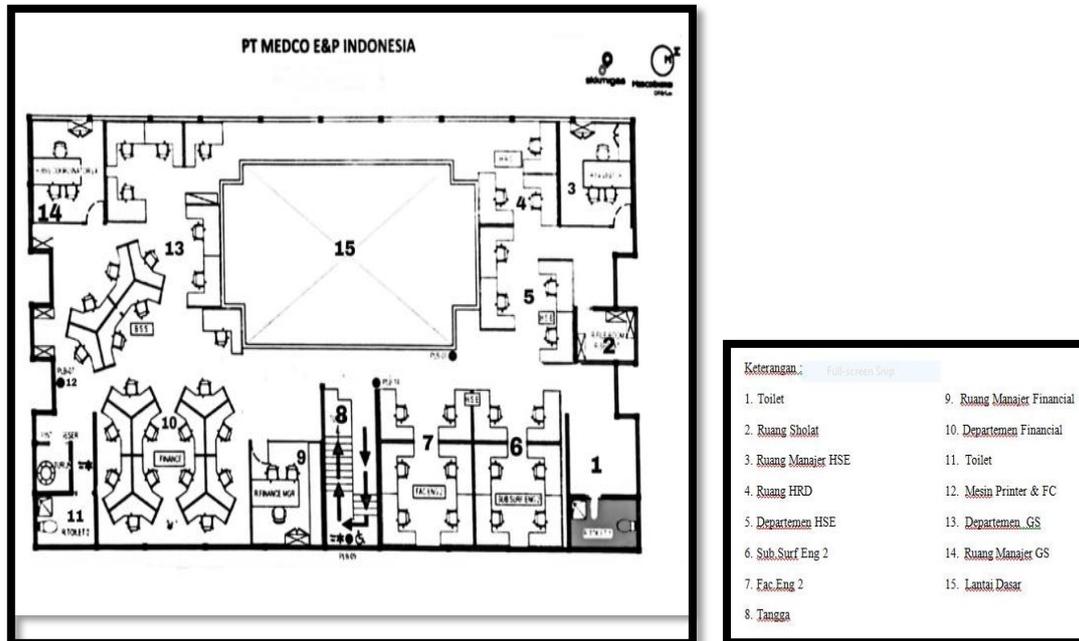
Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada para pegawai, serta staff HRD yang diberikan wewenang oleh pimpinan untuk memberikan informasi atau data-data yang diperlukan berupa sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, stuktur organisasi beserta tugas-tugasnya.

#### **3.3 Metode Analisis Data**

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode kualitatif, dimana data tidak diukur dalam skala numerik. Penulis terjun langsung ke lapangan untuk mempelajari, menganalisis, menafsirkan dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di lapangan.

#### 4. Hasil Dan Pembahasan

Departemen Financial atau Keuangan merupakan Bagian terpenting yang sangat sensitif di dalam suatu perusahaan, maka harus dijaga dan dikelola dengan baik. Untuk mendukung keberhasilan keuangan suatu perusahaan, perlu diperhatikan tata ruang kantor yang baik agar kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun tata ruang kantor di lantai 2 PT. Medco E&P Indonesia sebagai berikut :



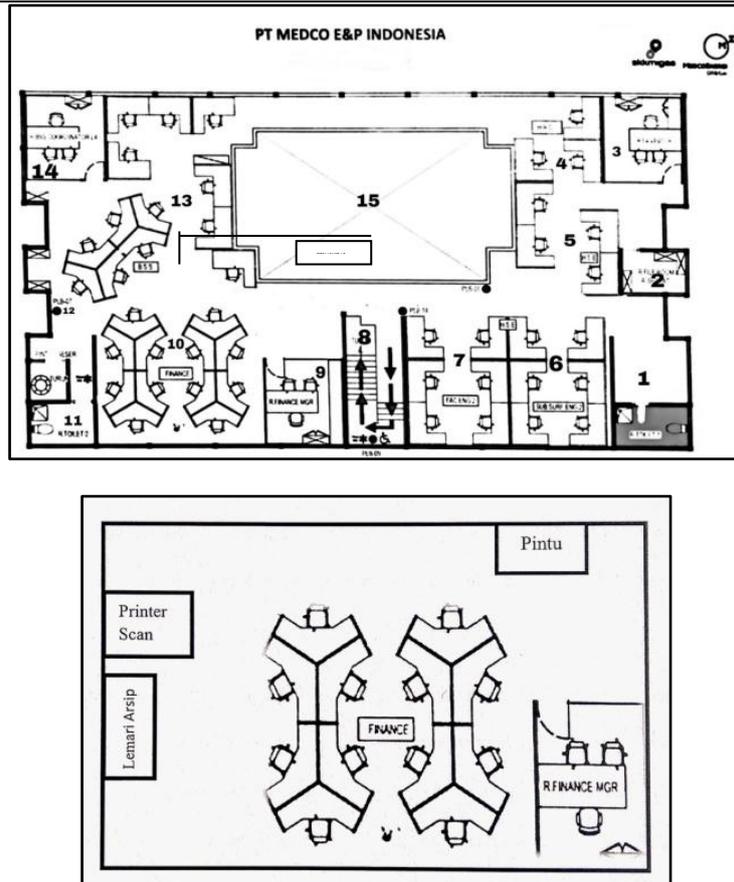
Sumber : PT.Medco E&P Indonesia (2020)

Gambar 1. Denah Ruangan PT.Medco E&P Indonesia

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat pada nomor 9 smapai 14 bahwa Departemen Financial bergabung dengan Departemen General Service (GS) tanpa adanya sekat pemisah. Tata ruang yang digunakan Departemen Financial adalah ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup. Ruang kantor terbuka digunakan oleh para karyawan sedangkan ruang kantor tertutup digunakan oleh Manajer. Ruang Manajer pada departemen ini mempunyai luas 3m x 3m dan ruang karyawan mempunyai luas 6m x 10m. Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia memiliki 7 orang karyawan. Departemen Financial memiliki dua meja kerja panjang yang tiap-tiap meja terdiri dari 7 orang karyawan dan satu mejanya digunakan untuk karyawan pusat/cabang yang sering melakukan kunjungan kerja.

Pada bagian Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia tata ruang kantor belum baik seperti tidak adanya sekat pemisah antar Departemen atau bagian lain sehingga kurangnya kenyamanan dan efektifitas dalam bekerja. Masalah lain yang terdapat pada tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia ini adalah tidak adanya papan nama, yang membuat tamu dan karyawan dari kantor pusat melakukan kunjungan sedikit kesulitan mencari ruangan. Dan tidak adanya lemari penyimpanan arsip khusus, sehingga sering terjadi penumpukan berkas di atas meja yang membuat karyawan kurang nyaman dan meja terlihat kurang rapi.

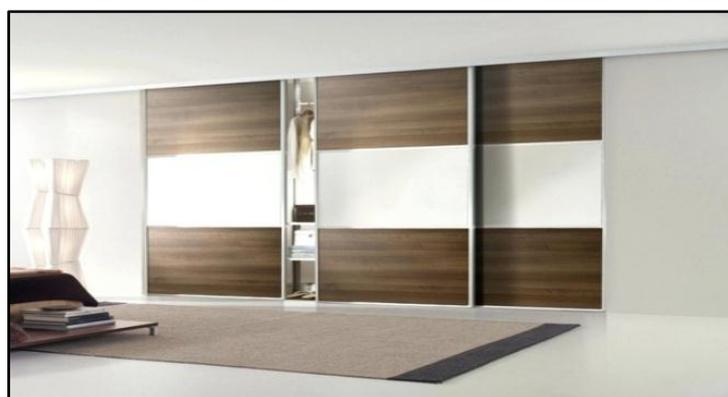
Untuk mengatasi kendala yang ada, sebaiknya Departemen financial memiliki sekat pemisah antar departemen untuk menciptakan privasi sendiri. Sehingga para karyawan menjadi lebih konsentrasi dalam bekerja dan lebih terjaganya dokumen-dokumen yang bersifat rahasia.



Gambar 2. Denah Tata Ruang Kantor yang telah diperbaiki

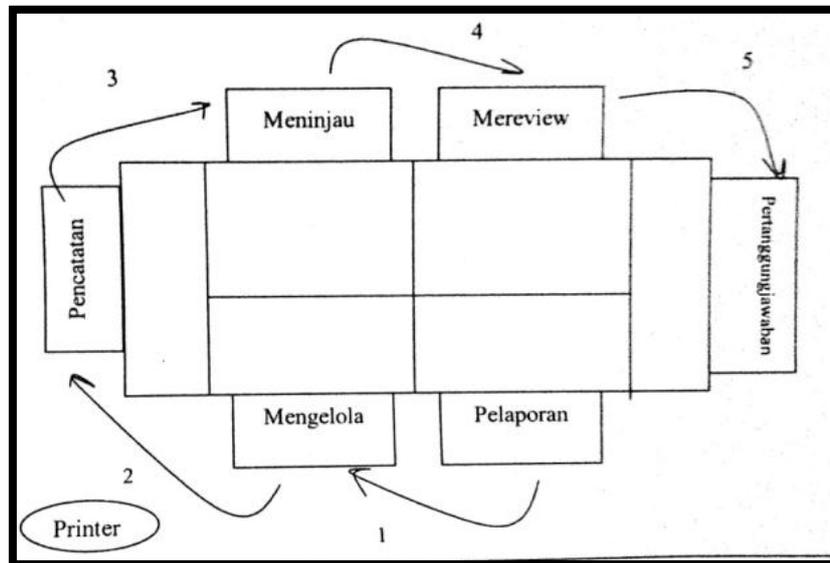
Setiap ruangan sebaiknya harus dilengkapi dengan papan nama. Karena dengan papan nama orang lain lebih mengetahui dimana keberadaan sebuah ruangan dengan mudah. Sebuah departemen hendaknya mempunyai lemari khusus penyimpanan arsip agar berkas-berkas dapat diletakkan dalam lemari arsip sehingga tidak adanya berkas-berkas yang menumpuk diatas meja. Tidak hanya membuat ruangan terlihat lebih rapi, tetapi juga membuat dokumen-dokumen lebih terjaga. Untuk memanfaatkan ruangan yang ada, sebaiknya lemari yang digunakan adalah lemari dengan pintu geser, karena jika lemari dengan pintu yang ditarik maka akan memakan ruangan yang luas.

Untuk lebih menghemat biaya dan menyesuaikan dengan luas yang ada, ada baiknya lemari arsip dapat digunakan sebagai sekat pemisah antar departemen. Jadi lemari arsip disini memiliki multi fungsi dapat digunakan untuk menyimpan arsip serta dijadikan partisi bagi ruangan.



Gambar 3. Lemari sekaligus partisi yang diusulkan penulis

Dan untuk asas tata ruang kantor, ada baiknya menggunakan asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek, memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat dilakukan sependek-pendeknya dengan waktu yang efektif serta menempatkan para karyawan dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan agar memperlancar suatu pekerjaan, sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi kerja. Efektivitas dan efisiensi sangat diperlukan untuk mencapai strategi usaha, target usaha, atau tujuan perusahaan.



Gambar 4. Denah Usulan alur kerja Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia.

Berdasarkan gambar di atas, asas yang digunakan merupakan asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek. Para karyawan atau alat-alat diletakkan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting ialah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis besiku-siku atau lingkaran ataupun berbentuk huruf L atau U.

Dari usulan penulis dan alur kerja yang telah disesuaikan, diharapkan tidak ada lagi masalah-masalah yang timbul dalam proses penyelesaian pekerjaan dan dapat menciptakan sirkulasi pergerakan yang baik bagi para karyawan, sehingga komunikasi yang dilakukan antar karyawan yang berada dalam bidang kerja yang sama dapat berjalan dengan lancar. Dan kedepannya diharapkan denah usulan ini dapat dijadikan sebagai referensi bagi PT. Medco E&P Indonesia untuk penataan ruang kantor yang lebih baik sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan mempermudah dalam mencapai tujuan perusahaan.

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil pengamatan penulis selama di Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia dapat disimpulkan bahwa :

1. Tata ruang kantor yang diterapkan oleh Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia adalah tata ruang kantor terbuka. Pada Departemen Financial tidak terdapat sekat pemisah antar Departemen yang lain. Dan tidak adanya papan nama atau keterangan dari Departemen itu sendiri, sehingga tamu dan karyawan dari kantor pusat atau cabang yang melakukan kunjungan sedikit kesulitan untuk mencari ruangan.
2. Tidak adanya lemari khusus untuk penyimpanan arsip sehingga sering terjadi penumpukan dokumen diatas meja yang membuat terlihat kurang rapi.

---

**Referensi**

- [1] Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- [2] Wijayanti, Diah. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- [3] Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- [4] The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- [5] Sedarmayanti, 2014. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan (Edisi Revisi)*. Bandung: Mandar Maju.
- [6] Arsita, Mita. 2017. *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.Enseval Putera. Megatrading, Tbk. Cabang Pematang Siantar*. Pematang Siantar. STIE Sultan Agung.
- [7] Sayuti, Abdul, Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung : Alfabeta.
- [8] Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.