
PERANAN TATA RUANG KANTOR DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT.PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PENGATUR DISTRIBUSI (UP2D) SUMATERA SELATAN

¹Darwin, ²Sholahuddin Arsyad

¹Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, darwin@binadarma.ac.id

²Pengelolaan Perhotelan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, shola.arsyad@gmail.com

Abstract - This research aims to provide a way to manage a good office and a good work flow process. Good office layout is one of the things that support in supporting work activities. Office layout is the preparation of tools in the right location to create a pleasant work atmosphere and work arrangements that provide job satisfaction for its employees. The purpose of this research is to determine the role of office spatial planning to facilitate employee work activities in office administration at PT. PLN (Persero) Distribution Management Implementing Unit (UP2D), South Sumatra. Data collection methods used in this paper are literature study and field study observations and interviews. Types of data sources are secondary. Data analysis uses descriptive analysis methods. The results showed that the office layout used by PT PLN (Persero) Rayon Ampara was an open and closed office layout. The principle of office layout used is the principle of a mixture of the principle of shortest distance and work series. The main purpose of office layout is to provide comfort in working, and provide information to employees quickly. Good office layout really plays a role in facilitating employee work activities.

Keywords: Office Layout, Employee, Workflow.

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk memberikan cara mengatur kantor yang baik dan proses arus kerja yang baik. Tata ruang kantor yang baik merupakan salah satu hal yang mendukung dalam menunjang aktivitas kerja. Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat terciptanya suasana kerja yang menyenangkan serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Peranan tata ruang kantor untuk memperlancar aktivitas kerja karyawan dalam administrasi perkantoran pada PT.PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Distribusi (UP2D) Sumatera Selatan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah Studi kepustakaan dan studi lapangan observasi dan wawancara. Jenis sumber data adalah sekunder. Analisa data menggunakan teknik metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang digunakan oleh PT PLN (Persero) Rayon Ampara adalah bentuk tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Asas tata ruang kantor yang digunakan adalah asas Campuran antara asas jarak terpendek dan rangkaian kerja. Tujuan utama tata ruang kantor untuk memberikan kenyamanan dalam bekerja, serta memberikan informasi kepada karyawan secara cepat. Tata ruang kantor yang baik sangat berperan dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan.

Kata kunci: Tata Ruang Kantor, Karyawan, Aktivitas Kerja.

1. Pendahuluan

Di era globalisasi yang semakin meningkat, dimana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, menuntut keberadaan suatu kantor untuk terus berusaha mencari cara terbaik, agar memiliki kemampuan bersaing dengan kantor-kantor lainnya. Pada dasarnya kesuksesan sangat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelolah sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan hasil terbaik, sangat dipengaruhi dari dalam kantor itu sendiri. Kantor merupakan tempat dimana pekerjaan yang dilakukan oleh

seluruh pegawai. Semua pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja, salah satu yang perlu dikelola adalah ruangan kerja.

Dalam melakukan pekerjaan, penataan ruangan termasuk faktor penting yang menentukan kelancarannya dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dengan hasil yang baik. Maka secara tidak langsung, susunan dari kantor yang nyaman sangat mendukung aktivitas pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Meskipun tata ruang kantor merupakan salah satu hal yang mendukung dalam menunjang aktivitas kerja, namun tidak semua kantor berpendapat penataan ruang kantor itu penting, bahkan seringkali keadaan seperti ini terlihat dimana mereka berpendapat kantor hanyalah tempat sementara di waktu bekerja, sehingga penataan ruang kantor yang baik tidak menjadi perhatian. Hal ini mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Tata Ruang Kantor

Pengertian Tata Ruang kantor Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut :

”Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan - kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” [1][2].

“Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak” [3][4].

Berdasarkan pengertian - pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Perkantoran adalah bentuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan kantor dalam mencapai tujuan perusahaan.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Teknik Pengumpulan Data

Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini Observasi Suatu aktifitas pengamatan terhadap suatu objek secara cermat dan Langsung dilokasi penelitian, serta mencatat secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti [5].

4. Hasil dan Pembahasan

Perkembangan dan peningkatan pada kantor PT.PLN (persero) UP2D Sumatera Selatan dalam kinerja dari tahun ke tahun semakin meningkat menjadi perhatian masyarakat, hal ini dapat dilihat dari bekerja sarana dan prasarana maupun persaingan dalam kualitas kerja. Dalam persaingan yang ketat tersebut hal utama yang harus di ketatkan oleh PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan adalah kepuasan karyawan. Pada dasarnya pengertian ketidakpuasan karyawan merupakan perbedaan antara harapan yang diinginkan dengan kinerja yang dirasakan.

PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan dalam hal pengaturan penataan letak perabotan dan susunan meja karyawan belum diatur dengan baik. Jarak meja satu dengan meja yang lainnya terlalu dekat, sehingga dapat mengganggu gerak dan kelancaran kerja karyawan. Di PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan ruangan yang tersedia belum sepenuhnya termanfaat secara efektif, dimana tata letak yang tepat terhadap perlengkapan dan perabotan harus dengan

situasi dan kondisi perabotan/perlengkapan kantor itu sendiri, misalnya mengenai penempatan dan penyimpanan surat-surat/berkas-berkas, sebaiknya disediakan lemari penyimpanan/lemari arsip tambahan yang di letakkan pada tempat yang di sesuaikan dengan kebutuhan karyawan tujuannya memudahkan karyawan dalam pengambilan kembali surat-surat/ berkas-berkas yang diperlukan tanpa harus mencari kesana kemari.

Pendingin ruangan atau AC yang rusak harus secepatnya diperbaiki agar tidak membuat karyawan merasa terganggu dengan ruangan yang terasa panas, kenyamanan dan kepuasan karyawan dalam bekerja dapat mempengaruhi pada pekerjaan yang dikerjakan, jika karyawan merasa nyaman maka pekerjaan akan cepat terselesaikan begitupun sebaliknya, jika karyawan tidak merasa nyaman maka pekerjaan akan terhambat.

Pada umumnya tujuan utama dari suatu kegiatan kantor adalah untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dengan pengorbanan yang minimal. Keberadaan fisik kantor sebagai tempat melaksanakan aktivitas organisasi yang tidak dapat dipisahkan dari maksud untuk mencapai tujuan organisasi baik swasta maupun pemerintah.

4.1 Tata Ruang Kantor pada PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan

PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan adalah Sebuah BUMN yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia. Ruang kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan belum tersusun dengan baik, karena terlalu banyak ATK (Alat tulis kantor) yang masih berantakan, arsip-arsip atau Koran-koran tidak semestinya diletakkan diatas komputer atau disekitar meja kerja supaya tidak mengganggu ketenangan atau pekerjaan para karyawan. Dengan demikian citra kantor dapat juga dinilai dari penampilan ruang kantor dan meja kerja. Penataan ruang kantor yang baik juga memberikan pengetahuan tentang aliran pekerjaan apa yang dilakukan dan cara terbaik untuk memakainya.

Suatu ruang yang di rencanakan dengan baik membantu di dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan. Dalam penataan buku-buku arsip atau koran-koran tidak mengganggu ketenangan atau pekerjaan para karyawan, sebetulnya kertas-kertas yang tidak di perlukan seharusnya disimpan dilemari arsip atau dibuang.

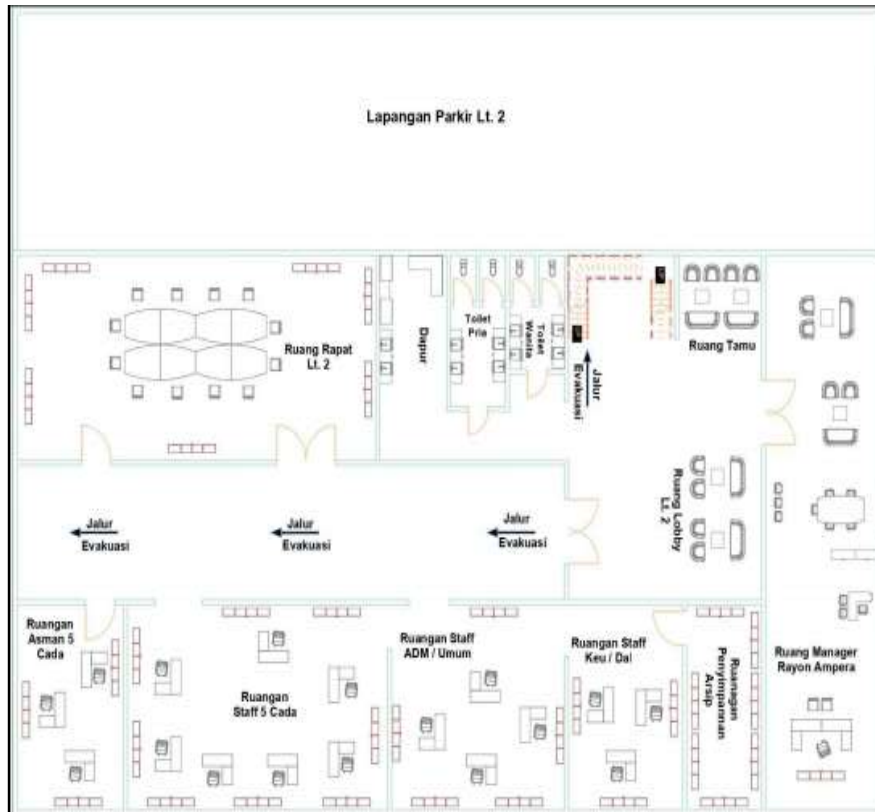
Didalam pengaturan meja untuk para karyawan, sebaiknya sesuai dengan aliran pekerjaan yang ada selain dari itu jarak meja karyawan hendaknya di susun sebaik mungkin dan sebaiknya meja-meja dan kursi-kursi yang kosong di dikeluarkan dari ruangan karena akan menghambat ruang gerak para karyawan dan seluruh kegiatan menjadi terhambat sebaiknya meja karyawan disusun menurut garis lurus atau sejajar dengan menghadap kerjaan masing-masing.

Agar menghindari apa yang harus di kerjakan rekannya. Para karyawan banyak modar-mandir didalam satu ruangan, pulang kerja tidak tepat pada waktu yang telah ditentukan dan diskusi didalam ruangan kerja seharusnya dihindari agar tercipta kenyamanan didalam ruangan sehingga pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya.

4.2 Peranan Tata Ruang Kantor Untuk Memperlancar Aktivitas Kerja

PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan tata ruang kantor sangat berperan penting dalam pekerjaan terutama dalam memperlancar aktivitas kerjanya, karena apabila dalam pekerjaan tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi kesalahan dalam aktivitas sehari-hari dan pekerjaan akan terhambat sehingga tujuan dari suatu pekerjaan tidak akan terlaksana dengan baik.

4.3 Bagan Denah Ruang Kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan



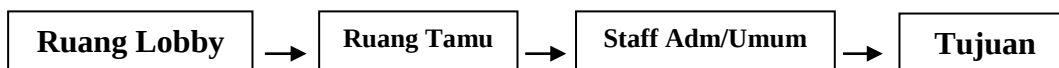
Gambar 1. Denah Ruang Kantor PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan

Keterangan :

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| a. Ruang Lobby | g. Ruangan Penyimpanan Arsip |
| b. Ruang Tamu | h. Ruang Staff Keu/Dal |
| c. WC | i. Ruangan Staff Adm/Umum |
| d. Dapur | j. Ruangan staff Scada |
| e. Ruang Rapat | k. Ruangan Asmen scada |
| f. Ruang Manager Rayon Ampera | |

4.4 Gambaran Tata Ruang Kantor

Kondisi Denah dalam bagian Administrasi Kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan menimbulkan ketidakharmonisan dalam bekerja antar masing-masing karyawan karena meja-meja yang terlalu berdekatan sehingga mengganggu lalu lintas karyawan dan kelancaran kerja serta penumpukan arsip-arsip yang berada diatas meja dan ada beberapa ruangan yang memiliki fungsi-fungsi tersendiri setiap pelanggan yang datang ke PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan. Akan melalui jalur-jalur seperti berikut ini :



Setelah pelanggan yang akan tertuju untuk melakukan pelayanan akan di arahkan oleh bagian ruangan staff Adm/umum untuk ke kantor Untuk menjelaskan dengan secara keseluruhan bagian di unit kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, Berikut penjabaran ruangan dilantai 2 di kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan tersebut :

- a) Ruang Lobby adalah salah satu tempat untuk di gunakan menunggu para tamu, Fungsi nya untuk menunggu tamu.

- b) Ruang Tamu adalah Untuk menerima kedatangan kolega dan rekan kerja yang datang berkunjung, Fungsinya : Menjamu Tamu.
- c) Ruang Staff Adm/umum adalah sebuah kegiatan dua orang atau lebih dimana kegiatan tersebut merupakan satu tujuan bersama atau posisi yang tidak dapat berjalan sendiri, fungsinya : Perencanaan, Pengorganisasian, Memberikan dorongan kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi terutama di lingkup administrasi, Melakukan pengawasan terhadap proses administrasi kantor.
- d) Ruang Staff Keu/Dal adalah suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi, fungsinya : untuk tempat pencatatan, mengagendakan.
- e) Ruang penyimpanan arsip adalah : Suatu kumpulan dokumen penting yang di simpan secara teratur agar setiap kali di perlukan dapat di temukan dengan cepat, Kegunaannya : Guna arsip merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan, Guna Yuridis sebagai legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan, Guna sejarah untuk masa yang akan datang, Guna ilmu pengetahuan untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan.
- f) Ruang rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan/memecahkan masalah yang menyangkut organisasi/perusahaan, fungsinya : Untuk memecahkan masalah, sebagai forum demokrasi, sebagai alat sarana bernegosiasi, sebagai sarana pembentukan peraturan.
- g) Ruang Manager Rayon Ampera adalah untuk mengerjakan tugas-tugas operasional sesuai dengan bagian masing-masing scada. Scada untuk fasilitas operasi yang bagiannya ke teknik.
- h) Ruang Asman scada adalah ruangan pimpinan manager.
- i) Ruang staff scada adalah digunakan untuk pengontrolan fasilitas stasiun ruang angkasa, pengontrolan industri manufaktur, pabrik, generator tenaga listrik.
- j) Dapur adalah tempat penyimpanan dan penyajian praktis makanan atau minuman.
- k) WC adalah water closet tempat khusus untuk buang air besar yang bahasa santunya perlengkapan rumah.

Namun pada lantai II tersebut, sebetulnya masih ada 2 ruangan yang berada di lantai ini, yaitu Ruang asman scada dan Ruang staff scada. tetapi 2 ruang tersebut adalah fungsinya untuk lantai 3 hanya karena tidak cukup ruang atau tempat makanya ruang tersebut di tempatkan dilantai II, Untuk kendala dari denah ruang kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan tidak ada kendala apapun semua sudah berfungsi optimal sesuai kebutuhan pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan uraian yang ditemukan penulis, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata ruang pada administrasi perkantoran belum diatur dengan baik sehingga menimbulkan ketidaknyamanan pada karyawan, karena jarak antara meja satu dengan meja lain terlalu dekat dapat mengganggu gerak aktifitas kerja karyawan.
2. Citra kantor dapat juga dinilai dari penampilan ruang kerja dan meja kerja.
3. Tata ruang kantor yang akan memberikan pengetahuan tentang pekerjaan apa yang akan dilakukan dan cara terbaik untuk memakainya.

Referensi

- [1] Budiman Rusli. 2004, Pelayanan Publik di Era Reformasi. Jakarta: Rineka Cipta.

-
- [2] Rikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta: Jakarta.
 - [3] Tjiptono, Fandy dan Diana, Armatavia. 2000. *Service, Quality, and Satisfaction*. Andi Offset: Yogyakarta.
 - [4] Tjiptono, Fandy. 1996. *Strategi Pemasaran*. Andi Offset: Yogyakarta.
 - [5] Surachmad, Winarno. 1998. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Tarsito: Bandung.