
TATA RUANG KANTOR PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KLAS 1A KHUSUS SUB BAGIAN PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

¹Sunda Ariana, ²Maliha

¹Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma,

*sunda.ariana@binadarma.ac.id

Abstract - Office layout management is an activity to arrange the room as well as possible to provide comfort for employees in carrying out work activities in the room. At the Palembang District Court Class 1a Special sub-section of the Industrial Relations Court (PHI) spatial planning is still not optimal so that in carrying out its activities employees often experience obstacles. Constraints experienced include the lack of free movement of employees because there is no distance between desks and cupboards, cramped room conditions, unstable air temperatures. A good workspace can increase the effectiveness and productivity of employees. For this reason, the Palembang Class 1A Special District Court office needs to rearrange the office layout by making a new office layout design. The new office layout must be adapted to the conditions of the room and the needs of employees to facilitate work and provide a sense of comfort and security to employees.

Keyword: Office Layout, Activity, Work.

Abstrak - Pengelolaan tata ruang kantor adalah suatu kegiatan penataan ruangan dengan sebaik-baiknya untuk memberikan kenyamanan terhadap pegawai dalam melakukan aktivitas kerja di dalam ruangan. Pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Kelas 1A Khusus sub bagian Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) penataan ruang masih belum optimal sehingga dalam melakukan aktivitasnya pegawai sering mengalami kendala. Kendala yang dialami diantaranya kurang bebasnya pergerakan pegawai dikarenakan tidak ada jarak antar meja dan lemari, kondisi ruangan yang sempit, suhu udara yang tidak stabil. Suatu ruangan kerja yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja pegawai. Untuk itu pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Kelas 1A Khusus perlu mengadakan pengaturan ulang tata ruang kantor dengan cara membuat desain tata ruang kantor yang baru. Tata ruang kantor yang baru harus disesuaikan dengan kondisi ruangan dan kebutuhan pegawai untuk memudahkan pekerjaan serta memberikan rasa nyaman dan aman kepada pegawai.

Kata kunci: Tata Ruang Kantor, Aktivitas, Kerja.

1. Pendahuluan

Dalam suatu organisasi ataupun perusahaan kantor menjadi pusat kegiatan administrasi, Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Setiap kantor harus memiliki penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang sebaik-baiknya agar karyawan nyaman saat melaksanakan aktivitas kerja.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang di lakukan untuk meningkatkan

efektivitas dan produktivitas kerja karyawan. Tata ruang kantor adalah penyusunan peralatan kantor dengan letak yang tepat serta tempat kerja yang menimbulkan kepuasan dan kegairahan sehingga memperoleh hasil yang maksimal [1].

Penataan ruang kantor yang baik yaitu penataan ruang yang memberikan rasa nyaman dan aman kepada pegawai dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Penataan ruang kantor mulai dari penempatan meja, kursi, alat-alat perkantoran harus mempertimbangkan luas ruangan dan jumlah para pegawai yang ada di dalam ruangan tersebut. Menurut Komaruddin, agar penataan kantor dapat dilakukan dengan baik, maka perlu berdasarkan asas-asas tertentu, adapun asas tata ruang kantor adalah Asas jarak terdekat, asas rangkaian, asas penggunaan segenap dan asas perubahan tempat kerja. Pada Sub Bagian PHI Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus Pengelolaan terhadap tata ruang kantor belum optimal, penyusunan meja dan kursi pegawai yang terlalu berdekatan, tidak ada jarak pemisah antara meja pegawai yang satu dengan pegawai yang lain sehingga pegawai tidak dapat bergerak dengan bebas.

Masalah lain yang terdapat pada Sub bagian PHI Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus ini adalah Penempatan alat dan Perlengkapan kantor seperti alat tulis dan berkas-berkas yang tidak teratur, banyak berkas-berkas yang tertumpuk diatas meja. Masalah yang terakhir yaitu ukuran ruangan yang terlalu sempit, jendela yang merupahkan ventilasi udara tidak bisa dibuka sehingga tidak ada udara yang keluar ataupun masuk ke dalam ruangan, suhu di dalam ruangan tersebut menjadi tidak teratur pada saat Ac mati ruangan terasa panas dan gerah, akan tetapi saat Ac di nyalakan suhu ruangan tersebut terlalu dingin sehingga membuat karyawan tidak nyaman beraktivitas di dalam ruangan tersebut.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari belanda “kantoor” yang artinya ruang tempat bekerja, tempat instansi dan lain-lain. Dalam bahasa inggris kantor berasal dari kata “office” yang artinya tempat untuk memberikan pelayanan, ruang tempat bekerja ataupun posisi. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2 yaitu kantor dalam arti dinamis dan dalam arti statis.

- 1) Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian/ pendistribusian data (informasi) atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.
- 2) Kantor dalam arti statis bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data atau informasi.

2.2 Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu *Office Layout* atau sering juga disebut *Layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan Tata Ruang Kantor sebagai penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam 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 [2].

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penataan ruang kantor seperti penyusunan perabotan, perlengkapan dan mesin kantor pada luas lantai yang tersedia untuk mempermudah pegawai dalam melakukan aktivitas kerjanya secara nyaman dan aman agar tercipta efisiensi dan efektivitas kerja.

2.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Pengaturan tata ruang kantor yang baik sangat diperlukan dalam suatu kantor maupun organisasi, penataan ruang kantor yang tepat akan mempermudah dan memperlancar aktivitas yang ada di dalam ruangan tersebut secara tertib dan teratur dimana mampu memberikan kemudahan

bagi arus kerja atau komunikasi, pemakaian ruang kerja lebih efisien, memudahkan pengawasan, menciptakan suasana yang hangat dan nyaman dan juga mampu memberikan privasi ataupun keamanan bagi pegawai. Penataan tata ruang kantor bertujuan [2] :

- 1) Menjamin proses kelancaran dan proses pekerjaan yang bersangkutan
- 2) Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
- 3) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh public yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau suara bising lainnya.
- 5) Menciptakan kenyamanan bekerja bagi pegawai
- 6) Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung
- 7) Mengusahakan adanya kelulasaan bagi :
 - a. gerakan pegawai yang sedang bekerja
 - b. kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 - c. kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari.

2.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Agar tercapainya tujuan tata ruang kantor maka perlu memperhatikan prinsip-prinsip penataan tata ruang kantor yang meliputi [3] :

- 1) Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus
- 2) Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
- 3) Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih indah
- 4) Tidak permanen agar fleksibel jika terjadi perubahan
- 5) Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
- 6) Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh misalnya bagian produksi dijauhkan dari bagian yang lain agar suasana dalam ruangan lebih tenang
- 7) Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja
- 8) Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga

2.5 Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat asas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat asas tersebut yaitu [4] :

- 1) Asas Jarak Terpendek
Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.
- 2) Asas Rangkaian Kerja
Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus suatu tata ruang yang baik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaannya. Asas penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya karena pengaturan mejanya sudah teratur.

- 3) **Asas Penggunaan Segenap Ruangan**
Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakkan tanaman hias, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri. Suatu tata ruang yang baik ialah yang menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada.
- 4) **Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja**
Asas ini memungkinkan apabila dikantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus. Suatu tata ruang kantor yang baik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlalu sulit atau tidak memakan biaya yang besar.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu cara atau proses ilmiah dengan tujuan memperoleh data dengan kegunaan dan tujuan tertentu. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif dan digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara sosial [5].

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu wawancara dan observasi.

1) Observasi

Penulis melakukan pengamatan di sub bagian Pengadilan hubungan Industrial (PHI) pada Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus mengenai pengelolaan tata ruang kantor, menarritahu kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan tata ruang kantor, dan mengamati Kondisi fisik ruangan. Adapun waktu pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 April 2021

Waktu : 10.00 Wib

Tempat : Ruang Sub Bagian Pengadilan Hubungan industrial (PHI) Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus.

2) Wawancara

Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara terhadap salah satu pegawai Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus yaitu Ibu Nyayu Lina selaku staf pegawai di sub bagian Pengadilan hubungan Industrial (PHI) yang telah bekerja selama 3 tahun tahun terakhir ini. Wawancara dilakukan secara terbuka dengan pertanyaan seputar tentang pengelolaan tata ruang kantor pada sub bagian Pengadilan hubungan Industrial (PHI).

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan terhadap salah satu pegawai pada sub bagian PHI Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1a Khusus jenis tata ruang kantor yang di terapkan yaitu tata ruang kantor terbuka. Tata ruang kantor terbuka merupakan peraturan tata ruang kantor dengan menggunakan sebuah ruangan untuk bekerja yang di tempati beberapa orang pegawai dan juga pimpinan yang bekerja secara bersama-sama tanpa dipisahkan untuk memperlancar aktivitas kerja, sehingga mendorong para pegawai lebih komunikatif dan kreatif. Luas ruang pada sub bagian PHI yaitu 8x6 m (panjang 8 meter dan lebar 6 meter). Dengan jumlah pegawai 4 orang.

Tabel 1. Daftar Pegawai di sub bagian PHI

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1.	Hasan Bonyamin	S2	Ketua Panitera Muda PHI
2.	M. Robi Pratama	D3	Pegawai PNS
3.	Nyayu Lina	D3	Pegawai PNS
4.	Aris	SMA	Pegawai Honorer

Sumber : Kepala Sub Bagian PHI (2021)

Adapun desain tata ruang kantor di sub bagian PHI kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1a Khusus segai berikut :



Gambar 1. Desain Tata Ruang Kantor Pada Sub bagian PHI

Keterangan Gambar :

- 1) Di dekat jendela ada meja pimpinan (Pak Hasan) dan di depan meja tersebut ada tumpukan berkas yang di beri warna abu-abu.
- 2) Di sebelah kiri meja pimpinan ada lemari arsip dan meja kecil untuk meletakkan berkas atau dokumen.
- 3) Disebelah kanan meja pimpinan ada meja pegawai 1 (Pak Robi) dan pegawai 2 (Ibu Lina) dan di depan meja tersebut ada tumpukan berkas atau dokumen yang berserakan di lantai.
- 4) Di dekat pintu masuk ada meja pegawai 3 (Pak Haris) dan lemari ATK

Adapun desain yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :



Gambar 2. Desain Terbaru Yang Penulis Buat

Keterangan Gambar :

- 1) Di dekat jendela bagian sebelah kanan dan kiri ada lemari arsip yang ukuran kecil ditengah tengah nya ada meja pimpinan (Pak Hasan).
- 2) Di bagian sebealah kanan ada 2 lemari arsip ukuran besar dan juga ada lemari ATK.
- 3) Di bagian sebelah kiri ada 3 meja pegawai. Pegawai 1 (Pak Robi), Pegawai 2 (Ibu Lina) dan Pegawai 3 (Pak Haris)
- 4) Antar meja pegawai di beri jarak $\frac{1}{4}$ m untuk akses bagi pegawai untuk bergerak keluar masuk dari meja masing masing.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penataan Ruang Pada Sub bagian PHI

Suatu ruang kantor yang baik yaitu penataannya sesuai dengan asas-asas tata ruang kantor. Ada 4 (empat) asas dalam penataan ruang kantor yang baik yaitu : [5]

1) Asas Jarak Terpendek

Penataan ruang yang baik yaitu yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus Sub bagian PHI asas jarak terpendek belum berjalan dengan baik. pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus Sub bagian PHI penyusunan meja karyawan masih belum optimal dimana meja antar pegawai sangat berdempetan tidak ada jarak antara pegawai yang satu dengan yang lain. Sehingga pegawai sering mengeluh, karena pergerakan karyawan jadi tidak bebas. Seharusnya antar meja karyawan diberikan jarak $\frac{1}{4}$ m sebagai akses bagi para pegawai agar dapat bergerak dengan bebas untuk menjangkau kebutuhan yang diperlukan.

2) Asas Rangkaian Kerja

Penataan kantor selain harus menggunakan jarak yang sependek-pendeknya juga harus memperhatikan asas rangkaian kerja. Dimana antara pegawai dengan peralatan kerja di taruh berdekatan serta berderet-deretan menurut proses penyelesaian pekerjaannya.

Pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus Di Sub bagian PHI terlihat sangat berantakan, terdapat banyak tumpukan berkas yang berserakan di lantai. asas rangkaian kerja yang diterapkan cukup baik. asas rangkaian kerja masih harus di perhatikan lagi peraturan meja pegawai dengan peralatan belum disesuaikan dengan alur penyelesaian pekerjaannya. Seharusnya penataan ruang bisa disesuaikan dengan alur penyelesaian pekerjaan untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

3) Asas Penggunaan Segenap Ruangan

Ruang kantor yang baik yaitu bisa di manfaatkan secara keseluruhan jadi tidak ada ruangan yang kosong. Pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus di sub bagian PHI asas ini sudah dilaksanakan dengan baik dimana tidak ada ruang yang kosong semua bagian di dalam ruangan sudah terisi.

4) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Ruang kantor yang baik yaitu ruang dapat di ubah atau disusun kembali dengan tidak terlalu sulit dan memakan biaya yang mahal. Pada kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus di sub bagian PHI asas ini sudah dilaksanakan dengan baik pada saat proses perubahan susunan tidak akan mengeluarkan biaya yang mahal, ruang kantor hanya perlu di tata ulang berdasarkan kebutuhan yang di perlukan dan tinggal menyesuaikan dengan kondisi ruangan yang ada.

5. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan observasi penulis di Kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus Pada Ruangan Sub Bagian Perkara Hubungan Industrial (PHI) di simpulkan bahwa :

- 1) Pengelolaan tata kantor pada Sub bagian PHI kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus, penggunaan asas jarak terpendek terlaksanakan cukup baik.
- 2) Pengelolaan tata kantor pada Sub bagian PHI kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus, penggunaan asas rangkaian kerja terlaksanakan cukup baik.
- 3) Pengelolaan tata kantor pada Sub bagian PHI kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus, penggunaan asas penggunaan segenap ruangan terlaksanakan dengan baik.
- 4) Pengelolaan tata kantor pada Sub bagian PHI kantor Pengadilan Negeri Palembang Klas 1A Khusus, penggunaan asas Perubahan susunan tempat kerja terlaksanakan dengan baik.

Referensi

- [1] N. Halimah, "Pengaruh Semangat Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Kaliorang Kabupaten Kutai Timur", *eJournal Administrasi Negara*, Vol 2, No. 4, 2014.
- [2] Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran Edisi Pertama*, Bandung: Mandar Maju, 2017.
- [3] H. Dede, *Pengelolaan Tata Letak Ruang Kantor Pada PT. Toyota Tsusho Logistic Center Bekasi*, Tugas Akhir, Akademi Sekretaris dan Manajemen BSI Jakarta, 2018.
- [4] N. O. Firda, *Analisis Tata Ruang Dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja Bagian Humas dan protokol Sekretariat DPRD Kota Surakarta*, 2(3)72-84, 2018.
- [5] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2006.