

BAB III

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kasus

Office Layout sering menjadi permasalahan dalam sebuah perusahaan yang diakibatkan oleh tata ruang yang tidak sesuai, karena tata ruang merupakan salah satu penunjang dalam kelancaran aktivitas dikantor. Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai tata ruang yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan.

Setiap perusahaan harus merencanakan secara matang dan tepat dalam menyusun dan menentukan tata ruang kantornya, seperti menentukan konsep *layout*, menempatkan peralatan dan perlengkapan kantor, serta kondisi lingkungan kantor. Dampak dari tata ruang yang baik dapat menghasilkan kinerja karyawan yang baik juga.

Penataan tata ruang merupakan salah satu hal penting bagi perusahaan, karena tampilan tata ruang sebuah perusahaan menjadi salah satu cerminan bagaimana hasil dari kinerja karyawan di perusahaan tersebut. Tata ruang yang baik mendukung produktifitas dan kenyamanan pegawai dalam bekerja, sehingga pegawai dapat menghasilkan kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan perusahaan.

Tidak semua perusahaan memiliki *office layout* yang tepat dan baik, sehingga menghambat efektifitas dan efisiensi kerja. Seperti halnya yang terjadi pada kantor pusat Badan Kepegawaian Negara, bagian Biro Kepegawaian.

Penulis melakukan penelitian, sekaligus mengamati tata ruang pada Biro Kepegawaian selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulis menemukan beberapa permasalahan dalam Biro Kepegawaian yang mengakibatkan pekerjaan terhambat, adapun permasalahan terbagi menjadi dua yaitu:

1. Penyusunan tata letak perabotan kantor yang kurang tepat

Sering terlihatnya pegawai yang berjalan kesana kemari dari satu meja ke meja lainnya, diakibatkan karena penyusunan penempatan letak alat perlengkapan kantor serta perabotan kantor yang kurang tepat terutama karena meja pegawai yang saling berdekatan dengan meja pegawai lain.

Jenis tata ruang yang digunakan oleh Biro Kepegawaian untuk pegawai pelaksana yaitu tata ruang terbuka yang sebenarnya sudah sesuai dengan jenis tata ruang kantor yang efisien dan efektif. Tetapi penggunaan tata ruang terbuka ini masih dirasa kurang efisien dan efektif dikarenakan kondisi fisik ruangan atau luas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pegawai ditambah lagi dengan jumlah pilar penyangga ruangan yang lumayan memakan tempat.

Ini mengakibatkan penataan dan penyusunan tata letak meja pegawai saling berdekatan dengan meja pegawai lain dan jarak baris meja pegawai yang dalam 4 subbagian tidak seimbang, dan persubbagian pun jarak

barisnya ada yang sempit ada yang luas. Ini tentunya sangat menyulitkan pegawai dalam beraktifitas, maka dari itu tak jarang pegawai harus berjalan kesana kemari mencari jalan untuk menuju tempat yang dituju.

Penyusunan dan pengaturan tata letak perabotan kantor terutama meja kerja pegawai sangat penting. Meja pegawai yang saling berdekatan membuat pegawai lainnya terganggu saat sedang bekerja karena harus memajukan kursi atau menghentikan aktivitasnya sejenak saat ada pegawai lain lewat.

2. Kondisi lingkungan fisik kerja

Kondisi lingkungan fisik kerja dapat mempengaruhi kinerja dan produktifitas pegawai, beberapa kondisi lingkungan kerja yaitu sirkulasi udara, pencahayaan/penerangan, suara/kebisingan, dan warna ruangan. Salah satu bentuk dari kebisingan yaitu bunyi-bunyian yang dapat mengganggu ketenangan kerja, merusak pendengaran, dan kesalahan komunikasi. Suara mesin tik, mesin printer, mesin faksimili, dan telepon dengan nada suara yang cukup keras yang mengakibatkan kebisingan membuat pegawai sulit dalam berkonsentrasi. Dengan demikian, pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan secara optimal.

3. Letak penempatan mesin fotokopi yang kurang tepat

Mesin fotokopi merupakan salah satu peralatan kantor yang sangat penting dan sering digunakan untuk menggandakan suatu dokumen. Mesin fotokopi dapat memudahkan pegawai yang ingin menggandakan dokumen,

dan menghemat biaya serta waktu menjadi lebih efektif karena tidak perlu keluar kantor.

Pada Biro Kepegawaian, mesin fotokopi sangatlah penting untuk kegiatan administrasi kepegawaian. Biro Kepegawaian salah satu pusat dalam setiap kegiatan karena mencakup semua unsur yang ada di perusahaan karena berhubungan mengenai urusan pegawai, maka dari itu mesin fotokopi sangat dibutuhkan untuk menyalin dokumen administrasi sebagai bahan kerja perusahaan.

Mesin fotokopi yang hanya terdapat satu untuk digunakan oleh semua pegawai Biro Kepegawaian membuat pegawai harus mengantri untuk bergantian, hal ini sangat tidak efektif dan efisien karena membuang-buang waktu dan menghambat pekerjaan lain. Satu mesin fotokopi digunakan untuk 4 Kepala Bagian yang masing-masing Kepala Bagian memiliki 4 SubBagian, masing-masing SubBagian memiliki 3 pegawai pembantu.

Penempatan mesin fotokopi diletakkan pada ruang Kepala Biro Kepegawaian dibagian ruangan Sekretaris, membuat sekretaris terganggu dalam mengerjakan pekerjaannya karena pegawai lainnya yang ingin menggunakannya juga dan dikarenakan mesin fotokopi hanya terdapat 1. Seringnya pegawai yang masuk ruangan sekretaris untuk menggandakan dokumen, mengakibatkan sekretaris tidak konsentrasi dalam mengerjakan pekerjaan dan tidak nyaman dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat rahasia. Hal ini juga tentu saja dapat mengganggu Kepala Biro

Kepegawaian maupun tamu penting dari luar, dan pegawai lain dapat mendengar pembicaraan.

B. Analisis Kasus

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki tugas dalam bidang manajemen kepegawaian negara, salah satunya yang terdiri dari Biro Kepegawaian yang masih memiliki kekurangan dalam penataan tata ruang kantornya. Biro Kepegawaian merupakan unit kerja yang mempunyai tugas penting yaitu mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, mulai dari penyelenggaraan, pembinaan, sampai penempatan dan pengangkatan pegawai. Kegiatan administrasi pada suatu perusahaan maupun instansi pemerintah tentu mempunyai tata ruang kantor sebagai unsur penunjang sistem kerja, perlu diperhatikan penataan penempatan peralatan, perlengkapan, dan perabotan kantor.

Dengan demikian, tata ruang khususnya pada Biro Kepegawaian harus tepat dalam penempatan perlengkapan & peralatan, dan perabotan kantor sesuai dengan luas ruangan dan jumlah pegawai karena tamu yang datang sering kebagian Biro Kepegawaian, oleh karena itu penataan tata ruang yang baik akan memberikan kenyamanan dan kepuasan, membuat arus rangkaian kerja berjalan secara efektif dan efisien, serta memberikan citra perusahaan yang baik bagi tamu yang telah berkunjung.

Sama seperti halnya yang dikatakan Quible “Menyusun alat-alat kantor dan tempat kerja pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan bekerja bagi

para karyawan”. Penataan tata ruang yang baik akan memberikan kesan positif terhadap pegawai, penataan tata ruang yang sesuai akan memberikan kenyamanan serta kepuasan bagi karyawan dalam bekerja.

Untuk itu penulis melakukan observasi pada bagian Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara selama 2 bulan yang bersamaan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menemukan beberapa permasalahan dalam penataan tata ruang Biro Kepegawaian. Maka dari itu penulis memberikan solusi untuk menyelesaikan atas beberapa masalah yang terkait penataan tata ruang kantor, seperti:

1. Penyusunan tata letak perabotan kantor yang kurang tepat

Penyusunan dan pengaturan tata letak perabotan kantor berkaitan dengan tata ruang kantor yang efektif, terutama pada meja pegawai sangat penting karena akan mempengaruhi produktifitas kerja perusahaan maupun pegawai itu sendiri. Hal ini bertentangan dengan pendapat Sedarmayanti yang mengatakan 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 sehingga tercapai efisiensi kerja.

Meja dan kursi kerja pegawai menjadi salah satu komponen penting dalam proses penyelesaian pekerjaan. Kepuasan serta kenyamanan pegawai menjadi suatu yang harus diperhatikan secara matang oleh perusahaan. Keadaan dimana meja pegawai yang saling berdekatan dengan meja pegawai lain tentunya akan mengganggu kelancaran proses pekerjaan yang

berdampak pada kinerja pegawai, menyebabkan kurangnya efisiensi dalam bekerja. Terjadinya pemborosan waktu dan tenaga pegawai karena harus kesana kemari menuju tempat yang ingin dituju.

Dalam upaya mengatasi permasalahan ini perusahaan dapat menggunakan teknik yang harus diperhatikan untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik menurut Gie sebagai berikut:

- 1) Meja kerja disusun ke arah yang sama
- 2) Susunan meja dapat terdiri atas beberapa baris
- 3) Adanya lorong diantara baris-baris meja
- 4) Adanya jarak antara meja karyawan

Mengenai permasalahan ini menggunakan teknik John R. Immer (dalam The Liang Gie) untuk mengurangi para pegawai terganggu jika ada pegawai lain yang ingin lewat dengan disediakan lorong diantara baris-baris meja kerja para pegawai yaitu ditengah ruangan ada lorong utama sebesar 120cm. Dan jarak 80cm antar meja dengan meja yang didepan atau dibelakangnya sebagai ruang untuk duduk pegawai.

Tata ruang kantor dengan jenis tata ruang terbuka pada Biro Kepegawaian kurang sesuai dengan asas-asas tata ruang kantor yang baik, menurut Murther asas tata ruang yang baik adalah:

- 1) Asas jarak terpendek
- 2) Asas rangkaian kerja
- 3) Asas penggunaan seluruh bagian ruangan
- 4) Asas perubahan susunan tempat kerja

Suatu tata ruang kantor dikatakan baik apabila pegawai dalam proses penyelesaian pekerjaannya menempuh jarak yang sependek-pendeknya yaitu asas jarak terpendek. Selain itu penataan tata ruang kantor harus memperhatikan penempatan dan pengaturan para pegawai sesuai dengan urutan kerja seperti asas rangkain kerja. Dalam asas penggunaan seluruh bagian ruangan, penggunaan suatu ruangan harus dapat dioptimalkan yang artinya tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Susunan tempat kerja dapat diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi fisik, dengan tidak mengeluarkan biaya yang banyak hal ini sesuai dengan asas perubahan susunan tempat kerja.

Tata ruang kantor terbuka yang digunakan saat ini oleh instansi sudah sangat tepat. Namun, penataan yang kurang baik dalam penyusunan meja kerja pegawai dan peralatan serta perlengkapan kantor menjadi salah satu faktor penyebab kurangnya keefektifan tata ruang pada kantor. Ini menyebabkan beberapa tujuan dan manfaat dalam perencanaan tata ruang kantor yang baik, efisien, dan sesuai belum tercapai dengan baik.

Upaya yang dapat dilakukan instansi adalah dengan melakukan perbaikan dalam penataan ulang tata ruang kantor dalam hal pengaturan meja kerja serta peralatan dan peralatan kantor saja, tanpa perlu mengubah jenis tata ruangnya. Hal ini dilakukan guna memperbaiki efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan dan meningkatkan produktifitas karyawan, serta meningkatkan kelancaran proses pekerjaan sehingga tata ruang kantor

dapat memberikan kontribusi dalam kemajuan dan keberhasilan instansi tersebut.

2. Kondisi lingkungan fisik kerja

Untuk menghasilkan kinerja yang maksimal harus didukung oleh tata ruang yang baik, selain penempatan perlengkapan dan peralatan kantor yang diletakkan dengan tepat juga diperlukan faktor lingkungan fisik yang merupakan peran penting dalam membantu kelancaran suatu pekerjaan.

Permasalahan pada faktor lingkungan Biro Kepegawaian seperti yang sudah dijelaskan yaitu kebisingan yang diakibatkan oleh suara mesin-mesin kantor . Permasalahan mengenai kebisingan pun selalu terjadi setiap harinya diruangan Biro Kepegawaian, seperti yang sudah dijelaskan tata ruang bagi pegawai pelaksana yaitu tata ruang terbuka yang maka kebisingan sering terjadi.

Menurut Haryadi kekurangan tata ruang kantor terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia
- 2) Memerlukan air conditioning untuk mengurangi debu dan air cleaner untuk mengurangi debu
- 3) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja

Berdasarkan teori tersebut, pada poin terakhir dijelaskan bahwa tata ruang terbuka dapat memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja. Terkait dengan permasalahan Biro Kepegawaian yaitu

kebisingan yang disebabkan oleh mesin-mesin kantor seperti mesin tik, mesin printer dan mesin faksimili, serta pegawai yang sedang telepon dengan suara cukup keras mengganggu konsentrasi pegawai lain.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan untuk mengurangi kebisingan, Gie memiliki cara untuk mengurangi kebisingan yang berasal dari suara telepon yaitu dengan cara membuat bilik kecil sebagai tempat khusus menelepon yang dapat ditutup rapat. Selain mengurangi kebisingan, bilik kecil dapat mengurangi resiko terdengarnya pembicaraan penting yang bersifat rahasia serta tidak mengganggu konsentrasi pegawai lain dalam bekerja.

Menurut pendapat Quible dalam mengontrol kebisingan yang disebabkan oleh peralatan mesin-mesin kantor dapat menggunakan beberapa teknik yaitu alat peredam suara. Maka dari itu dibutuhkan alat peredam suara seperti karpet atau kain tebal yang diletakkan pada mesin yang mengeluarkan suara tersebut. Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktifitas kerja yang optimal jika merasa nyaman dan aman dalam bekerja, kondisi lingkungan fisik kerja dapat mempengaruhi kinerja dan produktifitas.

3. Letak penempatan mesin fotokopi yang kurang tepat

Penempatan mesin fotokopi yang tidak sesuai karena diletakkan diruangan Sekretaris Kepala Biro Kepegawaian. Sekretaris bahkan Kepala Biro Kepegawaian akan terganggu dengan pegawai-pegawai yang masuk ruangnya untuk menggunakan mesin fotokopi. Hal ini juga tidak efisien

bagi pegawai dan bagi sekretaris. Bagi pegawai lain ini tidaklah praktis karena harus menghampiri ruangan sekretaris bila ingin menggunakan mesin fotokopi. Dan bagi sekretaris ini sangat mengganggu kenyamanan saat bekerja dan keamanan pekerjaan yang bersifat rahasia.

Kurangnya tepat dalam meletakkan mesin fotokopi menjadi permasalahan bagi semua pegawai yang berada dalam ruangan Biro Kepegawaian, karena hanya ada 1 mesin fotokopi yang digunakan untuk semua pegawai membuat pegawai harus bergantian dalam menggunakannya serta tidak efisien karena harus menghampiri ruangan sekretaris. Dengan adanya mesin fotokopi seharusnya dapat membantu segala kegiatan, seperti pendapat Nuraida yaitu dengan beberapa keuntungan dengan adanya mesin fotokopi seperti dapat mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan diwaktu yang relatif singkat dan ringan. Berdasarkan permasalahan yang ada, tidak sesuai dengan keuntungan dari mesin fotokopi. Karena apabila hanya terdapat 1 mesin fotokopi untuk digunakan oleh semua pegawai dalam waktu bersamaan menghambat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta tidak efisien karna penempatan yang tidak sesuai.

Penempatan peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak sesuai dapat menimbulkan ketidaknyaman pegawai dalam melakukan pekerjaan. Mesin fotokopi yang sifatnya umum seharusnya ditempatkan di tengah-tengah sehingga semua pegawai mudah untuk mengampirinya, sehingga tidak

mengganggu sesama pegawai dan dapat mempercepat proses penyelesaian suatu pekerjaan.

Mesin fotokopi dapat ditempatkan dibagian yang sedikit luas dengan tetap memperhatikan lingkungan dan kondisi fisik ruangan seperti dipindahkan di lorong dekat pintu masuk Biro kepegawaian atau didepan ruangan Kepala Biro Kepegawaian, guna memberikan pengaturan dan penyusunan letak mesin kantor yang tepat, efisien dan efektif.