

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Kasus**

Pada sebuah perusahaan tentu memiliki kendala atau masalah yang dihadapi. Termasuk juga permasalahan mengenai tata ruang kantor, demi mewujudkan tujuan perusahaan maka perlu diterapkannya tata ruang kantor yang sesuai dengan kondisi dan situasi perusahaan tersebut. Dengan penerapan penataan ruang kantor yang baik dan sesuai merupakan salah satu penunjang dalam kelancaran aktivitas dikantor. Karena pada umumnya sistem tata ruang pada setiap perusahaan bervariasi.

Dalam penyusunan dan penentuan tata ruang kantor, setiap perusahaan harus merencanakannya secara matang, seperti menentukan konsep *layout*, menempatkan peralatan dan perlengkapan kantor, serta kondisi lingkungan kantor, yang secara langsung dapat memberikan pengaruh positif terhadap kinerja pegawai dalam bekerja sehingga menciptakan hasil kinerja yang maksimal serta memungkinkan terwujudnya tujuan dari perusahaan.

Penataan tata ruang merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena penataan tata ruang kantor memiliki peran yang mendukung dalam aktivitas kerja para pegawainya yang bekerja pada kantor tersebut. Apabila penataan tata ruang kantor yang diterapkan tidak sesuai akan membuat rasa tidak nyaman bagi pegawainya serta memungkinkan terjadinya rasa

semangat bekerja yang menurun serta penurunan kinerja dan proses pekerjaan terhambat.

Setelah penulis melakukan observasi selama dua bulan pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perum LKBN Antara, penulis menemukan beberapa masalah terkait adanya ketidaksesuaian dalam penataan ruang kantor. Adapun masalah-masalah yang penulis temukan saat melakukan observasi, yaitu:

1. Penataan meja kerja pegawai yang kurang tepat



**Gambar III.1 Tata meja kerja pegawai pada Divisi SDM Perum LKBN Antara**

**Sumber : Data Penulis**

Karena ruangan pada Divisi Sumber Daya Manusia tidak terlalu luas sehingga penataan meja kerja pegawai pun kurang sesuai. Pada ruangan Divisi Sumber Daya Manusia terdapat beberapa pegawai dengan penempatan meja kerja dengan kursi yang jaraknya cukup dekat dengan tembok serta terdapat beberapa meja kerja pegawai dengan kursi yang membelakangi rak penyimpanan arsip dengan jarak yang juga cukup dekat.

Hal ini akan menyebabkan pegawai kesulitan dalam beraktifitas karena merasa tidak leluasa saat bergerak dan tidak nyaman saat ingin mengerjakan pekerjaan lain atau melakukan sesuatu yang mengharuskan pegawai tersebut untuk bolak-balik ke tempat lain dan kembali ke meja kerjanya, pegawai pun jadi kurang produktif dalam bekerja.

Hal ini juga akan menyebabkan pegawai lain merasa terganggu saat sedang bekerja karena harus saling memajukan tempat duduknya atau aktivitasnya terhenti sejenak untuk memberikan jalan saat pegawai lain ingin lewat, karena akses jalan yang dilalui nya sempit.

2. Lemari arsip yang penuh sehingga menumpuknya arsip para pegawai diatas meja



**Gambar III.2 Kondisi meja kerja pegawai**

**Sumber: Data Penulis**

Pada ruang kantor divisi Sumber Daya Manusia terdapat 4 (empat) lemari arsip untuk menyimpan arsip divisi tersebut. Namun, banyaknya arsip yang dibiarkan pegawai menyebabkan lemari arsip penuh, ditambah lagi banyaknya arsip-arsip yang sudah tidak terpakai masih diletakkan dalam lemari arsip.

Karena sudah tidak adanya ruang lagi untuk menyimpan arsip pada lemari arsip tersebut, menyebabkan para pegawai menyimpan arsip pada meja kerjanya. Hal ini membuat pegawai merasa kesulitan dalam menggunakan meja kerjanya dengan nyaman dan leluasa.

## **B. Analisis Kasus**

Berdasarkan deskripsi kasus tersebut, penulis menemukan bahwa ketidaksesuaian dalam penataan ruang kantor pada ruangan Divisi Sumber Daya Manusia, yaitu :

### **1. Penataan meja kerja pegawai yang kurang tepat**

Penataan ruang kantor yang baik harus diperhatikan agar dalam penyelesaian pekerjaan kantor para pegawai dapat merasa nyaman dan leluasa untuk bergerak dalam bekerja, terutama penyusunan dan penempatan meja kerja karena akan mempengaruhi produktifitas kerja pegawai maupun perusahaan tersebut. Seperti pendapat Sedarmayanti dan Eko menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan

perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain.

Salah satu yang menjadi faktor penting dalam proses penyelesaian pekerjaan yaitu meja kerja dan kursi pegawai. Karena setiap harinya pegawai akan terus menerus berada diruangan tersebut dan menggunakan meja kerja dan kursinya tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu, sangat penting bagi perusahaan untuk memperhatikan kenyamanan dan kepuasan para pegawainya.

Dengan keadaan akses jalan pegawai yang sempit untuk dilalui jika ingin bolak-balik, selain dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan ketidakpuasan juga dapat mengganggu kelancaran dalam proses penyelesaian pekerjaan.

Upaya dalam mengatasi masalah ini perusahaan dapat menggunakan teknik yang dikemukakan Gie untuk mencapai tata ruang kantor yang terbaik, sebagai berikut :

1. Meja kerja disusun menghadap ke arah yang sama
2. Disediakan lorong diantara baris-baris meja untuk keperluan lalu lintas para pegawai
3. Adanya jarak antara meja pegawai

Mengenai masalah ini menggunakan teknik John R.Immer (dalam The Liang Gie) agar para pegawai tidak merasa terganggu saat pegawai lain ingin melintas sebaiknya ruang kantor diatur dengan jarak antara meja kerja

dengan meja kerja (depan atau belakang) dengan lebar 80 cm untuk celah bagi pegawai duduk.

Selain itu juga harus memperhatikan dalam penerapan asas-asas tata ruang kantor yang sesuai, seperti menurut Muther asas tata ruang yang baik yaitu :

- a. Asas jarak terpendek
- b. Asas rangkaian kerja
- c. Asas penggunaan penggunaan segenap ruangan
- d. Asas perubahan susunan tempat

Suatu tata ruang sebaiknya juga memperhatikan asas jarak pendek, agar pegawai dalam proses menyelesaikan pekerjaannya dapat ditempuh dengan jarak yang sependek-pendeknya. Selain itu juga memperhatikan asas rangkaian kerja, agar pegawai dalam penempatannya sesuai dengan rangkaian yang sejalan dengan urutan kerja. Serta pada asas penggunaan segenap ruangan yaitu dengan mengoptimalkan ruangan yang digunakan agar semua sisi ruangan terpakai. Dan juga asas perubahan susunan tempat yaitu memungkinkan terjadi perubahan susunan pada tempat kerja dengan tidak banyaknya biaya yang dikeluarkan.

Penataan ruang kantor Divisi Sumber Daya Manusia Perum LKBN Antara perlu memperhatikan penerapan asas perubahan susunan tempat karena dapat menjadikan ruangan menjadi fleksibel. Maka perusahaan sebaiknya berupaya untuk mengadakan pembaharuan dengan menata ulang tata ruang kantor mengenai pengaturan meja kerja pegawai.

Jika pengaturan meja kerjanya disusun dengan penempatan yang sesuai pegawai tidak merasa kesulitan dalam beraktifitas serta tidak memberikan batas ruang gerak, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja para pegawai dalam menumbuhkan rasa kenyamanan saat bekerja. Hal ini dilakukan guna meningkatkan produktivitas pegawai dan kinerja pegawai sehingga proses penyelesaian pekerjaan pun dapat berjalan dengan lancar.

2. Lemari arsip yang penuh sehingga menumpuknya arsip para pegawai diatas meja

Karena penuhnya lemari arsip yang ada menimbulkan banyaknya arsip atau odner yang ditumpuk pegawai diatas meja, sehingga arsip tersebut memenuhi meja kerja pegawai. Hal ini karena lemari arsip yang ada sudah terpenuhi oleh odner atau arsip-arsip tahun sebelumnya. Sehingga akan berakibat kurang nyamannya pemandangan yang ada dan juga berpengaruh terhadap ketidaknyamanan dan ketidakpuasan pegawai menggunakan meja kerjanya dalam bekerja.

Mengenai masalah ini, tidak sesuai dengan tujuan tata ruang kantor yang dinyatakan oleh Gavinov yaitu :

1. Memberikan kenyamanan kepada karyawan.
2. Memudahkan gerak karyawan dalam bekerja.
3. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.

Agar dalam penyimpanan arsip pegawai tidak menumpukan arsip-arsip tersebut diatas meja kerjanya, maka perlu untuk menata atau menyusun ruang kantor dengan memanfaatkan ruangan kantor secara efektif dan efisien. Seperti yang dikatakan oleh Supriyanto “tata ruang kantor adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menata atau menyusun struktur dan pola pemanfaatan ruang secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan teori tersebut untuk menciptakan kenyamanan lingkungan kerja dan keleluasaan serta memudahkan pegawai dalam bergerak untuk bekerja menggunakan meja kerjanya sebaiknya perusahaan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan ruangan yang efektif. Mengingat manfaat tata ruang kantor yang dinyatakan oleh Sukoco yaitu:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
4. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Mengenai masalah ini maka sebaiknya perusahaan berupaya dengan mencoba untuk kreatif membuat tempat penyimpanan arsip seperti rak yang dapat dipasangkan di dinding dengan penggunaan kayu atau besi. Tempat penyimpanan arsip tersebut dapat dipasangkan dengan penggunaan ruangan yang belum terpakai, dengan begitu pegawai dapat memanfaatkan rak tersebut sehingga tidak lagi kesulitan dalam menggunakan meja kerjanya. Serta pegawai tidak lagi menyimpan arsipnya diatas meja



kerjanya sehingga pegawai dapat menggunakan kembali meja kerjanya dengan nyaman dan leluasa, dan juga tidak ada lagi kurang nyamannya pemandangan yang ada.