
PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN KANTOR SENTRAL DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) VII UNIT SUNGAI LENGI MUARA ENIM

¹Tasha Anggini, ²Andrian Noviardy

¹Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma,

²Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma,

Email : tashaanggini26@icloud.com andrian.noviardy@binadarma.ac.id

***Abstract** - This study aims to understand how the spatial management system at the Head Office of PTPN VII Unit Suli. Data collection techniques using qualitative descriptive research methods are that the author wants to describe ongoing problems or describe what circumstances occur when the research is carried out so that it is more specific, and transparent. The results of the study using the direct interview method to several speakers showed that, the Central Office Spatial Management was not good enough based on the principle of the shortest distance and the principle of work series so that the performance activities of employees were disrupted. A good layout will have a positive impact that can increase employee productivity with equipment placement positions, adequate and good lighting, and an attractive environment will affect employee motivation, concentration and performance.*

Keyword: Office Space Arrangement, Employee Performance

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana sistem pengelolaan tata ruang di Kantor Sentral PTPN VII Unit Suli. Teknik pengumpulan data menggunakan metode penelitian Deskriptif kualitatif yaitu penulis ingin menggambarkan masalah yang sedang berlangsung atau mendeskripsikan keadaan apa saja yang terjadi saat penelitian dilakukan sehingga lebih spesifik, dan transparan. Hasil penelitian menggunakan metode wawancara langsung kepada beberapa narasumber menunjukkan bahwa, Pengelolaan Tata Ruang Kantor Sentral belum cukup baik berdasarkan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja sehingga aktivitas kinerja para karyawan terganggu. Tata ruang yang baik akan memberikan dampak positif yang dapat meningkatkan produktifitas karyawan dengan posisi penempatan peralatan, pencahayaan yang memadai dan baik, serta lingkungan yang menarik akan memberikan pengaruh terhadap motivasi, konsentrasi dan kinerja karyawan.

Kata kunci: Penataan Ruang Kantor, Kinerja Karyawan.

1. Pendahuluan

Kantor menjadi salah satu unsur penting dari sebuah perusahaan demi berlangsungnya kegiatan administrasi. Tiap perusahaan tentu memerlukan adanya kantor sebagai tempat di mana pemimpin dan karyawan berinteraksi dan melakukan tugas-tugas tertentu. Dalam melakukan aktivitas tersebut tentunya membutuhkan kondisi ruangan yang nyaman, bersih dan tertata dengan baik. agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif dan efisien bagi seluruh karyawan dalam melaksanakan aktifitas yang terorganisir [1].

Hal ini dikarenakan jika ruangan dalam kondisi yang tertata dengan baik, bersih dan rapi akan menciptakan suasana yang nyaman sehingga bisa membangkitkan semangat dan meningkatkan kinerja karyawan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Tata ruang kantor

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor penyusunan perabotan serta alat-alat kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja. Sadarmayanti (2009:102), tujuan tata ruang kantor antara lain :

- 1) Menjamin kelancaran proses pekerjaan.
- 2) Memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja.
- 3) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai.
- 4) Memaksimalkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
- 5) Mencegah pegawai lain terganggu oleh suara yang menyebabkan kebisingan.
- 6) Memberikan kesan yang baik kepada pengunjung kantor.
- 7) Memberikan keleluasaan bagi:
 - a) Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b) Kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruang bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - c) Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor pada kemudian hari (jika memungkinkan).

2.2 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja merupakan keberhasilan seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan suatu perusahaan atau organisasi [2].

2.3 Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Peningkatan Kinerja Karyawan

Pengelolaan tata ruang kantor yang baik dapat memberikan pengaruh terhadap produktifitas kinerja karyawan. Ruang kantor jika di kelola berdasarkan standar atau tehnik penyusunan yang baik dan benar akan memberikan suasana yang nyaman dalam bekerja[3]. Selain itu karyawan akan bersemangat dan giat bekerja apabila fasilitas sarana dan prasarana memadai untuk menunjang aktivitas-aktivitas karyawan di kantor.

Oleh sebab itu suatu perusahaan harus mempersiapkan dengan sebaik mungkin dalam penataan ruang kantor. Karena dengan pengelolaan tata ruang kantor yang baik akan memberikan dampak yang baik pula terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat tercapainya tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Metode Pengumpulan Data

1) Pengamatan (Observasi)

Proses pengambilan data ini dilakukan dengan mengamati secara langsung di Kantor Sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi. Sehingga mendapatkan informasi serta hasil data yang dibutuhkan untuk penelitian ini .

2) Wawancara

Pada tahapan ini penulis memperoleh data dengan melakukan interaksi langsung pada karyawan di Kantor Sentral PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi ini dengan melakukan wawancara dan tanya jawab mengenai pengelolaan tata ruang kantor sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang akurat.

3) Dokumentasi

Dalam proses mengumpulkan data, penulis menggunakan media elektronik sebagai pengumpulan bukti seperti gambar atau catatan-catatan yang relevan dengan objek penelitian semasa mengikuti kegiatan magang.

4) Studi pustaka

Proses ini dilaksanakan dengan mengumpulkan data-data yang bersangkutan dengan penelitian melalui jurnal ilmiah, artikel, internet, dan referensi lainnya.

4. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja karyawan Kantor Sentral di PT.Perkebunan Nusantara VII yang merupakan pusat dari unit Sungai Lengi. Kantor sentral ini tidak terlepas dari karyawan di berbagai divisi, maka dari itu para karyawan sering datang ke kantor sentral untuk berbagai macam kepentingan, diantaranya yaitu mengajukan laporan-laporan unit ke holding, membantu karyawan dalam masalah umum seperti Bpjs, gaji karyawan serta urusan administrasi dan umum. Dalam hal ini tata ruang kantor sangat penting untuk diperhatikan.

Tata ruang pada kantor sentral menggunakan 2 jenis tata ruang kantor, ialah ruang kantor tertutup dan ruang kantor terbuka. Ruang kantor tertutup digunakan oleh Manajer, Asisten Personalia, dan Asisten Kepala AKU, ruang kantor terbuka digunakan oleh karyawan administrasi dan umum.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada beberapa karyawan di kantor Sentral ternyata dalam pengelolaan tata ruang kantor belum cukup baik sehingga aktivitas kinerja para karyawan cukup terganggu.

perencanaan tata ruang kantor di Kantor Sentral PTPN VII Unit SULI Muara Enim ini belum cukup baik karena kurangnya tingkat kesadaran dari pihak perusahaan maupun karyawan itu sendiri dalam menata ruangan yang mengakibatkan aktivitas kinerjanya terganggu. Ruangan yang tidak dimanfaatkan dengan baik seperti gudang yang seharusnya dapat digunakan untuk meletakkan barang-barang yang tidak terpakai seperti meja, kursi yang tidak layak pakai dan berkas-berkas yang tidak dipergunakan lagi dibiarkan menumpuk di dalam ruangan kantor, hal ini mengakibatkan ruangan tampak sempit dan tidak tertata. Serta kurangnya pengetahuan tentang penataan ruang kantor yang baik sesuai asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja.

5. Kesimpulan

- 1) Penataan ruang kantor di Kantor Sentral PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi belum ditata secara baik dan benar sehingga mengakibatkan karyawan kurang nyaman saat bekerja dan mempengaruhi kinerja karyawan, hal ini dapat dilihat dari meja karyawan yang sangat berdempetan sehingga sulit untuk leluasa dalam bergerak dan memperhambat aktivitas karyawan dalam bekerja, penempatan lemari arsip yang letaknya cukup jauh dari karyawan sehingga memperhambat karyawan dalam menyelesaikan tugasnya, kualitas udara yang kurang baik dikarenakan ventilasi udara yang tidak berfungsi dengan semestinya, AC yang rusak menyebabkan udara di ruangan terasa panas sehingga menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja hal ini tentunya mengganggu kinerja karyawan, dan banyaknya meja ataupun kursi yang tidak layak dipergunakan lagi sehingga membuat ruangan tampak tidak tertata dengan baik.
- 2) Pelaksanaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja karyawan di Kantor Sentral PTPN VII Unit SULI Muara Enim dapat dilakukan dengan memperbaiki dan menjalankan asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja dengan beberapa cara yakni : saling bekerjasama dan bertukar pikiran ketika ingin mengambil keputusan berkenaan dengan penataan ruang kantor, melibatkan semua pihak atau personalia dalam pelaksanaan tata ruang kantor berdasarkan tugas dan perannya masing-masing, toleransi yang tinggi antar sesama pekerja yang ada di lingkungan kantor agar tetap terjalin kehangatan dan kenyamanan berada di dalam ruang kantor.

Referensi

- [1] Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di PKP2A III LAN Samarinda. *Jurnal Universitas Mulawarman*, 1(4), 1488-1500.
- [2] Hakari,L. M. (2014). Peranan Tata Ruang Bagian Administrasi Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Dan Penyederhanaan Kerja Karyawan Pada Pt Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang (Doctoral Dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- [3] Juwiling, E., Lie, D., & Butarbutar, M. (2016). Pengaruh Tata Letak Ruang Kantor Dan Plant Climate Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Ocbc Nisp, Tbk Cabang Pematangsiantar. *Maker: Jurnal Manajemen*, 2(1), 42-52.