

PERANAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA KARYAWAN DI DEPRTEMEN ADM. KEUANGAN DAERAH & JOIN COST PT.PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

¹Amrina Rosyadah, ²*Merry Agustina

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

*Rosyadaamrina788@gmail.com

Abstract - This final project report is entitled "The role of office layout on the effectiveness of employee performance in the adm department. Finance & Joint Cost of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang". Office layout is an important aspect in creating an efficient and productive work environment for employees. This study aims to investigate the role of office layout on the effectiveness of employee performance in the Administration Department. Regional Finance & Join Cost PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. This study uses a qualitative approach in data collection, namely through observation/observation, and interviews. Data analysis techniques use qualitative and descriptive analysis methods. The results of observations can be concluded that the role of office layout has been said to be good, although a number of things still need to be added such as cupboards and filing cabinets to store documents.

Keywords: The Role of Spatial Planning, Performance Effectiveness, Employees

Abstrak - Laporan tugas akhir ini berjudul "Peranan Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Di Departemen Adm. Keuangan & Join Cost PT Pupuk Sriwidjaja Palembang." Tata ruang kantor merupakan aspek penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif bagi karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk menginvestigasi peranan tata ruang kantor terhadap efektivitas kinerja karyawan di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dalam pengumpulan data yaitu melalui pengamatan/observasi, dan wawancara. Teknik analisis data menggunakan metode analisis kualitatif dan dekskriptif. Hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa peranan tata ruang kantor sudah dikatakan baik, meskipun beberapa hal masih harus ditambahkan seperti lemari dan filing cabinet untuk menyimpan dokumen-dokumen.

Kata kunci: Peranan Tata Ruang, Efektivitas Kinerja, Karyawan

1. Pendahuluan

Dalam era globalisasi yang saat ini sedang berkembang, posisi kantor memiliki peran yang semakin penting dalam menentukan kesuksesan suatu organisasi. Namun, di Indonesia, perhatian terhadap pengaturan tata ruang kantor masih belum memadai, baik dari pihak instansi pemerintahan maupun sektor swasta. [1]

Penataan ruang kantor adalah salah satu elemen pendukung sistem kerja yang memerlukan perhatian di lingkungan perkantoran. Tata letak ruang kantor ini merupakan tempat di mana berlangsungnya berbagai proses terkait penanganan informasi, mulai dari tahap penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, hingga penyebaran informasi. Ruang tempat pelaksanaan aktivitas ini tentunya adalah suatu bangunan yang dilengkapi dengan berbagai peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dengan efektif [2]

Pada departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost Ditemukan bahwa terdapat kekurangan dalam hal peralatan dan perabotan kantor yang belum memadai dan penyusunan meja kerja pegawai kurang optimal, jarak di antara meja-meja yang terlalu dekat menyebabkan hambatan bagi pergerakan pegawai saat bekerja, terjadi penumpukan dokumen di atas meja pegawai, serta kurangnya pencahayaan ruangan yang mengakibatkan kelelahan mata bagi karyawan. Keadaan ini berpotensi berdampak negatif pada lingkungan fisik kantor dan

berpotensi menurunkan produktivitas pegawai untuk menciptakan lingkungan kantor yang nyaman, teratur, dan aman di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Kantor

Kantor adalah lokasi di mana para karyawan menjalankan tugas mereka, tempat di mana proses penanganan informasi terjadi, meliputi tahap menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan ruang kantor secara menyeluruh menjadi elemen krusial dalam perencanaan manajemen perkantoran dan memiliki potensi untuk memperkuat aktivitas di lingkungan kantor [3]

2.2 Tata Ruang Kantor

Tata ruang Kantor adalah penentuan mengenal kebutuhan- kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Pengertian Pelaksanaan[2]

2.3 Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu [4]:

1. Tata Ruang kantor tertutup / berkamar (Cubical Type Offices)

Tata letak kantor yang tertutup mengacu pada pengaturan di mana individu atau bagian-bagian dalam kantor dipisahkan oleh dinding atau partisi, membentuk ruang kerja yang terdiri dari ruangan-ruangan pribadi untuk melaksanakan berbagai tugas pekerjaan

2. Tata ruang kantor terbuka (open plan offices)

Tata letak kantor terbuka adalah konfigurasi ruang kerja di mana berbagai karyawan dan divisi bekerja dalam satu ruangan tanpa adanya pemisah fisik, menciptakan perasaan ruang yang luas.

2.4 Faktor – faktor yang mempengaruhi dalam penataan ruang kantor

Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Penataan Ruang Kantor meliputi [5]:

1. Siklus udara
2. Pencahayaan
3. Kebisingan
4. Warna

3. Metodologi Penelitian

Metode ilmiah berarti bahwa kegiatan penelitian didasarkan pada sifat ilmiah yang rasional, empiris dan efisien. Kegiatan penelitian dilakukan dengan cara yang bermakna disebut rasional, terjangkau oleh akal manusia. Penelitian rasional adalah penelitian yang menggunakan teori. Empiris artinya metode yang digunakan bisa dipelajari dengan indera manusia, dan orang lain dapat memperhatikan dan menyadari metode yang dipakai. Sistematis artinya proses yang dipakai pada penelitian menggunakan langkah logis tertentu. Oleh karena itu metode penelitian yang digunakan juga harus ilmiah dan sesuai dengan fakta di lapangan.[6]

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.Pupuk Sriwidjaja Palembang, tepatnya di Departemen Mitra Bisnis Pemasaran Bagian Adm. Keuangan Daerah & Join Cost yang bertempat di Gedung Utama Annex, JL.Mayor Zen, Kota Palembang, sumatra selatan. dilaksanakan selama 6 bulan terhitung sejak bulan 11 April sampai dengan 11 Oktober 2022.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama, dan teknik pengumpulan datanya adalah triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dan dokumentasi). Penelitian kualitatif didasarkan pada filsafat postpositivisme dan digunakan untuk meneliti keadaan alamiah objek (sebagaimana adanya, tidak

dimanipulasi sehingga kondisi saat peneliti memasuki objek, setelah berada di dalam objek, dan setelah keluar dari objek relatif tidak berubah). [7]

3.3 Teknik Pengumpulan Data

a) Observasi

Metode observasi merupakan Teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. [8]

b) Wawancara

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara serta mengajukan pertanyaan secara langsung kepada para pegawai yang berkaitan dengan judul penelitian.[9]

c) Dokumentasi

Salah satu cara agar penulis mendapatkan sudut pandang subyek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang dibuat langsung oleh subyek yang bersangkutan[10]

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Berdasarkan hasil dari pengamatan, observasi dan wawancara penulis menyimpulkan dari hasil yang sudah dijelaskan. Dapat dilihat bahwa tata ruang kantor pada departemen adm. Keuangan daerah & Join Cost memiliki peranan penting terhadap efektivitas kinerja karyawan pada departemen tersebut. Hal ini dapat diukur berdasarkan indikator fakto-faktor yang mempengaruhi dalam penataan ruang kantor menurut Doni dan Agus (2013:129) bahwa ruang kantor pada departemen adm. Keuangan daerah & Join Cost mempunyai standar yang baik terhadap kondisi udara di dalam ruangan kantor dan suasana yang dimiliki di ruangan tersebut dapat meningkatkan semangat dan kenyamanan kerja pegawai. Untuk asas-asas tata ruang kantor menunjukkan bahwa tata ruang kantor pada departemen adm. Keuangan daerah & Join Cost belum menerapkan asas-asas tersebut. Hal ini dapat terlihat bahwa tata ruang kantor pada departemen adm. Keuangan daerah & Join Cost belum tertata dengan baik dikarenakan susunan meja kerja memiliki jarak yang berdekatan sehingga terlihat masih berantakan, ketersediaan penyimpanan dokumen masih terbatas menyebabkan dokumen tersebut pun menumpuk di atas meja dan lantai dan terbatasnya ketersediaan ruangan sehingga fleksibilitas pengaturan tempat kerja kurang maksimal sehingga mengambat efisiensi kerja.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Jenis Tata Ruang Kantor

secara umum, tata letak kantor dapat di bedakan menjadi dua jenis, yaitu tata ruang terbuka dan tata ruang tertutup. Dan berikut ini merupakan jenis tata ruang terbuka yang terdapat pada departemen Adm. Keuangan & Join Cost PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.[4]

1. Tata ruang terbuka

Hasil wawancara mengenai ruangan terbuka di Departemen Administrasi Keuangan Daerah & Joint Cost menunjukkan bahwa konsep ruangan terbuka telah berhasil dan lancar berjalan karena desain kantor yang terbuka. Keuntungan utamanya adalah kemudahan dalam berkomunikasi di antara pegawai, dan hal ini disambut baik oleh semua individu. Selain itu, pendekatan ini juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

2. Tata ruang tertutup

Sedangkan tata ruang di departemen Adm. Keuangan daerah & Join Cost ini tidak termasuk tata ruang tertutup karena diantara meja meja kerja pegawai tidak terdapat sekat.

4.2.2 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Penataan Ruang Kantor

Faktor lingkungan fisik di dalam Tata Ruang Kantor di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Costa adalah sebagai berikut :

1. Siklus udara terhadap tata ruang kantor di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost

Di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost kondisi udara di ruangan tersebut sangat optimal. Hal ini disebabkan oleh keberadaan dua unit AC yang baru dipasang, yang secara efektif menjaga kualitas udara di dalam ruangan agar tetap optimal. Keadaan ini menciptakan kenyamanan bagi para karyawan yang bekerja di dalamnya, dan menunjukkan komitmen departemen untuk memberikan lingkungan kerja yang baik dan sehat bagi stafnya.

2. Pencahayaan terhadap tata ruang kantor di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost

Di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost, kondisi pencahayaan ruangan saat ini tidak memadai karena masalah dengan lampu yang rusak dan pemilihan warna lampu yang kurang intensitasnya. Kurangnya pencahayaan ini telah mengakibatkan kelelahan mata pada para pegawai selama menjalankan tugas sehari-hari. Oleh karena itu, perbaikan pencahayaan menjadi sangat penting, karena pencahayaan yang memadai dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi kerja, kenyamanan karyawan, dan mengurangi potensi kesalahan. Langkah-langkah konkret perlu diambil untuk memenuhi standar pencahayaan yang sesuai, terutama dalam konteks tata letak kantor terbuka, demi meningkatkan efisiensi kerja dan kesejahteraan karyawan di departemen tersebut.

3. Warna terhadap tata ruang kantor di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost

Pemilihan warna dinding di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost telah dilakukan dengan baik, dapat disimpulkan bahwa kebijakan pemilihan warna yang tepat telah memberikan berbagai manfaat positif. Pemilihan warna yang baik mampu menciptakan kenyamanan visual, meningkatkan daya tarik estetika, dan memberikan dampak positif tak langsung pada produktivitas karyawan. Dengan demikian, kebijakan ini telah berkontribusi pada meningkatnya efisiensi kerja para pegawai di departemen tersebut.

4. Suara terhadap tata ruang kantor di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join Cost

Di departemen Adm. Keuangan Daerah & Join cost tersebut, pegawai telah mengimplementasikan kebiasaan mendengarkan musik saat bekerja tanpa mengganggu rekan kerja lainnya. Mereka meyakini bahwa musik memiliki potensi untuk meningkatkan semangat dan kenyamanan dalam menjalankan tugas. Yang menarik, meskipun ruangan tersebut berlokasi dekat dengan jalan raya yang mungkin berpotensi mengganggu, gangguan dari luar tidak mengurangi kenyamanan mereka. Ini menunjukkan bahwa praktik tersebut memiliki dampak positif terhadap atmosfer kerja dan motivasi pegawai, bahkan dalam situasi yang mungkin menimbulkan gangguan.

5. Kesimpulan

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

Dampak dari penerapan pengaturan tata ruang di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Joint Cost telah memberikan dukungan yang signifikan terhadap efisiensi kinerja karyawan yang beroperasi di institusi walaupun masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan perbaikan.

- a) Pengaturan Fisik Kantor yang Mendukung
Pengaturan ruang kantor telah memberikan kenyamanan bagi karyawan dalam mengeksekusi tugas-tugas mereka. Ini menciptakan lingkungan yang relatif efisien yang mendukung kegiatan sehari-hari.
- b) Ketidaksempurnaan dalam Penempatan Furnitur
Meskipun demikian, ketidaksempurnaan dalam penempatan furnitur di ruang Departemen Adm. Keuangan Daerah & Joint Cost menjadi perhatian penting. Susunan dan jarak meja yang tidak mengikuti panduan dapat mengganggu mobilitas karyawan, mengurangi efisiensi dalam berkolaborasi, dan berpotensi memengaruhi produktivitas.

Oleh karena itu, sementara pengaturan tata ruang telah memberikan dukungan yang berarti terhadap efisiensi, masih ada ruang untuk perbaikan. Perencanaan ulang penempatan furnitur dan perhatian terhadap aspek-aspek ergonomi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja serta kenyamanan karyawan, yang dapat mengoptimalkan produktivitas di Departemen Adm. Keuangan Daerah & Joint Cost. Beberapa dokumen menumpuk di atas meja dan lantai karena ruangnya tidak mencukupi untuk menampung Lemari dan filing cabinet ekstra yang dibutuhkan untuk menyimpan berkas-berkas tersebut..

Referensi

- [1] T. L. Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2013.
- [2] Sedermayanti, *Dasar-dasar manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2017.
- [3] Sayuti and Jalaluddin A, *Manajemen Perkantoran Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- [4] Nuraida L, *Manajemen Administrasi Perkantoran (Revisi)*. Yogyakarta: Kanisius, 2014.
- [5] D. Priansa, *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- [6] Monica. L.S and Widyanti. Y, "Aplikasi Pengolahan Biaya Perjalanan Dinas Pada Komisi 1 DPRD Kota Palembang Berbasis WEB," *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, vol. Vol. 5, pp. 13–13, 2023.
- [7] Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif Sebuah Upaya Mendukung Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. Depok: Raja Grafindo Persada, 2019.
- [8] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV, 2018.
- [9] H. Ahyar *et al.*, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu, 2020.
- [10] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2021.