
ARTIKEL PENELITIAN

ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS STAFF HARTONO PLANTATION INDONESIA (HPI-AGRO) KALIMANTAN BARAT

¹Priya Natalia[✉], ²Agus Eko Tejo Sasongko

Politeknik Negeri Pontianak^{1,2}

Abstrak

Hartono Plantation Indonesia (HPI-Agro) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis khususnya di bidang perkebunan kelapa sawit. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tata ruang kantor di bagian *Human Resources and General Affairs Staff*, mengetahui kendala apa saja yang terjadi di dalam tata ruang kantor tersebut dan mengetahui solusi apa yang dapat diberikan untuk kendala yang terjadi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data diolah dan dianalisis secara deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor pada bagian *Human Resources and General Affairs Staff* perlu dilakukan perbaikan. Kondisi jarak antar meja kerja karyawan yang terlalu sempit, kurangnya kerapian pada ruangan, susunan meja yang tidak sesuai alur kerja, penempatan AC (*Air Conditioner*) yang tidak merata dan terjadi kebisingan dalam ruangan. Diperlukan perbaikan dengan melakukan penataan ulang ruangan, menyediakan tempat penyimpanan dokumen, lebih memperhatikan pemerataan dan perbaikan fasilitas pada ruangan dan membuat peraturan tambahan untuk mengelola suara yang ada pada ruangan saat jam kerja.

Kata Kunci: Kantor, Tata Ruang, Analisis

[✉]Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: priyanataliaaa@gmail.com

PENDAHULUAN

Kantor merupakan tempat melaksanakan kegiatan pekerjaan dimana semua aktifitas yang berhubungan dengan pekerjaan dilakukan di dalam sebuah ruangan. Kantor dibaratkan sebagai markas besar bagi para karyawan pada sebuah perusahaan. Kantor adalah sarana pemasaran kegiatan organisasi yang bersifat administratif di mana para pegawai melakukan aktivitas manajemen (Revida dkk, 2021).

Dalam kegiatan perkantoran, salah satu hal penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan pekerjaan adalah penataan ruang kerja yang tepat. Penyusunan alat perlengkapan, perabotan atau fasilitas kantor dan pengaturan tempat kerja pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja dan akan berdampak pada hasil kerja yang maksimal. Setiap kantor memerlukan penataan ruang kerja dengan sebaik-baiknya agar karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan meningkatkannya produktifitas kerja.

Tata ruang kantor adalah mengatur suatu ruang kerja dengan tepat dengan tujuan menciptakan kenyamanan dalam bekerja. Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia (Umam, 2019). Penataan ruang kantor memberikan nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perusahaan. Pengaturan dan

penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor harus tata dengan tepat. Sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Oleh karena itu, tata ruang kantor sangatlah penting bagi setiap perusahaan untuk menciptakan tata ruang yang efektif untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas perusahaan berlangsung memerlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan mendapat kenyamanan, keefektifitas dan keefisienan dalam bekerja. Dalam mendesain ruangan, interasional tiga komponen sangat diperlukan, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan (Umam, 2019).

Bila tata ruang kantor tidak tertata dengan baik, maka para karyawan akan merasa bosan dan jemu dalam menjalankan aktifitas mereka di dalam kantor. Selain itu para karyawan juga akan merasa kesulitan dalam menjalankan pekerjaannya, jika tata ruang kantor tidak di atur senyaman mungkin. Semangat dan kegairahan bekerja para karyawan akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan.

Hartono Plantation Indonesia (HPI-Agro) merupakan perusahaan agribisnis afiliasi Djarum yang sedang berkembang pesat, khususnya dibidang perkebunan kelapa sawit. HPI-Agro memiliki beberapa bagian pekerjaan dalam menunjang berjalannya kegiatan-kegiatan yang dijalankan, baik internal maupun eksternal. Salah satunya bagian *Human Resources and General Affairs Staff* (HR GS). HR GS adalah bagian yang berfungsi untuk mengurus segala yang berhubungan dengan administrasi karyawan dan asset kantor khusus fasilitas karyawan non komputer. Pada pengamatan awal terlihat bahwa tata ruang kantor pada perusahaan HPI-Agro adalah jenis tata ruang terbuka khususnya pada bagian HR GS, dimana para karyawan melakukan pekerjaan di dalam satu ruang terbuka tanpa ada sekat permanen. Bahkan, pimpinan dari bagian HR GS tidak memiliki ruangan khusus dan bekerja bersama para karyawannya di dalam satu ruangan. Sebagai bagian yang memiliki tanggung jawab untuk mengurus segala yang berhubungan dengan administrasi karyawan, tentu memiliki banyak dokumen yang disimpan.

Hasil pengamatan awal terlihat bahwa lemari-lemari dokumen disimpan terpencar sehingga terjadi pemborosan ruangan. Selain itu, penyimpanan dokumen juga tidak rapi bahkan hanya diletakkan di atas lemari, sehingga karyawan sering mengalami kesusahan dalam mencari dokumen yang diperlukan dan sangat besar kemungkinan untuk terjadi kehilangan dokumen.

Pemilihan jarak yang terbilang sempit juga sering menimbulkan benturan antar kursi karyawan satu dengan yang lain dan hal ini mengganggu konsentrasi kerja karyawan. Selain itu, banyak tumpukan barang yang terbilang tidak penting dibiarkan berada disudut-sudut ruangan yang sebenarnya sudut-sudut ruangan tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik. Tumpukkan barang tersebut menjadi tempat untuk nyamuk bersarang sehingga karyawan sering mengeluh karena gigitan nyamuk.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan cara melakukan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Data diolah kemudian dianalisis secara deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Asas Jarak Terpendek pada Tata Ruang Bagian HR GS

Jarak antar meja karyawan terlalu dekat dan terlalu sempit sehingga membuat karyawan terganggu dalam bekerja. Karena jarak antar meja yang terlalu dekat, kurangnya ruang untuk bergerak dan berjalan sehingga hal-hal ini menimbulkan gangguan dalam pekerjaan karyawan. Akan tetapi untuk penempatan peralatan kantor dirasa sudah cukup baik mengingat ada beberapa peralatan kantor yang digunakan secara bersama, sehingga penempatannya sudah disesuaikan.

Asas Penggunaan Segenap Ruangan Pada Tata Ruang Bagian HR GS

Ruangan tidak dipergunakan dengan maksimal dan perlu adanya pembenahan seperti penempatan meja, lemari dan komponen komponen lainnya. Masih terlihat sudut ruangan yang tidak dipergunakan dengan baik, dan menjadi tempat tumpukkan-tumpukkan barang yang tidak digunakan lagi.

Asas Perubahan Susunan Kerja Pada Tata Ruang Bagian HR GS

Ruangan yang baik adalah ruangan yang dapat disusun dan diubah dengan memperhatikan hal-hal penting yang ada didalamnya. Dapat diketahui bahwa saat ini tata ruang kantor bagian HR GS dapat melakukan perubahan susunan kerja. Akan tetapi jika dengan perubahan susunan kerja jumlah karyawan juga harus bertambah, maka tata ruang kantor saat ini tidak siap menerima penambahan karyawan lagi.

Asas Rangkaian Kerja Pada Tata Ruang Bagian HR GS

Penataan suatu ruangan harus sesuai dan mempermudah rangkaian kerja pada suatu kantor. Diketahui bahwa alur kerja pada bagian HR GS terdiri dari penerimaan tugas atau perintah dimana karyawan dan tim menerima tugas yang harus dikerjakan, melakukan pembahasan bersama tim, mendapatkan keputusan, *approval*, menjalankan

tugas dan melaksanakan laporan akhir. Penataan meja karyawan pada bagian HR GS belum tersusun sesuai dengan rangkaian kerja. Masih ada karyawan yang berkeliaran dalam melakukan pekerjaan, hal ini dikarenakan penempatan meja karyawan tidak sesuai dengan tim. Akan tetapi untuk penempatan peralatan kantor sudah cukup baik sejauh ini.

Pengaturan cahaya pada tata ruang kantor harus disesuaikan dengan bentuk dan jenis ruangan, dapat diketahui bahwa pencahayaan yang ada pada ruangan HR GS sudah sesuai. Ruangan saat ini menggunakan 6 lampu jenis TLED 18 watt, 20 lampu jenis Build LED 12 watt dan 4 lampu jenis Build Led 80 watt yang membantu pencahayaan pada ruangan. Untuk penggunaan lampu pada ruangan tidak semua lampu digunakan secara terus menerus, hanya beberapa lampu saja yang tingkat penggunaannya tinggi seperti lampu toilet dan beberapa lampu yang ada diruangan. Hal ini dapat menekan pemborosan listrik pada pemakaian lampu di area ruangan. Akan tetapi pencahayaan pada ruangan tetap terjaga karena terdapat jendela kaca di dalam ruangan yang membantu pencahayaan di ruangan pada siang hari. Sehingga pencahayaan yang ada dapat memberikan penerangan kepada karyawan saat bekerja.

Menurut Umam (2019) dengan perencanaan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan diantaranya: (1) Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah. (2) Kualitas pekerjaan lebih baik. (3)

Kesalahan-kesalahan berkurang. (4) Semangat kerja pegawai lebih baik. (5) Mengurangi ketengen dan kelelahan. (6) Prestise lebih baik untuk perusahaan.

Dapat diketahui bahwa perencanaan cahaya sangat penting dalam sebuah tata ruang kantor. Karena jika suatu tata ruang kantor memiliki perencanaan cahaya yang baik, maka kualitas kerja yang ada juga semakin baik.

Warna salah satu kondisi ruangan yang sangat sensitif. Pemilihan warna dapat berpengaruh besar pada kenyamanan yang dirasakan oleh karyawan. Perencanaan warna yang ada di ruangan HR GS sudah baik dan sesuai. Perencanaan warna sudah sesuai dan tidak menimbulkan gangguan penglihatan para karyawan. Warna yang digunakan adalah warna putih, sehingga kesan yang ditimbulkan adalah ruangan tampak lebih luas dan bersih. Menurut Umam (2019) dengan menggunakan warna yang tepat dan baik akan diperoleh keuntungan diantaranya: (1) Kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pandangan. (2) Mempunyai akibat yang tidak langsung terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai. (3) Mencegah kesilauan akibat cahaya yang berlebihan. (4) Memelihara kegembiraan, ketenangan, dan semangat bekerja pegawai. (5) Mengurangi rasa tertekan sehingga pegawai merasa lega dan bebas.

Pemilihan warna pada ruangan tidak hanya berpengaruh pada

keindahan saja. Pemilihan warna juga mempengaruhi kesan dari suatu ruangan. Seperti yang telah dibahas, bahwa warna yang digunakan oleh tata ruang kantor bagian HR GS adalah warna putih yang merupakan warna terang dan umum digunakan oleh suatu kantor. Warna ini memberikan kesan luas terhadap ruangan.

Perencanaan udara pada ruangan HR GS belum sepenuhnya baik. Perlu diperhatikan lebih lanjut dalam pengelolaan AC (*Air Conditioner*) dan juga penempatannya yang kurang merata. Terdapat 2 AC dari 4 AC yang dimiliki ruangan HR GS tidak dalam kondisi baik, suhu yang dikeluarkan dari AC tersebut kurang dingin sehingga jika dalam keadaan yang panas, karyawan sering merasa gerah. Suhu pada ruangan HR GS sekitar 30,8°C, dengan suhu seperti itu dan penempatan AC yang tidak merata, hal ini akan menimbulkan gangguan dan rasa gerah pada karyawan. pada ruangan HR GS, kebisingan masih sering terjadi dan mengganggu karyawan dalam bekerja, kebisingan yang terjadi berasal dari karyawan yang juga menempati ruangan kantor tersebut. Kebisingan yang terjadi berupa karyawan yang mengobrol dengan suara terlalu kencang pada saat jam kerja, suara *handphone* seperti musik, nada dering dan lain lain yang terlalu kencang dan gangguan suara yang berasal dari luar ruangan.

Terdapat beberapa kendala yang terjadi pada tata ruang kantor bagian HR GS seperti: (1) Jarak

antar meja kerja karyawan yang terlalu dekat. (2) Kurangnya kerapian pada ruangan. (3) Susunan meja yang tidak sesuai alur kerja. (4) Penempatan AC yang tidak merata. (5) Terjadi kebisingan. Oleh karena itu, solusi dalam mengatasi kendala tersebut dengan melakukan penataan ulang ruangan, menyediakan tempat penyimpanan dokumen, pemerataan dan perbaikan fasilitas, membuat Peraturan untuk mengelola suara saat jam kerja.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Jenis tata ruang kantor yang diterapkan merupakan jenis tata ruang kantor

terbuka. (2) Tata ruang kantor perlu ditata dengan lebih baik lagi. (3) Jarak antar meja karyawan terlalu sempit. (4) Kerapian ruangan kantor pada tata ruang perlu dilakukan pembenahan. (5) Pada tata ruang kantor terdapat susunan meja kerja karyawan yang tidak sesuai alur kerja. (6) Penempatan AC yang tidak merata. (7) Terjadi kebisingan.

Adapun perbaikan yang dapat dilakukan seperti: (1) Melakukan penataan ulang ruangan. (2) Menyediakan tempat penyimpanan dokumen. (3) Pemerataan dan perbaikan fasilitas. (4) Membuat peraturan untuk mengelola suara saat jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi dan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Jejak, Jawa Barat.
- Fadhallah. 2020. *Wawancara*. UNJ Press, Jakarta Timur.
- Helaluddin, dan Wijaya. 2019. *Analisis Data Kualitatif*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, Makasar.
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Pahleviannur, Rizal Muhammad. dkk. *Metode Penelitian Kualitatif*. CV Pradina Pustaka Grup, Jawa Tengah.
- Ramadhan, Muhammad. 2021. *Metode Penelitian*. Cipta Media Nusantara, Surabaya.
- Revida, Erika dkk. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menulis, Sumatera Utara.
- Saebani, Beni Ahmad dan Sutisna. 2018. *Metode Penelitian*. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Yusuf, Muri. 2017. *Metode Penelitian; Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta.