

Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel)

Oleh:

Iis Mariam¹, Ocvisarita Narasis²

(iis.mariam@yahoo.com, rarasocvi@yahoo.com)

Dosen Jurusan Adm. Niaga PNJ,² Mahasiswi D4 Administrasi Bisnis Terapan PNJ

iismariam@yahoo.com

ABSTRAK

Office layout memberikan gambaran bagaimana suasana kerja yang berlangsung dipengaruhi oleh lebarnya ruangan, jenis pekerjaan, lingkungan kerja dan pemilihan furniture serta peralatan kantor lainnya yang efisien dan efektif. Penelitian mengenai implementasi tata ruang kantor dilakukan di Direktorat *Human Capital Management* PT Telkomsel yang ada di Muliat Tower Jakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui: observasi, wawancara dan studi dokumentasi terkait prinsip dan asas yang digunakan PT Telkomsel di dalam penataan ruang kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan layout belum diimplementasikan secara menyeluruh sesuai asas, prinsip tata ruang kantor karena masih ada pembagian ruangan yang belum sesuai dengan jenis pekerjaan staf serta penempatan untuk mesin *fotocopy* yang terletak di ruang yang berbeda dengan staf sehingga membutuhkan waktu di dalam penyelesaian pekerjaannya. Prinsip 5R diimplementasikan dengan membuat nama pada *cluster* tempat kerja untuk membedakan tempat dan jenis pekerjaan yang dilakukan staf.

Kata Kunci : tata ruang kantor, jenis ruangan kantor, prinsip 5R, produktivitas kerja

ABSTRACT

Office layout gives an overview of how *suasa* ongoing work is influenced by the width of the room, type of work, work environment and the selection of furniture and other office equipment that is efficient and effective. Research on the implementation of the office layout is done in the Directorate of *Human Capital Management* PT Telkomsel in Muliat Tower Jakarta. Data was collected through observation, interviews and documentation related to the principle and the principle of the use of PT Telkomsel in the arrangement of the workspace. The results showed that the arrangement of the layout has not been thoroughly implemented in accordance principle, the principle of the spatial distribution of the office because there is still room that is not in accordance with the type of work for the staff as well as the placement of copy machines located in a different room with a staff that takes on the job completion. 5R principle is implemented by creating a cluster name in the workplace to distinguish the place and type of work performed staff.

Keywords: office layout, office space types, principles of 5 and work productivity

PENDAHULUAN

Modernisasi yang berkembang pesat saat ini di dunia perkantoran menuntut kecepatan

dalam menemukan data dan informasi pada saat memberikan pelayanan kepada pelanggan dan tamu. Selain itu kemampuan berinovasi

dari pemilik kantor dan segenap stafnya ketika melakukan pekerjaan baik pekerjaan rutin maupun insidental menjadi prioritas utama. Semakin modern perusahaan maka kegiatan kantor semakin bersifat global, keterbukaan dalam mengakses sumber informasi semakin besar peluangnya, kondisi ini berpengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan/staf pegawai di dalam mengoptimalkan mekanisme kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, kondisi lingkungan kerja sehingga semua komponen tersebut harus bersinergi di dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan serta menghasilkan kinerja yang optimal. Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor *office layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja. Tujuan penataan layout kantor selain memperlancar pekerjaan juga menciptakan rasa nyaman, aman bagi pegawai, memberikan kesan baik kepada tamu, dan mencegah inefisiensi tenaga dan waktu pegawai bekerja (Sukoco, 2007). Penelitian ini membahas mengenai optimalisasi tata ruang kantor (*office layout*) di dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai PT Telkomsel.

Tata Ruang Kantor, Prinsip dan Jenis Tata Ruang Kantor

Saat ini konsep penyelenggaraan kegiatan perkantoran telah berubah seiring kecepatan teknologi informasi, globalisasi, tuntutan lingkungan berubah cepat sehingga perusahaan memutuskan melakukan aktivitas kantor berbasis kantor konvensional dan *virtual office*. Menurut Quible dalam Sukoco (2007) menjelaskan bahwa pengertian tata ruang *kantor (office layout)* adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. menurut Cultrona dalam (www.ehow.com/about_6598927_mea

[ning-office-layout .htm](#)) mengatakan bahwa: *the office environment is one that can affect your employees's work productivity and is created by several different factors*'.

Kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja. Dalam mewujudkan office layout yang baik di kantor perlu diperhatikan juga prinsip 5R yaitu: ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin (Hardjo:2010). Asas pokok tata ruang kantor meliputi asas: jarak terpendek, rangkaian kerja, dan penggunaan segenap ruang (Sedarmayanti, 2009).

METODOLOGI

Penelitian ini dilakukan di direktorat *Human Capital Management* PT Telkomsel bertempat di gedung Wisma Mulia Jakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif (Sekaran, 2003) dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui: wawancara dengan pihak *Manager Human Capital Management*, staf bagian *Human Capital Management*, observasi serta studi dokumentasi mengenai konsep tata ruang kerja kantor yang digunakan dalam upaya mewujudkan produktivitas kerja staf.

Metode Analisa Data

Hasil penelitian yang dilakukan di direktorat *Human Capital Management* PT Telkomsel mengenai penataan ruang kantor memiliki tujuan: (1) memperlancar pekerjaan staf, (2) memberikan kenyamanan dalam bekerja, (3) mempermudah pengawasan dalam pekerjaan, dan (4) meningkatkan citra perusahaan. Konsep penataan ruang kantor dipilih PT Telkomsel adalah konsep minimalis, kondisi ini diwujudkan dengan pemilihan furniture dan peralatan kantor mengacu pada konsep minimalis serta warna

yang dipilih dalam desain tata ruang kantor cenderung berwarna: merah, putih dan abu-abu yang mencerminkan warna dari logo PT Telkomsel.

Untuk prinsip 5R maka dihasilkan data sebagai berikut:

Tabel 1 Prinsip 5R di Direktorat Human Capital Management
PT Telkomsel – Jakarta

| NO | PRINSIP | PENJELASAN | HASIL |
|----|---------|--|--|
| 1 | RINGKAS | Ringkas digunakan karena ruang kerja luasnya terbatas dan fungsi melaksanakan proses pekerjaan perlu diwujudkan. Oleh karena itu maka semua barang yang ada di ruangan diprioritaskan hanya yang mendukung tercapainya prestasi kerja yang tinggi, barang tidak terlihat penuh di atas meja, gerakan tubuh menjadi lebih leluasa ketika berkeja. | Dalam penempatan barang-barang di atas meja kerja yang digunakan langsung pada saat bekerja, belum semua staf di Direktorat <i>Human Capital Management</i> meletakkan barang sesuai dengan prinsip ringkas karena terlihat masih ada barang/alat tulis kantor lainnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di letakkan di atas meja sehingga meja terkesan penuh |
| 2 | RAPI | Menyimpan barang sesuai dengan tempatnya. Pengelompokkan penempatan barang sesuai dengan fungsinya: komputer, alat tulis kantor, berkas-berkas, buku-buku, majalah dan dokumen lainnya. | PT Telkomsel menyediakan fasilitas berupa loker yang disiapkan untuk semua staf yang diletakkan di are kerja staf sehingga barang yang disimpan sesuai dengan yang digunakan ketika bekerja. |
| 3 | RESIK | Membersihkan tempat atau lingkungan kerja diperiksa secara berkala agar berfungsi dengan baik dan baik dilihat suasana lingkungannya. | Perusahaan menyediakan tempat sampah dan membersihkan tempat kerjadan peralatan kantor dari debu secara teratur dengan melibatkan <i>office boy</i> . |
| 4 | RAWAT | Kondisi ruangan, barang yang digunakan ketika bekerja harus dirawat agar bertahan lama dan berfungsi dengan baik mengikuti sitem dan prosedur yang berlaku. | Perawatan terhadap peralatan kantor seperti mesin fotocopy, printer dan komputer dilakukan secara teratur. |
| 5 | RILEK | Dalam mendukung suasana kerja yang baik, seperti adanya hiasan, lukisan dan musik yang diputar membuat staf merasa nyaman dan rilek ketika bekerja | Adanya hiasan dan musik yang diperdengarkan membuat suasana kerja saf lebih menyenangkan. |

Sumber: Data primer diolah peneliti, 2014

Sedangkan untuk asas *office layout* yang digunakan di Direktorat *Human Capital Management* mengacu pada empat prinsip, yaitu: asas jarak terpendek, asas rangkaian

kerja, asas perubahan susunan tempat kerja dan asas prosedur penataan ruang kerja hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2 Asas *Office Layout* di Direktorat *Human Capital Management* PT Telkomsel

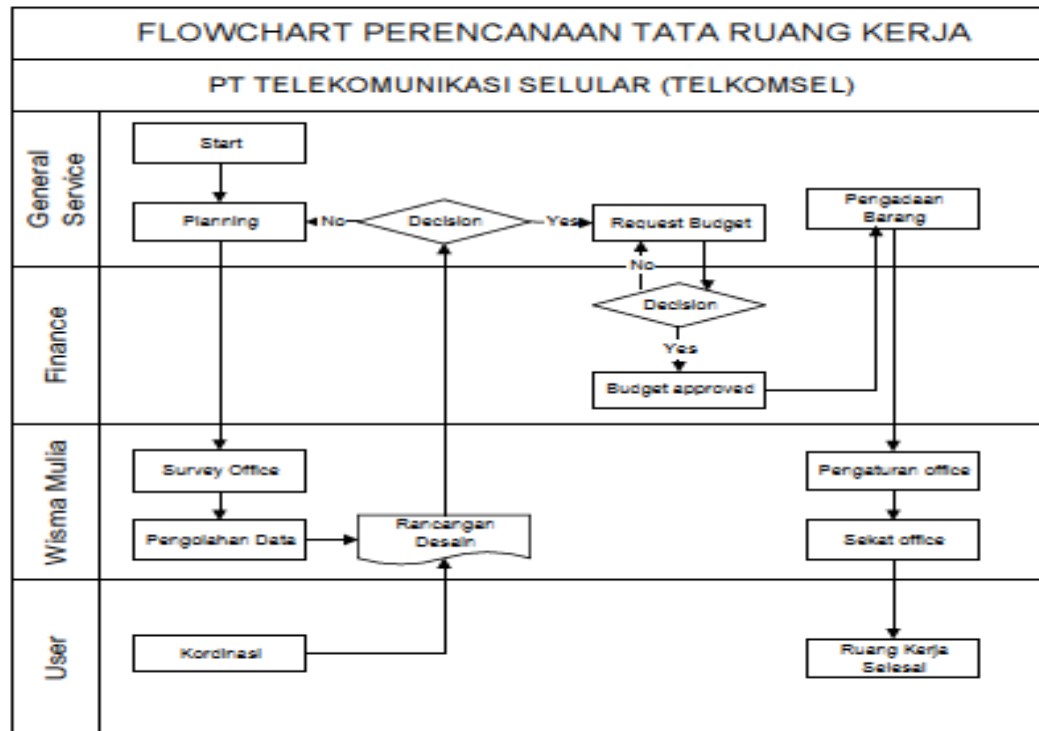
| NO | ASAS <i>OFFICE LAYOUT</i> | HASIL |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Jarak Terpendek | Asas jarak terpendek belum diimplementasikan secara keseluruhan karena masih ada kegiatan pekerjaan yang dilakukan di lantai 7 seperti untuk melakukan fotocopy harus dikerjakan di lantai 8 dan staf yang menggunakan mesin tersebut berjumlah 70 orang. Staf melakukan proses fotocopy sendiri tanpa dibantu petugas khusus (bagian fotocopy) sehingga membutuhkan waktu dalam penyelesaiannya. |
| 2 | Rangkaian Kerja | Untuk pendistribusian dokumen secara <i>hardcopy</i> kerja masih belum maksimal karena area yang berjauhan, dan dalam satu lantai ada dua direktorat (direktorat <i>Human Capital Management</i> dan direktoran <i>Network</i>) yang masing-masing direktorat tidak memiliki hubungan kerja koordinasi secara langsung. |
| 3 | Perubahan Susunan Tempat Kerja | Dalam pemilihan <i>furniture</i> maka PT Telkomsel memilih meja bersekat dan bisa dibongkar untuk memudahkan ketika terjadi perubahan <i>layout</i> kerja dan menekan biaya serta waktu yang dibutuhkan. |
| 4 | Prosedur Penataan Ruang Kerja | Adanya kekurangan dalam pembagian luas area kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan staf. Kondisi ini muncul karena ruangan yang dimiliki PT Telkomsel masih terbatas dibandingkan dengan jumlah direktorat yang beroperasi akan tetapi pihak Telkomsel sudah berusaha maksimal dalam penataan ruang kerja untuk staf agar produktivitas kerja terwujud. |

Sumber: Data primer diolah, 2014

Adapun alur penataan ruang kantor pada PT Telkomsel dapat dilihat pada gambar 1 berikut:

Gambar 1 Flowchart Prosedur penataan ruang kantor PT Telkomsel
(COPY gambar 4.2)

Flowchart Prosedur Penataan Ruang Kantor pada PT. Telekomunikasi Selular
(Telkomsel)



Dari hasil observasi dan wawancara maka tata ruang kantor di PT Telkomsel memiliki kriteria peruntukkan, yaitu:
(1) untuk tata ruang kantor berkamar (*cubical type office*) digunakan untuk

karyawan yang menjabat sebagai *General Manager* dan *Vice President*, mengingat pekerjaan yang dilakukan banyak bersifat *confidential*. Lihat gambar 2 berikut:

Gambar 2 Ruang untuk Vice President dan General Manager
(Copy gambar 4.3) dan gambar 4.10



Sumber: Data Diolah (2014)



(2) untuk manager dan staf digunakan ruang kantor terbuka (*open plan office*) walaupun meja yang digunakan staf adalah meja bersekat agar staf masih memiliki *privacy*

ketika bekerja, sedangkan dokumen dan barang pribadi diletakkan di loker yang sudah tersedia. Lihat gambar 3 berikut:

Gambar 3 Ruang untuk Manager dan Staf PT Telkomsel
(Copy gambar 4.4)



Sumber: Data Diolah (2014)

KESIMPULAN

1. Asas dan prinsip penataan ruang kantor (*office layout*) di Direktorat *Human Capital Management* Telkomsel belum

dilaksanakan sesuai dengan kaidah *office layout* yang berlaku;

2. Jenis tata ruang kantor di *Human Capital Management* PT Telkomsel yang digunakan belum sepenuhnya diterapkan

terutama untuk jenis pekerjaan yang dilakukan staf bersifat confidential.

SARAN

1. Prosedur penataan ruang kantor di Direktorat *Human Capital Management* PT Telokonsel seharusnya diterapkan sesuai kaidah *office layout* yang berlaku;
2. Faktor penataan ruangan disesuaikan dengan jenis pekerjaan staf agar produktivitas kerja staf lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Culrona, R.L.,

(http://www.ehow.com/about_65989_27_meaning-office-layout_.html), diakses Maret 2014

Hardjo, Sudarno, 2010. Budaya 5 R, (<http://www.docstoc.com>, diakses 7 Pebruari 2014

Praya, Abi, 2008. Konsep Tata Ruang Kantor Yang Baik Bagi Perusahaan, (<http://safety4abipraya.wordpress.com>), diakses 3 Pebruari 2014)

Rayi, Ulfa, 2012. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (<http://ulfarayi.wordpress.com>, diakses 3 Pebruari 2014)

Sedarmayanti, 2009. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju

Sekaran, Uma, 2003. *Research Methods For Business. A Skill Building Approach*. John – Wiley & Sons, Inc. USA.

Setyawan, Widyantoro, (<http://www.bppk.depku.go.id> , diakses Maret 2014)

Sukoco, Badri Munir, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Jakarta: Erlangga

The Liang Gie, 2000: Administrasi Perkantoran Moden, Jogjakarta: Liberety

