

ANALISIS LAYOUT KANTOR PADA PT. GUNUNG SELATAN LESTARI PALEMBANG

Aurantia Marina¹⁾

¹⁾Prodi Studi Administrasi Niaga Politeknik Anika

¹⁾Jl. Kol H. Burlian KM 7 (Depan Taman Wisata Pundi Kayu) Palembang Kode pos 30961

Email : polika_anika@yahoo.co.id¹⁾

ABSTRACT

The purpose of this study to find and describe the layout of the office at PT. South Mountain Lestari. Methods used are observation and documentation. Based on observations Tata layout at PT. Mount South Lestari Palembang using the short-distance principle to make the movement of employees not loose so that the use of time is not effective. There has been no planning consideration on spatial factors such as lighting, air circulation and illumination, allowing employees not to work as expected by the company. Fresh and clean air will increase the productivity of employees, the lighting there also does not meet the criteria of an office because of its lighting or good lighting is a vital thing that the senses require to perform office tasks. Good lighting will increase work productivity, improve work quality, reduce errors, reduce eye damage, improve employee morale and provide a better image for the company.

Keywords: Layout, office and Company

1. Pendahuluan

Manajemen perkantoran merupakan fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan kantor. Manajemen kantor juga merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengelola merencanakan dan mengontrol setiap aktifitas kantor dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berwujud pelayanan informasi pada berbagai pihak yang terkait, sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan efektif dan efisien.

Setiap perkantoran memiliki banyak faktor-faktor pendukung dalam menjalankan suatu perusahaan, salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Tata ruang perkantoran merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi jangka panjang. Tata letak memiliki banyak dampak strategis karena tata letak menentukan daya saing perusahaan dalam hal kapasitas, proses, fleksibilitas, dan biaya, serta kualitas kerja, kontak pelanggan, dan citra perusahaan. Tata letak yang efektif dapat membantu mencapai sebuah strategi yang menunjang diferensiasi, biaya rendah, atau respons cepat.

Tujuan strategi tata letak adalah untuk membangun tata letak yang ekonomis yang memenuhi kebutuhan persaingan perusahaan. warna dan udara juga mempengaruhi keadaan di suatu kantor. Chander, K mengatakan tata ruang kantor merujuk pada pengaturan

terbaik dari furniture dan peralatan, lokasi yang cocok dari berbagai departemen, dan fasilitas fisik lain yang serupa dalam rangka mengamankan output maksimum pekerjaan kantor tanpa mengorbankan kualitas layanan kantor (1999) dikutip dari buku manajemen perkantoran Dr. Rasto, (2015:217). PT. Gunung Selatan Lestari merupakan menjual alat kesehatan, perusahaan ini memasarkan alat kesehatannya langsung ke instansi kesehatan seperti klinik dan rumah sakit. Perusahaan ini memasarkan alat kesehatan bukan hanya di dalam kota saja melainkan memasarkannya sampai ke luar kota.

Penulis mengamati belum terencana tata letak perlengkapan, perabotan dan pencahayaan serta sirkulasi udara pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang. keluasan serta penghematan waktu tidak dapat diperoleh. Ruang kantor menggunakan warna, putih dan abu-abu yang dipadu-padankan terlihat suram. Hal ini dapat menyebabkan Produktivitas tenaga kerja pegawai tidak sesuai dengan yang diharapkan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu.

Kemudian, kesehatan kerja yang tidak optimal dapat dicapai seperti menyalakan antara beban kerja, kapasitas kerja dan beban tambahan akibat lingkungan kerja. Produktivitas tenaga kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri misalnya umur, masa kerja, status gizi, status kesehatan, lama tahun pendidikan. Menurut (The Liang Gie, 2010:216), di Indonesia yang dilalui garis katulistiwa dan tergolong beriklim panas, sebaiknya digunakan warna hijau dan abu-abu untuk memberi suasana sejuk. Selain itu Terry, G.R mengatakan tata ruang kantor menawarkan pengaturan semua komponen fisik dalam ruangan yang tersedia untuk memberikan efektivitas maksimum dan koordinasi semua komponen ini ke dalam satu kesatuan yang efisien dan menarik.

A. Perumusan Masalah

Penulis mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Tata *layout* pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang membuat pergerakan karyawan tidak leluasan menjadi lambat sehingga penggunaan waktu tidak efektif?
2. Belum ada mempertimbangkan perencanaan pada faktor-faktor tata ruang seperti pencahayaan, sirkulasi udara dan penerangan, hal ini memungkinkan karyawan tidak bekerja sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas penulis merumuskan : bagaimanakah model perencanaan tata *layout*, azas dan faktor –faktor tata ruangan PT Gunung Selatan Lestari ?

B. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah Mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan tata *layout* pada PT. Gunung Selatan Lestari dan kelemahan dan keuntungan *layout* tata ruang pada PT. Gunung Selatan Lestari

C. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Tata Layout kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut :

Menurut Sumanthy (manajemen perkantoran Rasto, 2015:218) tata ruang kantor adalah pengaturan semua komponen fisik dalam ruangan yang tersedia untuk memberikan aktifitas maksimum dan koordinasi komponen ini menjadi satu kesatuan yang efisien dan menarik. Menurut Gipson. P (manajemen perkantoran, Rasto, 2015:218) secara umum tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai penataan fasilitas kerja dan meja kerja. tata ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi antara peralatan aliran kerja dan kariawan. Rasto, (2015:221) Terdapat tiga jenis tata ruang kantor, yaitu tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor berpanorama.

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya :Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan,Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini, mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Kemudian menurut George R. Terry dalam buku *office management and Control* (1958) menyatakan sebagai berikut :

“*Office layout in the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to*

provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost”. (tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak). Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat pula disimpulkan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

2. Macam-macam tata ruang kantor

Menurut Rasto, (2015:221) Pada dasarnya, dikenal adanya 3 macam tata ruang kantor, yaitu :

a. Tata Ruang Kantor Tertutup

Tata Ruang Kantor Berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisahkan atau dibagi dalam kamar-kamar kerja atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

1) Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah Konsentrasi kerja lebih terjamin, Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau asset perusahaan yang berharga, untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan, untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki, dapat lebih menghargai tamu.

2). Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang, diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya, pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi, mempersulit pengawasan, Memerlukan ruangan yang luas.

b. Tata Ruang Kantor Terbuka

Tata Ruang Kantor Terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat.

1). Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi, *Luwes atau fleksibel* apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi, Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja, Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan : ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya, Memudahkan penempatan, penggunaan, dan perawatan peralatan kerja, Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai baik, Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.

2). Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan, Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi, Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas, Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan, Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik, Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan pendingin udar serta *air cleaner* untuk mengurangi bau.

c. Tata Ruang Kantor Berpanorama

Tata Kantor Berpanorama adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

1). Keuntungan tata ruang kantor berhias atau berpanorama adalah Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja, Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan, Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan, Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai

2). Kerugian tata ruang kantor berhias atau berpanorama Adala biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya, Biaya pemeliharaan tinggi, Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah, Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Tata ruang gabungan ini perlu dipertimbangkan karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai keuntungan dan kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Apabila ditinjau dari ruang lingkup kantor, tata ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian, sebagai berikut :

d. Tata ruang pribadi (private office)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestis dan status. Misalnya ruang atasan. Selain itu, pegawai memerlukan *private office* apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan atau pegawai yang bekerja dengan menggunakan alat-alat atau material yang mahal sehingga memerlukan ruangan tersendiri.

e. Tata ruang antar bagian

1) *General office area* lebih banyak disukai dari pada *private office area*. Hal tersebut dilakukan jika biaya membuat *private area* dirasakan lebih mahal, membutuhkan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan, Suatu saat dimungkinkan adanya perubahan *layout*, Tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, *meubel, furniture*, Keterkaitan pekerjaan pelayanan terhadap administrasi tinggi, adanya asas kebersamaan

yang cukup tinggi dan memudahkan *bottom up decision making*.

2) *Private office area*, misalnya ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelahan.

3) *Service area*

Biasanya merupakan tempat yang kotor atau berisik. Misalnya : ruang dapur, *café*, ruang foto kopi, ruang percetakan, dan toilet.

4) *Storage area*

Storage area digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya : ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi serta ruang arsip.

e. Tujuan dan manfaat Tata Layout kantor

Penataan ruang kantor merupakan salah satu faktor penting yang dapat menentukan kelancaran pelaksanaan tata usaha perkantoran. Tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaannya hingga tercapainya tujuan yang diharapkan.

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja. Dengan penggunaan ruang yang baik proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien, maka tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

a. *The Liang Gie*

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- 3) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- 4) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- 5) Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut

Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan (The Liang Gie, 1988:207) *Geofrey Mills* dan *Standingford* menegaskan bahwa tujuan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor adalah persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi, setiap ruangan dipergunakan sehingga bermanfaat besar, kondisi kerja yang baik disediakan bagi setiap orang, memudahkan pengawasan untuk dapat melihat staf yang bekerja, rasa memiliki dan loyalitas pada kelompok kerja terpelihara, Komunikasi dan arus kerja diperlancar, operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri, saling mengganggu antar pegawai dihindarkan, menyediakan pelayanan yang baik, misalnya listrik, telepon, memberikan keamanan

Dengan memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang kantor adalah menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar, setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan

seluruhnya bermanfaat, memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja., memudahkan arus komunikasi dan arus kerja, memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, *teleks*, *intercom*, *facsimile*, *e-mail*, dan pelayanan lain yang menyangkut rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum, memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi, menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor diperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, menambah semangat kerja pegawai, memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor, mempermudah pengawasan

Tata ruang kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan layout yang *fleksibel*,

Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan pengaruh positif, diantaranya mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya, mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Sedangkan pengaruh negatif dari tata ruang yang tidak baik, yaitu waktu menjadi terbuang karena para pegawai mondar mandir, tidak terjamin proses pekerjaan yang bersangkutan, pemakaian ruang kerja yang tidak efisien, para pegawai akan terganggu pekerjaannya oleh para pegawai yang lain,

Sedangkan menurut Richard Muther (2013:165) mengatakan tata ruang yang terbaik ada 6 Asas yaitu :

1. Asas jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

2. Asas rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Jarak terpendek tercapai jika para pekerja atau

alat-alat ditaruh berderetan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan hendaknya bergerak maju sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan

Seluruh ruang yang ada dipergunakan sepenuhnya sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja, tetapi juga ruangan yang bertikal ke atas maupun ke bawah.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, memungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali.

5. Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi.

6. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

7. Kondisi Lingkungan dan faktor –faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor

Menurut Steward and Stewart (1983: 53), Kondisi kerja adalah Kondisi kerja sebagai serangkaian kondisi atau lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari karyawan yang bekerja didalam lingkungan tersebut. Yang dimaksud disini adalah kondisi kerja yang baik, yaitu nyaman dan mendukung pekerjaan untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik. Meliputi segala sesuatu yang ada dilingkungan karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja, serta keselamatan dan keamanan kerja, temperatur, kelembapan, ventilasi, kebersihan dan lain-lain. Jenis kondisi kerja Kondisi fisik dari lingkungan kerja, Menurut Handoko (1995:84), lingkungan fisik kerja adalah semua keadaan yang terdapat disekitar tempat kerja yang meliputi temperatur, kelembapan udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran-getaran mekanis, warna dan lain-lain yang dalam hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja manusia tersebut, lingkungan kerja, Karyawan harus sesuai dengan keinginan dan kebutuhan para karyawan sehingga dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan, termasuk dalam hal lingkungan fisik dalam tata ruang perkantoran. Yang termasuk lingkungan fisik dalam tata ruang perkantoran antara lain Tata Warna, Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi karyawan yaitu dampak psikologisnya baik positif atau negatif pada produktivitas, kelelahan, moral, tingkah laku dan ketenangan.

Faktor pemilihan warna, yaitu :Kombinasi warna, Efek cahaya pada warna, nilai pemantulan warna, dampak dari warna Prinsip dalam pemilihan warna perlu memperhatikan Penutup lantai, contoh karpet, penutup dinding, warna furnitur

Di bawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat merangsang dan mempengaruhi perasaan manusia

Tabel 1. Warna yang dapat merangsang dan mempengaruhi perasaan manusia

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk Ruang
Merah	Dinamis, merangsang dan panas	Menimbulkan semangat kerja	Pekerjaan sepiintas lalu (singkat)
Kuning	Keanggunan, bebas dan hangat	Menimbulkan rasa gembira	Ganggang,jalan dan lorong
Biru	Tenang, tentram dan sejuk	Mengurangi tekanan atau tegangan	Berpikir dan kon-sentrasi

b. Sistem pencahayaan

Menurut McShane menyatakan bahwa 80 – 85 % informasi yang diterima karyawan di kantor adalah mengguna indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan. Ada empat jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, yaitu Ambient lighting, Digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan. Task lighting, digunakan untuk menerangi area kerja seorang karyawan. Accent lighting, digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju. natural lighting, cahaya yang berasal dari jendela, pintu kaca, dinding dan cahaya langit, namun cahaya ini tidak selalu ada apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap.

Ada empat jenis penerangan yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu :

1. Direct
Dengan mengarahkan cahaya 90-100% secara langsung ke area kerja.
2. Semidirect
Dengan pencahayaan 60-90% cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali kebawah.
3. Indirect
Dengan pencahayaan 90-100% cahaya pertama diarahkan ke atas, menyebar dan memantul kebawah ke area kerja.
4. Semiindirect
Dengan pencahayaan 60-90% ke atas kemudian dipantulkan kebawah dan sisanya ke area kerja.
5. General diffuse
Dengan pencahayaan 40-60% ke arah area kerja dan sisanya ke arah bawah.

c. Pengaturan Udara

Faktor lingkungan kantor yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologia karyawan adalah kondisi udara didalam kantor. Beberapa faktor udara yang perlu diperhatikan adalah temperatur, kelembaban, ventilasi dan kebersihan udara.

d. Kontrol Suara

Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat kinerja karyawan yang diinginkan. Beberapa teknik yang dapat digunakan dalam mengontrol kebisingan pada ruang kantor, yaitu Konstruksi yang sesuai, Menggunakan material peredam suara, Alat peredam suara, Masking.

e. Musik

Musik menghasilkan beberapa keuntungan, diantaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja karyawan dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam melakukan pekerjaan kantor. Sebaiknya program pemutaran musik hanya diberikan dalam jangka waktu 10-15 menit setiap jam.

f. Kondisi psikologis dari lingkungan kerja

Menurut Newstroom (1996:494) yaitu kondisi lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja yang meliputi perasaan yang bersifat pribadi atau kelompok, status dihubungkan dengan sejumlah lokasi ruang kerja dan sejumlah pengawasan atau lingkungan kerja.

Sedarmayanti dalam administrasi dan operator perkantoran (2003:126) menyatakan bahwa faktor yang dapat memperbanyak terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia dalam bekerja adalah Penerangan/cahaya di tempat kerja, jelas mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai untuk mengukur kesatuan jumlah cahaya disebut “foot candle”. sirkulasi udara di tempat kerja, oksigen merupakan gas yang dibutuhkan mahluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup yaitu untuk proses metabolisme, ebisingan di tempat kerja, Salah satu polusi yang cukup menyimpulkan para pakar untuk mengatasinnya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan salah komunikasi bahkan menurut para peneliti kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian, tata warna di tempat kerja, Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan baik pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi music ditempat kerja.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Hesel, (2005:179) faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

- a. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk/jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologiyang digunakan, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja organisasi.
- b. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi.
- c. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruang, dan kebersihan.
- d. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- e. Kepemimpinan sebagi upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi

C. Metodologi Penelitian

1. Desain Penelitian

Desain penelitian ini termasuk dalam jenis deskriptif kualitatif, juga berdasarkan pada data yang dianalisis dengan baik.

2. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan data primer yang penulis mengambil atau mengumpulkan langsung data-data yang diperlukan dari objek penulisan, seperti data wawancara. Kemudian juga mengumpulkan data sekunder dengan memanfaatkan buku-buku, dokumen-dokumen, *searching* di internet dan lain-lain yang berhubungan dengan kajian yang diamati.

3. Metode dan Teknik Pengambilan Data

a. Metode

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1) Pengamatan (*observasi*)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang.

2) Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung berhadapan dengan pihak lain yang bersangkutan, dalam hal ini penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada para responden yang menjadi sampel guna mendapatkan bahan informasi dari masalah yang akan dibahas dalam penulisan Penelitian ini.

b. Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan teknik Studi Pustaka (Library research) dan Penelitian Lapangan (*Field Research*)

2. Pembahasan

A. Analisa model layout PT.Gunung Selatan Lestari Palembang

Berdasarkan pengamatan penulis, *layout* kantor pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang menggunakan layout terbuka. Namun kondisi ruangan masih belum memadai, ruangan masih terlalu kecil sehingga susunan dan jarak meja kerja masih belum tertata dengan rapi. Kemudian ruangan kerja satu dengan yang lainnya tidak ada penyekatannya. Lemari arsip masih bersusun bersandar ditembok, belum ada ruangan arsip sendiri dan penyusunan perabotan juga belum tersusun dengan rapi. Menurut Rasto, (2015:221) tata ruang kantor terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat. Sedangkan ruangan kerja pada PT Gunung Selatan lestari berukuran 4x6 meter yang ditempati oleh 5 pegawai. Keuntungan tata ruang kantor terbuka yaitu :

1. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi
2. *Luwes atau fleksibel* apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi
3. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.

4. Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan : ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.
5. Memudahkan penempatan, penggunaan, dan perawatan peralatan kerja.
6. Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai baik.
7. Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.

Sedangkan Kerugian tata ruang kantor terbuka yaitu :

- a) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan
- b) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas
- d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
- e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
- f) Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan pendingin udar serta *air cleaner* untuk mengurangi bau.

Berdasarkan analisa, pada PT. Gunung Selatan Lestari sudah benar menggunakan tata *layout* terbuka, namun penempatan antara meja karyawan dengan karyawan lainnya terlalu dekat sehingga aktifitas pergerakan karyawan sedikit terganggu. Seharusnya penataan meja kerja dilakukan dengan baik. Meja kerja merupakan perlengkapan kantor yang relatif lebih banyak dari peralatan lainnya, pada umumnya karena setiap personil memiliki satu meja kerja. Dengan demikian semakin banyak jumlah personil suatu kantor akan memiliki meja kerja yang relatif banyak. Oleh sebab itu, meja kerja perlu ditata dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi prinsip tata ruang kantor yang baik.

Teknik penataan meja kerja dapat dilakukan dengan cara berikut :

- 1) Meja-meja kerja sebaiknya disusun menurut garis lurus menghadap ke jurusan yang sama atau dengan pola susunan yang saling bertolak belakang atau dengan posisi berada punggung.
- 2) Pada tata ruang yang terbuka atau relatif besar, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris.
- 3) Diantara baris meja dan blok suatu baris dengan blok baris lainnya perlu disediakan jarak untuk lalu lintas personil, atasan, maupun orang lain yang sedang mendapat layanan.
- 4) Lebar lorong diantara satu blok baris dengan blok baris lainnya sekitar 120 cm dan lorong diantara satu baris dengan baris lainnya sekitar 80 cm.
- 5) Meja untuk pimpinan dalam suatu ruang terbuka ditempatkan dibelakang menghadap searah dengan personil atau didepan personil berhadapan dengan personil.
- 6) Penempatan pimpinan suatu unit kerja dengan pimpinan unit kerja lain pada ruang terbuka

- ditempatkan dekat dengan personil yang menjadi bawahannya.
- 7) Penempatan personil disesuaikan dengan jenis pekerjaannya, personil yang banyak mengerjakan pekerjaan yang memerlukan konsentrasi kerja yang tinggi ditempatkan jauh dari lalu lintas orang-orang, demikian juga personil yang banyak berhubungan dengan pihak luar ditempatkan dekat pintu masuk.
 - 8) Personil yang menggunakan alat kerja yang menimbulkan suara ribut (bising) ditempatkan pada tempat yang dapat meredam suara atau jauh dari personil lain yang memerlukan konsentrasi kerjanya yang tinggi
 - 9) Personil yang memiliki perlengkapan kerja yang relatif sulit dipindahkan ditempatkan dekat dengan perlengkapan kerjanya
 - 10) Personil yang memiliki alat kerja yang menimbulkan getaran ditempatkan jauh dari dinding atau tiang agar getaran tersebut tidak merembes ke bagian lain
 - 11) Personil yang memiliki perlengkapan kerja lemari yang berat atau peti besi ditempatkan dekat dinding agar perlengkapan kerjanya ditempatkan menempel ke tembok atau tiang untuk mendapatkan penyangga
 - 12) Pimpinan yang sering menerima tamu dan membicarakan hal-hal yang bersifat rahasia organisasi ditempatkan pada kamar tersendiri
 - 13) Pimpinan atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya membutuhkan ruangan tersendiri dapat dibuat ruang tersendiri dengan ukuran 2,5 x 3,6 (9 m²), untuk keperluan meja pimpinan (150 x 90 cm), kursi pimpinan, kursi tamu, lemari pajangan/arsip pimpinan, dan lorong untuk lalu lintas pimpinan dan tamu

Bahwa tata ruang kantor merupakan penentuan dan penyusunan prabot dan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia dengan letak yang tepat serta pengaturan aliran kerja yang dapat memberikan kepuasan bagi para karyawan. Sehingga tujuan yang diharapkan oleh karyawan dapat dicapai oleh perusahaan.

B. Azas dan faktor-faktor tata ruangan PT Gunung Selatan Lestari

1. Azas layout PT Gunung Selatan Lestari

Pada PT Gunung Selatan Lestari azas yang digunakan adalah jarak pendek, dimana meja antar karyawan disusun sejajar seperti garis. Asas ini menurut Richard Muther (2013:165) maksudnya untuk menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar. Namun hal ini dapat menjadi kendala apabila meja atau perabotan yang digunakan berukuran tidak ideal sehingga ruangan menjadi terlihat sangat penuh dan tidak nyaman. Hal ini dapat mempengaruhi kondisi kerja yang baik, yaitu nyaman dan mendukung pekerjaan untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik. Meliputi segala sesuatu yang ada dilingkungan

karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja, serta keselamatan dan keamanan kerja, temperatur, kelembapan, ventilasi, kebersihan dan lain-lain.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi layout Kantor PT Gunung Selatan Lestari

Menurut Handoko (1995:84), lingkungan fisik kerja adalah semua keadaan yang terdapat disekitar tempat kerja yang meliputi temperatur, kelembapan udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran-getaran mekanis, warna dan lain-lain yang dalam hal ini berpengaruh terhadap hasil kerja manusia tersebut. Berdasarkan pengamatan ada 3 faktor yang menjadi penghambat dalam layout yaitu :

a. Faktor Kebisingan dan getaran-getaran mekanis

Pada PT Gunung Selatan Lestari ruangan tidak disekat kemudian bekerja secara kelompok di satu ruangan. Lingkungan kerja karyawan harus sesuai dengan keinginan dan kebutuhan para karyawan sehingga dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan, termasuk dalam hal lingkungan fisik dalam tata ruang perkantoran. Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat kinerja karyawan yang diinginkan. Beberapa teknik yang dapat digunakan dalam mengontrol kebisingan pada ruang kantor, yaitu konstruksi yang sesuai, Menggunakan material peredam suara, alat peredam suara, *masking*

b. Faktor Pencahayaan

Pencahayaan di ruang kantor PT Gunung Selatan Lestari redup karena dalam ruangan yang berukuran 4x6 meter hanya diterangi oleh 2 buah lampu panjang berdaya 20 watt dengan sistem pencahayaan langsung pada sumber yang akan diterangi. Menurut McShane (1997) dalam Badru Munir (2007) mendeskripsikan bahwa 80% hingga 85% informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa tagihan pembayaran. Hal inilah yang menjadikan kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mempengaruhi produktivitas mereka. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahaya di tempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan padamaata, sehingga mempengaruhi fisiknya. Hal ini berdampak terhadap penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri.

Keseimbangan cahaya sangat penting. Pencahayaan di lingkungan kerja baru disebut efektif apa bila pegawai merasa nyaman secara visual akibat pencahayaan yang seimbang. Garris (2005) dalam Badru Munir (2007) memberikan aturan umum bahwa tingkat pencahayaan pada area tugas yang dibebankan kepada pegawai sebaiknya 2 hingga 3 kali pencahayaan sekitar, 5 kali lebih terang dibandingkan dengan kantor secara keseluruhan dan 10 kali lebih terang dari lingkungan kantor. Selain dari penyusunan perabotan ventilasi yang

ada disana juga belum memadai karena udara sangatlah penting.

c. Sirkulasi udara

Berdasarkan pengamatan penulis sebelumnya bahwa ventilasi yang ada masih sangat minim dan ditutup dengan horden yang dapat menghalangi udara serta cahaya masuk ke dalam ruangan kantor tidak berjalan dengan baik maka akan membahayakan para pegawai yang bekerja di dalam ruangan tersebut. Napas akan menjadi sesak dan tidak konsentrasi bekerja. Udara yang segar dan bersih akan meningkatkan produktifitas para pegawai, pencahayaan disana juga belum memenuhi kriteria sebuah kantor karena pencahayaannya atau penerangan yang baik merupakan hal yang vital yang dibutuhkan indra agar dapat melaksanakan tugas kantor. Penerangan yang baik akan meningkatkan produktifitas kerja, meningkatkan mutu kerja, mengurangi terjadi kesalahan, mengurangi terjadinya kerusakan mata, meningkatkan semangat kerja pegawai dan memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.

3. Kesimpulan

Layout Kantor PT. Gunung Selatan Lestari menggunakan azas berjarak pendek dan belum memiliki perencanaan layout hal ini terlihat pada sirkulasi udara, pencahayaan dan tidak ada kedap suara (bising) hal ini dapat menurun produktivitas. Ketiga faktor mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan yang bekerja dalam perusahaan. Lingkungan fisik tata ruang kantor yang memberikan dampak positif bagi peningkatan kinerja karyawan. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahaya di tempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan padamaata, sehingga mempengaruhi fisiknya.

Hal ini berdampak terhadap penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri. Penerangan yang baik akan meningkatkan produktifitas kerja, meningkatkan mutu kerja, mengurangi terjadi kesalahan, mengurangi terjadinya kerusakan mata, meningkatkan semangat kerja pegawai dan memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.

Saran

Perusahaan dalam menyusun tata ruang kantor harus memperhatikan jenis pekerjaan, jumlah karyawan, arus kerja dan kebutuhan setiap karyawan karena semua merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan dan berkelanjutan. Kondisi lingkungan kerja yang baik dapat memberikan pengaruh positif terhadap psikologis karyawan sehingga karyawan dapat meningkatkan kinerjanya dan berprestasi dalam melakukan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri, Munir, Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga. Surabaya
- Davis, Keith, dan Newstorm. 1996. *Perilaku Dalam Organisasi*. Edisi Tujuh. Erlangga. Jakarta.
- Handoko, T, Hani. 1995. *Manajemen*. BPFE. Yogyakarta
- Gie, The Liang, 1988. *Pengertian Tata Ruang Kantor*. <http://guruliawordpress.com> Gie. 08 Februari 2017. (16:30)
- Gie, The Liang. 2009. *Pengertian Tata Ruang Kantor*. <http://guruliawordpress.com>. 10 Februari 2017. (13.30)
- Rasto (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Alfabeta. Bandung.
- Muther, Richard. *Practical Plan Layout*. New York: Mc Graw-Hill Book Company, Inc., 2013.
- Stewart and Stewart. 1983. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*. <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/09/kondisi-kerja-definisi-dan-jenis.html>. 29 Januari 2017. (19:00)
- Sedarmayanti. 2003. *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik) Dalam Rangka Otonomi Daerah*. Mandar Maju. Bandung.
- Tangkilisan, S, Hessel, Nogi. 2005. *Manajemen Publik*. Gramedia Widia Sarana Indonesia. Jakarta.
- Terry, George R. 1953. *Principles of Management*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin