

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor dipandang sebagai tempat di mana aktivitas manajerial, administrasi, dan operasional dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Kantor merupakan balai (Gedung, Rumah dan Ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat kerja. Tata ruang kantor merupakan salah satu pendukung kegiatan kantor. Fungsi dari tata ruang kantor ialah menciptakan suasana menjadi nyaman, baik dari pihak internal maupun eksternal. Salah satunya dari segi internal yaitu dalam penataan tata ruang kantor yang kurang baik dan masih menjadi sorotan utama. Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki perusahaan atau instansi, kantor dengan tata ruang yang tidak teratu pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh beda dengan tampilan tata ruangnya. Selain ini juga dapat meningkatkan kualitas motivasi kinerja karyawan. Dengan begitu pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Tata ruang kantor juga sering disebut juga dengan *layout* (Sugiyono, 2019)

Tata ruang kantor (*layout*) yang baik adalah susunan tata ruang kantor yang diatur dengan baik, artinya ruangan tersebut mengakibatkan pemborosan tenaga, waktu dan tempat. Disamping itu ruangan kantor harus cukup memadai agar pegawai dapat bergerak lebih leluasa dan bebas sehingga komunikasi antar pegawai semakin lancar, koordinasi dan pengawasan semakin mudah dilakukan (Wahyu dan Salam , 2020). Hubungan antara tata ruang kantor (*office layout*) yang baik, mutu pelayanan pun akan berjalan dengan baik. Instansi harus mampu memfasilitasi pegawai agar kinerja kerjanya sesuai dengan yang diharapkan oleh instansi, seperti tata letak yang mendukung, secara

tidak langsung akan memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai (Harras, et, al., 2020)

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi karyawan itu artinya, tanpa adanya pengaturan dalam menyusun peralatan dan perlengkapan kantor akan menimbulkan efek tidak rapi dan bersih yang tercermin dalam ruangan itu sendiri. Faktor penting dalam penataan ruang kantor yaitu pencahayaan dengan penerangan yang cukup memungkinkan karyawan bekerja lebih cepat dan lebih sedikit membuat kesalahan akibat penerangan buruk, perencanaan warna dengan pemilihan yang cerah akan memberikan kesan senang yang dapat mempengaruhi kualitas kerja karyawan dan penataan suara, dapat menjadi satu hal yang juga penting dilakukan agar dapat memberi rasa nyaman bagi karyawan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar tanpa hambatan. Selain penataan yang penting, luas ruangan juga sangat mempengaruhi kualitas pekerjaan seorang karyawan. Seperti ruangan yang ada pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai bagian pelayanan pelanggan dan administrasi yang merupakan peranan penting bagi berlangsungnya pekerjaan dan aktivitas sehari-hari para karyawan dalam memberikan pelayanan baik untuk *internal* maupun *ekternal* perusahaan.

Tata letak ruangan atau *layout* terutama pada kantor merupakan fasilitas yang penting untuk diperhatikan karena harus mempertimbangkan hierarki dan aktivitas yang sesuai dengan jenis pekerjaannya sehingga dapat mewujudkan kenyamanan saat bekerja dari pegawainya kenyamanan lingkungan kerja atau kantor dapat berasal dari berbagai aspek, salah satunya adalah aspek penyusunan *layout* tempat kerja,. Hal ini dijelaskan dengan penelitian yang dilakukan oleh Afifah (2019) yang menyatakan bahwa setiap kantor memerlukan penyusunan *layout* tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya

agar para pegawai dapat merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya sehingga mereka dapat menghasilkan kinerja yang maksimal.

Berdasarkan hasil survei penulis, masih ada beberapa kekurangan dalam tata ruang, perabot dan perlengkapan pada di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai bagian pelayan pelanggan dan administrasi. Hal ini terungkap dari hasil wawancara penulis dengan narasumber dikarenakan tata ruang kantor kurang baik yang menyebabkan keterbatasan ruang gerak pada pegawai bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

Untuk mengoptimalkan sebuah kantor maka diperlukan penerapan administrasi perkantoran yang baik serta sesuai dengan kebutuhan yang berlaku. Tindakan dalam mengelola sebuah kantor yaitu menerapkan manajemen tata ruang kantor yang baik dan sesuai dengan kebutuhan. Tata ruang kantor merupakan penyusunan letak-letak fasilitas kantor yang menunjang pekerjaan pada sebuah perusahaan memiliki aturan masing-masing yang dinilai pas untuk menunjang aktivitas perusahaan.

Yuni (2020), mengenai analisis manajemen PT PLN (Persero) disebutkan bahwa keputusan Direksi tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja, kinerja yang cukup tinggi membutuhkan suatu perencanaan dan perancangan ruang-ruang yang menunjang, sehingga ruang kantor diperlukan untuk menunjang kinerja karyawan.

Tata ruang kantor (*layout*) dapat menimbulkan keuntungan dan manfaat yang didapatkan apabila tata ruang kantor tersebut sudah terlaksana dengan baik. Seperti memproses dan menyelesaikan pekerjaan kantor akan berjalan dengan mudah dan baik. Oleh sebab itu, tata ruang kantor harus disusun berdasarkan alur pekerjaan pada setiap satuan organisasi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut adalah pada saat pengerjaan tugas kantor pegawai cenderung mengerjakan dengan

tergesa-gesa sehingga berakibat tugas yang dikerjakan tidak maksimal. Penataan tata ruang kantor yang saat ini diterapkan kurang optimal sehingga menghambat pekerjaan karyawan. Pekerjaan kantor menjadi terhambat apabila fasilitas kerja yang kurang memadai sehingga tujuan kerja tidak tercapai dan tata ruang kantor yang tidak efisiensi dan efektif dapat menghambat kualitas dan kinerja karyawan, sehingga dalam hal ini fasilitas kerja sangat mempengaruhi letak tata ruang yang ada, berikut adalah fasilitas yang ada di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai:

Tabel 1.1 Fasilitas Kantor Terkait Tata Ruang pada Bagian Administrasi kantor di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

No.	KETERANGAN	JUMLAH	UKURAN
1.	Luas Ruangan	1	7,5 x 5 M
2.	Jumlah Meja Kerja Karyawan	4	4 Buah Meja Kerja
3.	Jumlah Kursi Kerja Karyawan	4	4 Buah Kursi Kerja
4.	Jumlah Lemari Arsip	2	1 Buah Lemari Arsip
5.	Ukuran Meja Kerja	-	120 x 60 x 74 cm
6.	Ukuran Kursi Kerja	-	T kursi: 96 cm T sandaran: 46 cm L sandaran: 57 cm P dan L dudukan : 46 cm
7.	Jumlah Peralatan		
	1. Komputer	2	-
	2. Printer	1	-
	3. Telepon	1	-
	4. Mesin Fax	1	-

Sumber: Hasil Wawancara Kepala Bagian K3L 2024

Penggunaan fasilitas kerja yang tidak baik akan menimbulkan perasaan yang kurang nyaman, penurunan konsentrasi sehingga mudah mengantuk (Ermas, 2021). Hal tersebut berpotensi membuat karyawan mudah sakit dan stres, sulit berkonsentrasi dan produktivitas kerja karyawan yang menurun. Berdasarkan penelitian dan studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai. Permasalahan tata letak ruang kantor pada

bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi yaitu terdapat satu ruangan yang berukuran 7,5 x 5 M yang di dalamnya terdapat lemari arsip, meja, kursi, dan peralatan kantor lainnya.

Berdasarkan hasil observasi awal di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi yaitu dikarenakan fasilitas kerja dan tata ruang kantor yang kurang baik. Tata ruang kantor tersebut masih memerlukan banyak perbaikan, sehingga masih perlu pengaturan yang disesuaikan seperti pengaturan tata ruang yang sempit, dan pencahayaan alami dari matahari yang dihasilkan oleh cahaya matahari, Penataan ruangan masih perlu disesuaikan dengan memperhatikan aspek pergerakan aktivitas karyawan, fasilitas peralatan kerja seperti penataan mesin kantor, penataan letak meja, penataan letak kursi dan juga penataan letak lemari arsip.

Kondisi ruangan yang tidak sesuai tersebut juga mempengaruhi peletakan peralatan maupun perabot kantor, tidak adanya sekat antara atasan dan bawahan yang dimaksud adalah kepala divisi bagian pelayanan pelanggan dan administrasi dengan staf Selain itu terdapat lemari arsip yang tidak digunakan secara baik dan optimal sesuai kegunaan dikarenakan surat arsip hanya diletakan di lantai bawah atau pinggir meja, juga beberapa barang dan dokumen lainnya yang mana penempatannya diletakan di bawah lantai, sudut meja dan di sekitar jalan tidak sesuai dengan peraturan tata letak ruang kantor yang dapat menghambat jalan lalu lalangnyanya karyawan, dan juga dapat mempersulit karyawan dalam beraktivitas karena harus menggeser atau memindahkan barang dari satu tempat ke tempat lain terlebih dahulu. Ukuran ruangan pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi yang sempit hanya seluas 7,5 x 5 meter persegi tidak dapat menampung kepadatan 4 orang jumlah karyawan dalam suatu ruangan kantor, seluruh penataan tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi tidak sesuai dengan peraturan tata ruang karena menghambat seluruh pekerjaan karyawan dan yang menjadi salah satu kesalahan tata ruang kantor dari arsitek yang mendesain.

Teori yang digunakan dalam mendesain kantor dan perencanaan ruang kerja menurut pedoman BOMA (*Building Owners and Managers Association*) yaitu luas ruangan kerja yang ideal satu orang karyawan berkisar 10-12 meter persegi ini mencakup ruang untuk meja kerja, kursi, serta peralatan dan penyimpanan dasar. Untuk ruangan kecil memiliki standar luas 1 orang karyawan sekitar 5-8 meter persegi dengan total luas ruangan 20-32 meter persegi dengan jumlah 4 orang karyawan, dan untuk standar ruangan luas maka diperlukan luas 1 orang karyawan sekitar 10-12 meter persegi dengan total luas 40-48 meter persegi dengan jumlah 4 orang karyawan.

Maka untuk 4 orang karyawan dikatakan kecil apabila memiliki luas ruangan sekitar 20-32 meter dan 40-48 meter persegi untuk ruangan yang lebih luas, luas ruangan dikatakan ruangan luas dikarenakan karyawan memiliki banyak ruang bergerak, adanya privasi antar karyawan, dan adanya semangat serta produktivitas karyawan dan luas ruangan dikatakan kecil dikarenakan terbatasnya ruang gerak, tidak adanya privasi antar karyawan, dan terciptanya suasana ruang kerja yang kurang nyaman karena keterbatasan ruang.

Maka luas ruangan yang dibutuhkan pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi yang berjumlah 4 orang karyawan adalah 10-12 meter persegi untuk 1 orang karyawan dan 40-48 meter persegi untuk 4 orang karyawan, hasil didapatkan dengan mengkali luas ruang ideal dan jumlah karyawan yang ada pada ruangan tersebut maka akan mendapatkan hasil luas ruangan yang dibutuhkan.



**Gambar 1.1 Tata ruang kantor pada bagian
Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Pangkalan Balai**
Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

Beberapa peneliti telah meneliti mengenai tata ruang kantor. Halomoan (2020) dengan judul penelitian “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sucifindo (Persero) Medan”. Pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia dapat menjadi sarana bagi para pekerja yang memberikan pengaruh besar terhadap kinerja yang dihasilkan oleh karyawan. Maghfy (2019) dengan judul penelitian “Penerapan Tata Ruang Kantor pada Bagian Sekretariat Komunikasi Hukum dan Administrasi di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur”. Penerapan tata ruang kantor yang baik mempertimbangkan faktor lingkungan kerja yang ergonomis dan optimal ditinjau dari kelima faktor berupa pencahayaan, penerapan warna, sirkulasi udara, dan juga suara. Irfiyandita (2020) dengan judul penelitian “Tinjauan Tata Ruang Kantor pada Seksi Meter Bagian Pengendalian Kehilangan Air (PKA) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan”. Mengetahui mengenai tata ruang kantor yang ada pada seksi meter PKA pada PDAM Tirta Musi Rambutan Palembang

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas bahwa pengaruh tata ruang yang baik sangat berpengaruh terhadap aktivitas dan kinerja karyawan di perusahaan, terdapat dampak yang ditimbulkan dari permasalahan di atas yaitu timbulnya rasa kurang nyaman ketika bekerja, dan menurunnya produktivitas bekerja, maka dari itu penulis ingin meninjau lebih mengenai tata ruang kantor di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi.

Oleh karena itu, perusahaan wajib menyediakan tata ruang kantor baik agar pekerjaan kantor berjalan dengan lancar dan dapat memotivasi kinerja karyawan tertarik untuk membahas tentang “Tinjauan Tata Ruang Tinjauan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi Di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai?
2. Permasalahan yang dihadapi dalam penataan ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai?
3. Solusi dari permasalahan tata ruang pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam penelitian ini penulis mengambil objek penelitian pada PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai. Untuk mengetahui hasil peninjauan tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi, pembahasan penelitian ini berkaitan dengan manajemen perkantoran.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai, mengetahui Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam penataan ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai, dan untuk mengetahui bagaimana solusi dari permasalahan tata ruang pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu:

1. Bagi penulis, dapat bermanfaat menambah, memperluas ilmu pengetahuan dan dapat mengimplementasi ilmu manajemen perkantoran menyangkut tata ruang kantor terutama tata ruang kantor pada bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi di PT. PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai.
2. Bagi perusahaan hasil penelitian ini sebagai masukan dan saran yang bersifat positif dan juga sebagai bahan pertimbangan perusahaan yang diharapkan dapat menjadi acuan untuk mengetahui tata ruang kantor yang baik agar dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman dan berjalan

kondusif dan dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

3. Bagi pembaca

Laporan ini dapat dimanfaatkan sebagai penambah pengetahuan dan pemahaman, juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi penelitian bagi penulis selanjutnya.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai berlokasi pada Jl. Bukit Indah No. 32 Pangkalan Balai, Kecamatan Banyuasin III, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.4.2.1 Data Primer

Menurut (Ahyar et al., 2020), data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian. Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Data primer penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara langsung kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

1.4.2.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapatkan secara tidak langsung dari objek penelitian, data sekunder diperoleh adalah dari situs internet, ataupun dari sebuah referensi yang sama dengan apa yang sedang diteliti oleh penulis (Sari & Zefri, 2019). Dalam penelitian ini penulis mendapatkan data sekunder dari buku-buku, jurnal maupun internet.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data atau informasi yang diperlukan dilihat dari segi atau metode pengumpulan data sehingga penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Effendy (2020), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penelitian ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden sedikit atau kecil. Adapun sistem wawancara terstruktur yaitu wawancara dengan mbak Tianovi selaku *Supervisor* bagian pelayanan pelanggan dan administrasi, serta juga bapak Hazairma Dwi J.H selaku kepala bagian K3L. Melakukan wawancara di mana pertanyaan- pertanyaannya telah disiapkan oleh penulis mengenai tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2020), *observasi* adalah pengamatan langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan yang sedang berlangsung meliputi berbagi aktivitas perhatian terhadap kajian objek dengan melakukan pengamatan aktivitas karyawan dan tata ruang bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

3. Riset Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2019), studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dari laporan penelitian, buku-buku ilmiah, artikel, dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian. Pada penelitian ini penulis

mengumpulkan data yang diperlukan melalui internet, buku referensi, maupun sumber data lainnya yang berhubungan dengan Laporan Akhir.

4. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitian dan berbagai bidang lainnya. Metode ini melibatkan pengumpulan dan analisis dokumen-dokumen yang relevan dengan topik penelitian atau tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, penelitian mendokumentasikan aktivitas yang terjadi selama proses penelitian guna menjadi data dalam penulisan Laporan.

1.5.4 Analisa Data

Adapun metode analisa yang digunakan penulis untuk menganalisis data yang diperoleh dari perusahaan yaitu metode analisis kualitatif deskriptif, di mana analisa bersifat menjelaskan dan menggambarkan analisa tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

Analisa data adalah proses pemeriksaan, pembersihan, transformasi, dan pemodelan data dengan tujuan menemukan informasi yang berguna, memberikan kesimpulan dan mendukung pengambilan keputusan.

1. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses penyusunan informasi secara sistematis dalam langkah memperoleh kesimpulan-kesimpulan sebagai temuan penelitian. Penyajian data dimaksud agar memudahkan bagi penelitian untuk melihat gambar secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian.

2. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan proses menganalisis informasi dan data untuk menghasilkan kesimpulan yang logis dan bermakna. Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah kegiatan analisa data yang berlangsung di lapangan maupun setelah selesai di lapangan. Selain itu penarikan kesimpulan ini harus didasarkan analisa data baik yang berasal dari catatan lapangan, observasi, wawancara dan dokumentasi yang di dapat dari hasil penelitian di lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep tata Ruang Kantor

2.1.1 Pengertian Kantor

Menurut Robbins (2019), kantor merupakan pusat koordinasi kegiatan bisnis dan komunikasi antar pegawai dalam lingkungan berstruktur. Kantor tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat penanganan informasi mula menerima, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang kantor dan kondisi fisik kantor yang standar, agar karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman dan lancar.

2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penataan furnitur, mesin, dll. di ruang yang tersedia, dengan mempertimbangkan batasan yang ada dalam bangunan (Trisna, 2022). Dari beberapa pengertian tata ruang kantor dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *office layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan atau penataan ruang kantor seperti penyusunan perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor pada luas kantor yang tersedia atau besarnya ruangan kantor yang ada untuk memberikan sarana bagi pegawai atau karyawan sehingga dapat melakukan aktivitas kerjanya dengan efektif dan efisiensi.

2.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus memastikan suasana terbaik dan furnitur dan peralatan sesuai dengan aliran kerja dalam ruangan tertentu, sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang maksimal dan biaya yang minimum. Tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

Menurut Sedarmayanti (2020), tujuan tata ruang kantor adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efektif, dan efisien. Tata ruang kantor harus mempergunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal, menciptakan kondisi kerja yang baik, memudahkan pengawasan, meningkatkan estetika, dan memberikan fleksibilitas yang tinggi. Selain itu, tata ruang kantor juga harus mempertimbangkan aspek-aspek seperti kesehatan dan kepuasan kerja para pegawai, serta memudahkan sirkulasi pergerakan pegawai dalam segala pekerjaan yang terdapat di suatu adapun juga perkantoran menurut Gie (2020), di antaranya adalah:

1. Memperpendek jarak pekerjaan kantor.
2. Aktivitas usaha bisa berjalan dengan lancar.
3. Kesehatan para pegawai lebih terjaga dan mereka merasakan kepuasan.
4. Pengawasan kerja lebih optimal.
5. Memanfaatkan setiap ruangan yang tersedia secara efisien.
6. Kantor sebagai identitas organisasi, sehingga pihak luar yang masuk ke dalamnya bisa terkesan pada organisasi melalui kantor tersebut.

Tata ruang kantor menurut The Liang Gie bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan kenyamanan para pegawai, serta memberikan identitas yang baik bagi organisasi melalui penataan ruang kantor yang efektif.

2.3 Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Oktaviani (2021), pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan beberapa manfaat diantaranya:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
3. Memudahkan pengawasan.
4. Meningkatkan estetika.
5. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Maka dari itu, ketika sebuah perusahaan yang sedang berjalan akan melakukan penyusunan tata ruang untuk suatu kantor, ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat mencapai suatu tujuan tata ruang kantor yang baik dan efisien. Atau dapat dikatakan sebagai suatu syarat-syarat yang harus dipenuhi ketika akan menyusun tata ruang kantor agar dapat memberikan keuntungan atau efektivitas dalam bekerja untuk para pegawai bahkan untuk perusahaan itu sendiri. Manfaat akhir dari tata ruang kantor secara keseluruhan adalah untuk memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan, dan dengan demikian meningkatkan efisiensi kerja pada umumnya. Jika suatu ketika terjadi perubahan yang mengakibatkan pengaruh terhadap kantor maka perlu dilakukan peninjauan tata ruang kantor yang ada.

2.4 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open-Plan-Offices*)

Menurut Yusuf (2020), dalam tata letak kantor Rencana Terbuka, tidak ada dinding atau pemisah antar *workstation*. Sebaliknya, mereka ditentukan oleh furnitur di area kantor, termasuk lemari, rak, lemari, dll. Meja dapat ditumpuk berdampingan atau diganti seluruhnya dengan meja kerja yang mampu memfasilitasi banyak karyawan sekaligus. Konsep tata ruang terbuka ini bisa meningkatkan kerja sama antar karyawan. Yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka. Sehingga produktivitas dari pekerjaan administrasi meningkat. Maka dari itu open plan *offices* ini bisa mendorong proses kreatif yang diinginkan dari karyawan yang berkaitan dengan berbagai hal yang bersifat kreatif.

Menurut (Yusuf, 2020), dalam tata letak kantor Rencana Terbuka, tidak ada dinding atau pemisah antar *workstation*. Sebaliknya, mereka ditentukan oleh furnitur di area kantor, termasuk lemari, rak, lemari, dll. Meja dapat ditumpuk berdampingan atau diganti seluruhnya dengan meja kerja yang mampu memfasilitasi banyak karyawan sekaligus.

Konsep tata ruang terbuka ini bisa meningkatkan kerja sama antar karyawan. Yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka. Sehingga produktivitas dari pekerjaan administrasi meningkat. Maka dari itu open plan *office* ini bisa mendorong proses kreatif yang diinginkan dari karyawan yang berkaitan dengan berbagai hal yang bersifat kreatif.

Keuntungan dan kerugian dari kantor terbuka (*open-plan-offices*). Keuntungan dari konsep kantor terbuka (*open-plan-offices*) adalah memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancar arus pekerjaan dari satu meja ke meja lainnya tanpa harus mondar-mandir, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi, dan memudahkan untuk melakukan atau renovasi ruangan dengan biaya yang tidak mahal.

Kerugian konsep ini adalah timbulnya kegaduhan atau kebisingan dari para pegawai yang bersebelahan, kerahasiaan bagi para pekerjaan yang rahasia kurang terjamin, tumpukan kertas dan peralatan kerja menimbulkan pemandangan yang kurang menarik dan ketenangan kerja lebih terganggu dibanding ruang tertutup.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup (*Private Offices*)

Menurut Gustiani (2020), tata ruang kantor tertutup adalah bentuk kantor yang setiap karyawannya memiliki ruangan tersendiri berbentuk kamar tertutup untuk melakukan pekerjaannya. Tujuan pengaturan tata ruang kantor tertutup ini agar setiap karyawan dapat lebih fokus dan konsentrasi terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Biasanya tata ruang kantor tertutup ini diterapkan pada perusahaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dalam melakukan setiap pekerjaannya. Tata ruang kantor tertutup pun diterapkan karena untuk meminimalisir gangguan-gangguan terhadap karyawan lainnya dan juga untuk menghindari gosip-gosip antar karyawan.

Tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah atau dibagi ke dalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high confidential*). Keuntungan dan kerugian dari kantor terbuka (*privat offices*). Keuntungan dari tata ruang kantor (*private offices*) pegawai dapat berkonsentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pimpinan, rasa tanggung jawab kepada ruangan dan ketenangan dalam mengerjakan tugas.

Kerugian tata ruang kantor (*private offices*) komunikasi langsung antar karyawan tidak lancar, membutuhkan biaya pemeliharaan dan kebersihan ruangan yang lebih besar, pemakaian ruangan yang kurang fleksibel bila terjadi perubahan ruangan, serta sulit mengawasi pegawai karena terhalang oleh sekat. Konsep ini sering diterapkan oleh kantor pemerintah.

3. Tata Ruang Kantor Bersekat

Menurut Nuryana (2020), tata ruang kantor berkamar atau bersekat adalah tata ruangan untuk bekerja yang dibagi-bagi dalam sekat atau kamar-kamar. Sekat kerja tersebut dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. *Cubicle type offices* ini disebut juga dengan tata ruang kantor tertutup. Tata letak ruang kantor bersekat ini adalah tipe yang paling banyak digunakan dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang. Ini merupakan jenis tata letak rencana terbuka di mana ruang kerja dipisahkan satu sama lain menggunakan dinding partisi untuk membentuk kubus, atau kubikel. Jenis tata letak kantor ini adalah yang paling hemat biaya dan juga kombinasi dengan kantor pribadi untuk staf senior dan ruang rapat menurut (Yusuf, 2020).

4. Tata Ruang Kantor Berpanorama (*Landscape Offices*)

Menurut Gustiani (2020), tata ruang kantor *landscape* adalah bentuk tata ruang kantor yang diatur hampir sama dengan tata ruang kantor terbuka. Namun bedanya dari tata ruang kantor *landscape* ini

adalah adanya sekat pembatas antar tiap karyawan. Walaupun tata ruang kantor *landscape* ini terdapat pembatas berupa sekat, tetapi antar karyawan tetap dapat berkomunikasi dengan mudah. Itu dikarenakan tinggi sekat tersebut hanya 1 sampai 1,5 meter. Tempat kerja tiap karyawan tetap berdekatan dan biasanya dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugasnya. Tata ruang kantor *landscape* ini merupakan gabungan dari bentuk tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup guna mengatasi kelemahan yang ada pada kedua bentuk tata ruang kantor tersebut. Pengaturan pada tata ruang kantor *landscape* ini, meja disusun dengan berdasarkan kelompok kerja. Para karyawan dikelompokkan sesuai dengan bagian dan fungsinya.

Tata ruang yang dihiasi dekorasi taman, ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.

Kuntungan dan kerugian dari tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*). Keuntungan dari tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*) adalah pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan demikian, ketegangan syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen.

Kekurangan tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*) adalah biaya yang dikeluarkan untuk membuat dekorasi yang demikian adalah mahal dan menggunakan tenaga ahli, konsep ini banyak digunakan oleh kantor-kantor BUMN dan perusahaan swasta.

5. Tata Letak Ruang Kantor Gabungan

Menurut (Nuryana N. F., 2020), tata ruang kantor gabungan atau merupakan perpaduan antara konsep tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Konsep penataan ini cukup populer di kalangan korporasi masa kini yang membutuhkan kenyamanan lebih dan efisiensi kinerja yang tinggi. Dengan menerapkan

tata ruang kantor gabungan terbuka dan tertutup, organisasi perusahaan bisa saling berkolaborasi, berkomunikasi, dan menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dengan lebih fleksibel. Untuk tetap menjaga wibawa pimpinan maka dibuatlah satu ruang kerja untuk seorang pimpinan. Adapun para pegawai ditempatkan dalam satu ruang kerja sehingga sistem pengawasan lebih mudah untuk dilakukan.

2.5 Asas-Asas Tata Ruang

Menurut (Tiyastanti, 2020) bahwa tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Mengenai Jarak Terpendek

Tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat sejauh mungkin.

2. Asas Rangkaian Kerja

Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

3. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai atau ruang datar atau ruang *vertical*).

4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja.

Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.

Menurut (Nuryana N.F., 2020), pengaturan tata ruang kantor terdapat beberapa asas tertentu yang perlu dipenuhi agar penataannya bisa lebih baik. Di dalam buku berjudul *Practical Plan Layout* menyampaikan beberapa asas – asas pokok tata ruang kantor yakni sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek Asas jarak terpendek ini adalah tentang bagaimana seharusnya jarak terpendek antara dua titik dalam satu garis lurus yang harus diatur.
2. Asas rangkaian kerja Asas rangkaian kerja ini dimaksudkan untuk mengatur bagaimana penempatan para pegawai dan alat – alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan sehingga bisa berjalan efisien.
3. Asas penggunaan segenap ruangan Pada asas penggunaan segenap ruangan ini, bila dimungkinkan tidak ada ruang yang tidak terpakai. Hal ini tak hanya berlaku pada luas lantai saja tapi juga secara vertikal ke bawah.
4. Asas perubahan susunan tempat kerja Asas perubahan susunan tempat kerja ini artinya apabila suatu ketika diperlukan perubahan, maka dapat di rubah dengan mudah. Ruang kantor bisa saja terpaksa harus di rubah karena :
 1. Perubahan proses kerja atau prosedur kerja kantor
 2. Penemuan teknologi baru dan lain sebagainya.

2.6 Persyaratan Lingkungan Fisik Kantor

Lingkungan fisik kantor juga merupakan faktor pendukung kelancaran aktivitas kerja karyawan, karena karyawan akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaan apabila keadaan serta suasana kantor nyaman.

Telah ditetapkan sebuah Undang-Undang pada tahun 1963 tentang kantor-kantor yang antara lain menetapkan persyaratan lingkungan fisik yang harus diusahakan pada setiap kantor sebagai berikut:

1. Kebersihan

Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih

2. Luas ruang kantor

Ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 m²).

3. Suhu Udara

Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (Minimum 16°C atau sama dengan 61°F).

4. Ventilasi

Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.

5. Penerangan Cahaya

Cahaya lampu atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.

6. Fasilitas Kesehatan

Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.

2.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tinjauan Tata Ruang Kantor

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika ia bekerja dengan nyaman. Beberapa kondisi lingkungan fisik kerja yang mempengaruhi. Terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kondisi kantor, di antaranya yaitu cahaya, suhu, udara, corak gedung, warna, suara, hingga budaya yang ada di kantor tersebut. Semua faktor tersebut perlu diperhatikan oleh perusahaan agar terciptanya kondisi kantor yang aman, nyaman dan damai. Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi kantor menurut (Gustiani, 2020):

1. Cahaya

Cahaya merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan kantor dan juga merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dalam mengatur tata ruang kantor. Cahaya dipancarkan oleh

suatu sumber cahaya, seperti matahari, lampu dan lain-lain sehingga dapat menerangi suatu ruangan. Pengaturan cahaya dalam suatu ruangan harus tepat dan juga cukup. Dengan penerangan cahaya yang cukup dan tepat dapat membantu para karyawan ketika bekerja, yang dapat menyebabkan efektivitas kerja yang meningkatkan dan karyawan tidak akan mengalami kelelahan mata, kemampuan mata untuk melihat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Lamanya waktu untuk melihat objek.
2. Ukuran Objek.
3. Derajat Kontras.

Selain itu, dengan pencahayaan yang tepat juga dapat mengurangi risiko kecelakaan karyawan. Seperti misalnya, tangan terpotong gunting atau *cutter* saat memotong kertas dan lain sebagainya. Pencahayaan dalam suatu kantor terdiri dari 2 sumber, di antaranya yaitu:

a. Cahaya Alami

Cahaya alami yaitu cahaya yang didapatkan dari pancaran sinar matahari.

b. Cahaya Buatan

Cahaya buatan adalah cahaya yang dipancarkan oleh listrik, lilin, lampu dan lain-lain. Sudah menjadi suatu keharusan bahwa sebuah kantor dapat melakukan berbagai cara dalam mengatur pencahayaan yang baik. Lebih disarankan suatu kantor menggunakan penerangan dengan cahaya yang bersumber dari sinar matahari. Selain biaya yang dikeluarkan akan lebih murah, juga dapat memberikan dampak positif terhadap karyawan serta ruangan kantor. Namun, pencahayaan menggunakan sinar matahari sulit dilakukan. Beberapa faktor yang menjadi kesulitan yaitu karena cahaya matahari terkadang tidak menembus ke seluruh ruangan, dan juga karena arah suatu kantor, lalu karena lokasi kantor tersebut berada di daerah yang padat dengan bangunan sehingga cahaya matahari sulit menembus ruangan.

Maka dari itu, diperlukannya penggunaan cahaya buatan. Cahaya buatan dapat diterapkan di mana saja, terutama di ruangan yang sulit dimasuki oleh cahaya alami. Dengan menggunakan pencahayaan buatan, dalam kondisi mendung, malam hari dan lain sebagainya, ruangan akan tetap terang dan masih bisa melakukan pekerjaan. Cahaya buatan dapat dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Cahaya Langsung

Cahaya langsung adalah cahaya yang dipancarkan dari sumbernya langsung ke objek yang dimaksud. Seperti ke permukaan meja, buku, komputer dan lain-lain.

2. Cahaya Setengah Tak Langsung

Cahaya setengah tak langsung yaitu setengahnya dari cahaya yang memancar tidak langsung dipancarkan ke objeknya. Pemancarannya dapat melalui dinding, tudung lampu, langit-langit dan lain sebagainya.

3. Cahaya Tidak Langsung

Cahaya tidak langsung adalah cahaya yang dirancang terlebih dahulu agar cahaya tidak langsung terpancar ke objeknya. Tetapi cahaya dipancarkan ke dinding, langit-langit atau lainnya terlebih dahulu, setelahnya baru cahaya memancar ke objeknya seperti meja dan lain-lain.

Ciri-ciri pencahayaan yang baik di antaranya:

1. Sinar cahaya terang/cukup.
2. Cahaya yang dipancarkan tidak membuat silau.
3. Tidak menghasilkan kontras yang tajam.
4. Cahaya terpancar secara merata.
5. Tidak ada gelombang cahaya.

2. Warna

Selain cahaya, faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kantor yaitu warna. Warna berpengaruh terhadap rangsangan emosi dan otak manusia. Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan 12 Dalam penentuan warna untuk suatu ruangan juga harus disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan. Karena setiap warna memiliki pengaruh yang berbeda-beda terhadap rangsangan otak dan emosi manusia Pada dasarnya terdapat 3 warna dasar, di antaranya:

1. Merah

Warna merah ini memiliki efek gejolak, semangat dan panas. Maka dari itu, warna merah ini dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja. Bila sebuah kantor memiliki karyawan yang pemalas, alangkah baiknya ruangan ditata dengan menggunakan dekorasi warna merah. Misalnya menggunakan kursi kerja merah, lukisan dinding dengan corak merah dan perabot lainnya. Warna Merah bersifat merangsang perasaan kegembiraan manusia dan kegiatan kerja.

2. Kuning

Kuning merupakan warna yang dapat memberi kehangatan, dapat menimbulkan kegembiraan, dan juga dapat menghilangkan rasa tertekan. Dengan menggunakan warna kuning pada dekorasi ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan terhadap karyawan yang bekerja dan juga kehangatan. Warna Kuning memberikan kesan luas, leluasa dan tenang juga bersifat anggun dan, bebas dan hangat, hal ini menimbulkan rasa gembira.

3. Biru dan Hijau

Biru adalah warna yang menimbulkan efek kedamaian dan ketenangan. dengan menggunakan warna biru dalam dekorasi ruangan kerja, dapat mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah karyawan akibat melakukan pekerjaan yang berat. Dengan menerapkan

warna ini pula, dapat menciptakan suasana tenang bagi para karyawan. Warna ini cocok digunakan di dalam ruangan yang memerlukan konsentrasi tinggi ketika melakukan pekerjaan. Dan sebaiknya penggunaan warna biru ini dikombinasikan dengan warna lain atau dengan menambahkan hiasan atau lukisan pemandangan yang dapat menciptakan suasana kedamaian pula. Warna Biru dan Hijau: Memberikan kesan sejuk, aman dan segar.

Warna Terang dan Gelap memiliki pengaruh interior di tempat kerja:

1. Warna Gelap: Memberikan kesan sempit dan pengap.
2. Warna Terang: Memberikan kesan yang luas.

Penggunaan warna dalam suatu ruangan tidak hanya karena warna tersebut bagus, tetapi harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan dan juga kecenderungan emosi dari tiap karyawan. Seperti misalnya, kebanyakan karyawan di dalam ruangan tersebut memiliki emosi yang tinggi, maka janganlah menerapkan dekorasi dengan warna merah. Tetapi alangkah baiknya menggunakan dekorasi warna biru atau kuning yang dapat menciptakan suasana kedamaian dan ketenangan.

3. Udara

Udara merupakan suatu hal yang penting bagi suatu kantor dan juga hal yang sangat berpengaruh terhadap lingkungan kantor. Aliran udara yang baik dan segar (mengandung banyak oksigen) dalam suatu kantor, menyebabkan berkurangnya rasa letih karyawan dan menimbulkan kesegaran bagi para karyawan.

Maka dari itu, dalam pengaturan tata ruang kantor udara harus dikendalikan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan udara, di antaranya:

1. Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara.
2. Memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang bekerja.
3. Memasang AC.
4. Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.

4. Suara

Adanya suara yang gaduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya. Terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Maka dalam pengaturan tata ruang kantor, penempatan ruang tiap bidang pekerjaan harus diperhatikan. Bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dengan bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan, akan terjadi kekacauan dan produktivitas kerja akan menurun. Berikut ini adalah beberapa cara dalam mengendalikan suara di kantor:

1. Bidang pekerjaan yang menimbulkan kebisingan dijauhkan ruangnya dengan bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi.
2. Menggunakan perabot kantor yang dapat menyerap suara. Seperti: karpet, perabot dari bahan kayu dan sebagainya.
3. Memutar suara musik pelan yang dapat menciptakan suasana tenang.

5. Budaya

Budaya adalah sebuah kebiasaan atau perilaku yang ada di dalam lingkungan keluarga, masyarakat dan juga lingkungan kerja. Contoh budaya di lingkungan kerja yaitu bersikap ramah terhadap karyawan lain, datang kerja tepat waktu, rapi dalam berpakaian dan lain sebagainya. Di dalam suatu lingkungan kerja perlu diciptakannya budaya yang baik. Hal yang menentukan dapat terciptanya budaya yang baik yaitu dari tipe pimpinan dan juga orang-orang yang ada di perusahaan tersebut.

2.8 Prinsip-Prinsip Tata Ruang

Untuk mencapai tujuan pokok tata ruang kantor, pemimpin-pemimpin kantor dapat memberikan sumbangan yang besar kepada efisiensi pelaksanaan. Berikut prinsip-prinsip tata ruang kantor Menurut Rasto (2019), prinsip-prinsip tata ruang kantor yang harus diperhatikan, meliputi:

1. Aliran Kerja

Usahakan aliran pekerjaan harus bergerak maju ke depan dalam garis lurus dari operasi satu ke operasi lainnya. Aliran kerja bergerak maju dapat mengurangi kemungkinan-kemungkinan gerakan yang tidak perlu terjadi seperti menghindari tabrakan.

2. Pengaturan antar Departemen

Pekerjaan yang berfungsi sama, sering berinteraksi dan berhubungan harus ditempatkan berdekatan agar menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Contohnya seperti karyawan yang pekerjaannya berhubungan dengan pelanggan ditempatkan di bagian depan, hal ini dilakukan agar karyawan lainnya tidak terganggu dengan kedatangan pelanggan.

3. Kebutuhan Staf dan Layanan

Setiap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dilengkapi dengan fasilitas seperti komputer, mesin cetak/printer, dan lemari. Peralatan maupun perlengkapan kerja karyawan harus diletakkan dekat dengan meja kerja agar saat menggunakannya tidak perlu menghabiskan waktu.

4. Ruang Privasi

Pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi, bersifat rahasia harus menyediakan ruang privasi agar kerahasiaan pekerjaan dapat terjaga.

5. Pemisah Kebisingan

Ruang kerja karyawan dengan tingkat kebisingan yang tinggi harus dipisahkan dengan karyawan yang pekerjaannya membutuhkan ketenangan seperti *customer service*.

6. Furnitur dan Peralatan

Peralatan kerja karyawan harus ditempatkan sesuai dengan luas ruangan dan pergerakan karyawan. Dalam penempatan peralatan kantor harus memberikan kemudahan untuk membersihkan dan memperbaikinya.

2.9 Aspek-Aspek Tata Ruang Kantor

Wignjosoebroto (2019) menyatakan adanya beberapa aspek ergonomi yang perlu dipertimbangkan, adalah:

1. Sikap dan posisi kerja

- a. Mengurangi keharusan pegawai untuk bekerja dengan sikap dan posisi yang membungkuk dengan frekuensi kegiatan yang sering atau jangka waktu lama dengan merancang fasilitas kerja, seperti meja kerja, kursi, dll; sesuai dengan data antropometri agar pegawai dapat menjaga sikap dan posisinya tetap tegak dan normal;
- b. Pegawai diharuskan menggunakan jarak jangkauan normal (konsep atau prinsip ekonomi gerakan, sehingga memberikan sikap dan posisi kerja yang nyaman;
- c. Pegawai tidak seharusnya duduk atau berdiri saat bekerja untuk waktu yang lama dengan kepala, leher dada, atau kaki berada dalam posisi miring dan posisi telentang atau tengkurap;
- d. Pegawai tidak seharusnya dipaksa bekerja dalam frekuensi atau periode waktu yang lama dengan tangan atau lengan berada dalam posisi level siku yang normal.

2. Antropometri dan Dimensi Ruang Kerja.

Antropometri menyangkut ukuran fisik atau fungsi dari tubuh manusia termasuk di sini ukuran linier, berat, volume, ruang gerak dan lain-lain.

a. Kondisi Lingkungan Fisik

Dalam ergonomi sangat mempertimbangkan seluruh aspek lingkungan fisik kerja yang memiliki potensi pada saat proses perancangan ruang kerja. Dengan demikian kondisi-kondisi bahaya tersebut bisa diantisipasi dan di beri tindakan-tindakan preventif.

b. Efisiensi Ekonomi Gerakan dan Pengaturan Fasilitas Kerja.

1. Organisasi fasilitas kerja, sehingga pegawai secara mudah akan mengetahui lokasi penempatan materiil, *spare-part*, peralatan kerja, mekanisme kontrol dan lain-lain.
2. Buat rancangan fasilitas kerja dengan dimensi yang sesuai dengan data antropometri dalam *range* 5 sampai 95 agar pegawai bisa bekerja dengan leluasa dan tidak cepat lelah.
3. Atur *Suplay* atau pengiriman material ataupun peralatan secara teratur ke ruang kerja yang membutuhkan.
4. Bakukan rancangan lokasi dari peralatan kerja sedemikian rupa sehingga akan terjadi keseimbangan kerja antara tangan kanan dan tangan kiri.
5. Buat rancangan kegiatan kerja sedemikian rupa sehingga akan memperkuat proses kerja.

c. Energi Kerja Yang Dikonsumsi

Aplikasi prinsip-prinsip ergonomi dan ekonomi gerakan dalam tahap perancangan dan pengembangan sistem kerja secara umum dapat meminimalkan energi yang harus dikonsumsi dan meningkatkan efisiensi *output* kerja itu sendiri.

2.10 Unsur-Unsur Tata Ruang Kantor

Menurut penyusunan peralatan dan perabotan kantor atau yang disebut dengan tata ruang kantor, ada tiga unsur yang baik. Menurut (Gie, 2019), tata ruang kantor yang baik meliputi beberapa unsur sebagai berikut:

- a. Perancangan atau penyusunan tata ruang Perancangan atau penyusunan tata ruang kantor adalah bagaimana seseorang dapat menggunakan luas lantai kantor semaksimal mungkin. Penyusunan ruang kantor yang baik akan mendatangkan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
 2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
 3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya.
 4. Mencegah para pegawai sebagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.
- b. Penyusunan perabot Setelah ditentukan letak suatu kantor dan tata ruang yang akan dipakai, dan menyusun perabot kantor (meja, almari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuan pokok tata ruang perkantoran hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam menyusun perabot kantor. Suatu tata ruang kantor hendaknya tidak merupakan suatu benda mati yang tidak bisa berubah lagi. Apabila kelak sesuatu tata ruang ternyata masih dapat diperbaiki, hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempurnakan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, harus melakukan peninjauan kembali.

2.11 Persyaratan Kantor

Sebelum menentukan tata ruang kantor, kita harus mengetahui terlebih dahulu yang menjadi persyaratan sebuah kantor. Pada umumnya setiap kantor memiliki persyaratan yang berbeda-beda. Persyaratan kantor tersebut berdasarkan dari peraturan dan keputusan yang dikeluarkan.

Seperti contoh persyaratan kantor yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. Instansi pemerintah ini memiliki SKNo: 29/PRT/M/2006. SK ini lebih menitik beratkan sebuah kantor kepada persyaratan yang berhubungan fisik bangunan kantor, prasarana kantor, dan penyesuaian dengan persyaratan tata ruang kantor. Berbeda dengan

Peraturan Menteri Perburuhan No. 7 Tahun 1964 mengenai syarat-syarat kantor yang lebih menitik beratkan kepada kesehatan, kebersihan dan penerangan ruang kerja. Adapun syarat-syarat kantor sebagai berikut:

a. Syarat Utama (Primer)

Yang menjadikan syarat utama untuk suatu kantor di antaranya adalah:

1. Adanya ruangan kerja
2. Adanya alat komunikasi seperti telepon, dan internet
3. Adanya perabotan kantor
4. Adanya Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Adanya prasarana kantor yang baik, SOP, dan peraturan-peraturan yang berlaku untuk mengatur pekerjaan.

b. Syarat Pendukung (Sekunder)

Selain syarat utama (primer) untuk suatu kantor ada pula syarat pendukung (sekunder) untuk suatu kantor, di antaranya:

1. Adanya alat kesehatan berupa P3K
2. Terdapat penerangan yang cukup dan baik di dalam ruang kerja
3. Terdapat ventilasi yang cukup
4. Terdapat keamanan yang tinggi, baik untuk perusahaan maupun untuk para karyawan
5. Terjaganya kebersihan
6. Terdapat toilet yang cukup
7. Terdapat struktur organisasi

2.12 Langkah-Langkah Penyusunan Ruang Kantor

Sesuai dengan yang telah dijelaskan di atas bahwa mengatur tata ruang kantor itu harus Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan 14 tepat, di bawah ini terdapat langkah-langkah menyusun ruang kantor menurut (Gustiani, 2020):

1. Pertama yang harus dilakukan adalah dengan membuat denah kantor terlebih dahulu. Denah ini menggambarkan luas ruang kantor dan posisi

semua ruangan yang akan ditata. Denah juga dibuat dengan skala perbandingan ruang dan perabot yang akan disimpan di ruangan tersebut.

2. Setelah membuat denah, langkah selanjutnya yaitu mempelajari bidang pekerjaan yang akan dilakukan di ruangan tersebut dan juga mempelajari keadaan karyawan-karyawan yang akan bekerja di dalamnya.
3. Setelah melakukan dua hal di atas, barulah menyusun perlengkapan dan perabot kantor di ruangan kerja.
4. Langkah selanjutnya yaitu dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar perlengkapan dan perabot kantor di atas gambar denah yang telah dibuat.

Penataan ruang kantor harus berlandaskan pada situasi kantor. Sebelum melakukan pengaturan tata ruang kantor, alangkah baiknya untuk mengetahui jenis pekerjaan apa yang akan dilakukan di ruangan tersebut dan juga bagaimana kondisi karyawan yang bekerja di dalam ruang itu. Maka dari itu, dengan berlandaskan pada pedoman tersebut akan memudahkan dalam menentukan dekorasi untuk ruangan tersebut agar dapat terciptanya kenyamanan dan damai dalam bekerja.

BAB III

KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri.

Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPUPLN (Bada Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai diresmikan pada tanggal 25 Maret 2004 yang sedang berusaha untuk mewujudkan visi perusahaan, yaitu “menjadi perusahaan kelas dunia yang berkembang, unggul dan terpercaya”. Melalui dua misi kedua yaitu “menjadi tenaga listrik agar meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat dan mendorong kehidupan ekonomi”.

Dengan adanya pelaksanaan visi dan misi diatas, diharapkan PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai dapat menyelenggarakan usah penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dengan jumlah dan mutu yang memadai serta menumpuk keuntungan dan melaksanakan penugasan pemerintah dibidang ketenagaan listrik dalam menunjang pembangunan nasional dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

3.1.1 Logo Instansi

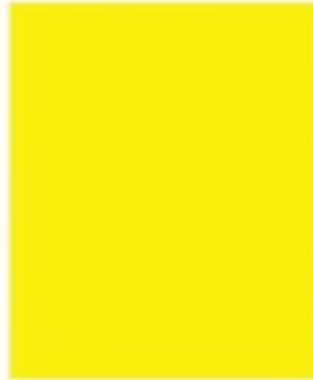


Gambar 3.1 Logo PT

Sumber : <https://web.pln.co.id>

Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor : 036.K/DIR/2007 tanggal 12 Februari 2007 tentang Lambang, Logo dan Warna Lambang PT PLN (Persero) akan dijelaskan dibawah ini.

a. Bidang Persegi Panjang Vertikal



Gambar 3.2 Bidang Persegi Panjang Vertikal

Sumber: www.pln.co.id

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan bagi kehidupan masyarakat.

b. Petir atau Kilat



Gambar 3.3 Petir atau Kilat

Sumber: www.pln.co.id

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat par insan PT PLN (Persero).

c. Tiga Gelombang



Gambar 3.4 Tiga Gelombang

Sumber: www.pln.co.id

Memiliki arti gaya rambut energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang dialirkan oleh bidang usaha utama yang digeluti perusahaan, yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras pria insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya.

3.2 Visi, Misi dan Moto Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Adapun visi dari PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai:

“Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan #1 pilihan pelanggan untuk solusi energi”.

3.2.2 Misi Perusahaan

Adapun misi dari PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.2.3 Moto Perusahaan

“Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik”.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Pembagian Tugas

3.3.1 Struktur Organisasi

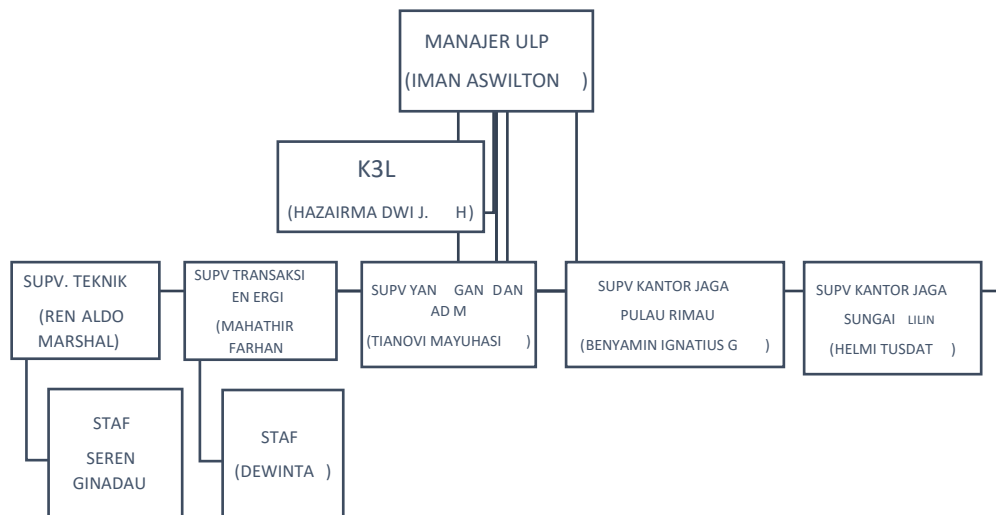
Untuk menunjang aktivitas suatu perusahaan termasuk PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai membutuhkan struktur organisasi yang saling menunjang satu dengan yang lainnya, definisi struktur organisasi adalah gambaran skematis yang menghubungkan fungsi-fungsi dari suatu keadaan usaha dan dapat menetapkan hubungan-hubungan yang tepat antara pegawai yang melaksanakan fungsi masing-masing dalam praktik nyata.

Dengan adanya struktur organisasi di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai maka karyawan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab serta kedudukannya masing-masing maupun batasan dalam menjalankan pekerjaan dengan harapan akan terciptanya suasana kerja yang baik.

Menurut Hasibuan (2020), struktur organisasi merupakan suatu gambar yang mencerminkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Bentuk Struktur organisasi PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai adalah Organisasi Garis. Menurut Henry Fayol “Organisasi Garis/ Lini adalah suatu bentuk organisasi di mana pelimpahan wewenang langsung secara *vertical* dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya”.

Bentuk struktur organisasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai adalah organisasi garis. Adapun bentuk struktur organisasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai ini ditunjukkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

9

3.3.2 Pembagian Tugas Dan Fungsi Perusahaan

Tugas dan Fungsi Jabatan di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai memiliki banyak berbagai macam tugas tergantung pada unit atau bagian yang bersangkutan. Tugas dan fungsi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai berlandaskan pada kebutuhan fundamental.

1. Manajer

Tugas pokok manajer:

- a. Mengelola dan melaksanakan kegiatan penjualan tenaga listrik dan pelayanan pelanggan.
- b. Mengelola dan melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan pembangkit serta jaringan distribusi tenaga listrik di wilayah kerjanya secara efisien sesuai tata kelola yang baik berdasarkan kebijakan kantor untuk menghasilkan

pendapatan perusahaan yang didukung pelayanan, mutu dan keandalan pasokan yang memenuhi kebutuhan pelanggan.

2. Bidang K3L

Tugas pokok bidang K3L:

- a. Menyiapkan usulan peserta diklat untuk memenuhi gap Kompetensi.
- b. Melaporkan pelaksanaan kegiatan K3, Disiplin Pegawai.
- c. Mengelola permintaan kebutuhan rumah tangga kantor dan kendaraan bermotor.
- d. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan inspeksi sarana dan prasarana K3 gedung-gedung perkantoran, dan instalasi PLN.

3. Bidang Teknik

Tugas pokok bidang teknik:

- a. Menerapkan dan menegakkan sistem, prosedur, dan kebijakan.
- b. Memantau produktivitas karyawan dengan memberikan *feedback* dan pelatihan yang bermanfaat.
- c. Menetapkan sasaran kinerja yang sesuai dengan rencana dan visi organisasi.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap hukum dan kebijakan serta prosedur perusahaan.

4. Bidang Transaksi Energi

Tugas pokok transaksi energi:

Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan transaksi energi listrik melalui pembacaan meter dan meter elektronik serta melaksanakan *monitoring* pelanggan yang dikontrol melalui sistem *automatic meter reading* (AMR) dan melakukan analisa dan evaluasi terhadap parameter yang terbaca.

5. Bidang Administrasi dan Pelayanan

Tugas pokok administrasi dan pelayanan

- a. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan tenaga kerja.
- b. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan administrasi umum, SDM, dan pelanggan.
- c. Memonitor data pendapatan.
- d. Mengkoordinasikan proses pelanggaran disiplin pegawai.
- e. Melakukan *monitoring* operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharaan gedung.
- f. Memonitor Realisasi Anggaran.

3.4 Aktivitas Perusahaan

PT PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang kelistrikan di Pangkalan Balai. Selain memberikan pelayanan yang baik serta memberikan tenaga listrik secara berkeseimbangan dengan mutu dan keandalan yang baik, masih ada pelayanan yang lain yang diberikan kepada konsumen atau pelanggan yaitu perbaikan terhadap gangguan penyediaan tenaga listrik yang disalurkan juga penambahan daya serta sambungan sementara yang merupakan sambungan tegangan rendah yang di peruntukan bagi penyambungan atas penambahan daya jangka pendek.

1 Jenis Kegiatan Usaha

Jenis kegiatan yaitu Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan: Pembangkit, Penyaluran dan Distribusi serta melakukan perencanaan dan pengembangan sarana penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3 Anggaran Dasar PT PLN

2. Menjalankan usaha penjualan tenaga listrik yang meliputi kegiatan :
 1. Konsultasi yang berhubungan dengan ketenagalistrikan
 2. Pembangunan dan Pemasangan peralatan ketenagalistrikan
 3. Pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan Pengembangan teknologi peralatan yang penunjang penyediaan tenaga listrik.

3. Usaha-usaha Perseroan yang dapat dilakukan Perseroan:
 - 1 .Ikut dalam kegiatan usaha dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya yang terkait dengan penyediaan ketenagalistrikan.
 - 2 Melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada bidang pembangkitan, penyaluran. Distribusi dan retail tenaga listrik.
 - 3 Menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain yang terkait dengan listrik.
 - 4 Melakukan kerja sama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
 - 5 Melakukan usaha jasa yang menyangkut bidang ketenagalistrikan, termasuk konsultasi, konstruksi, pendidikan dan pelatihan, manajemen bidang *engineering*, litbang teknik ketenagalistrikan dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

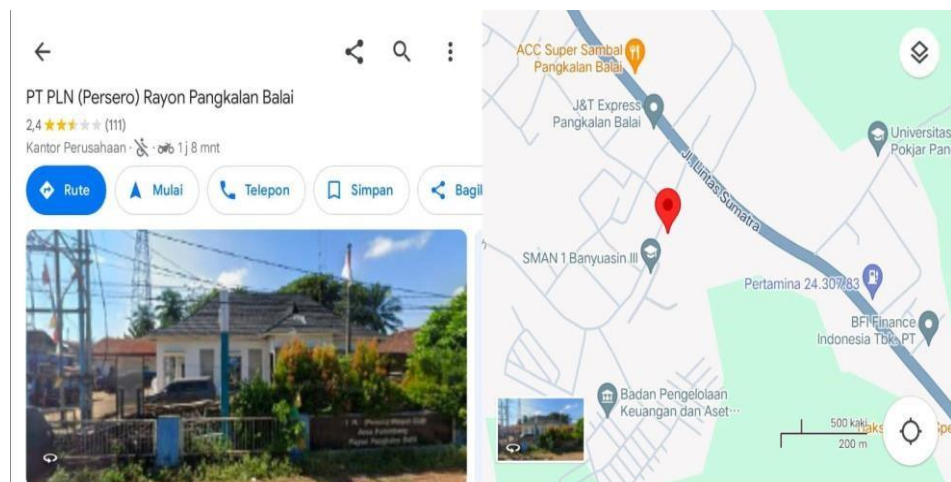
Berikut ini kegiatan pelayanan pelanggan pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai sebagai berikut :



Gambar 3.6 Pelayanan Pelanggan
Sumber : PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

3.5 Lokasi No. PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

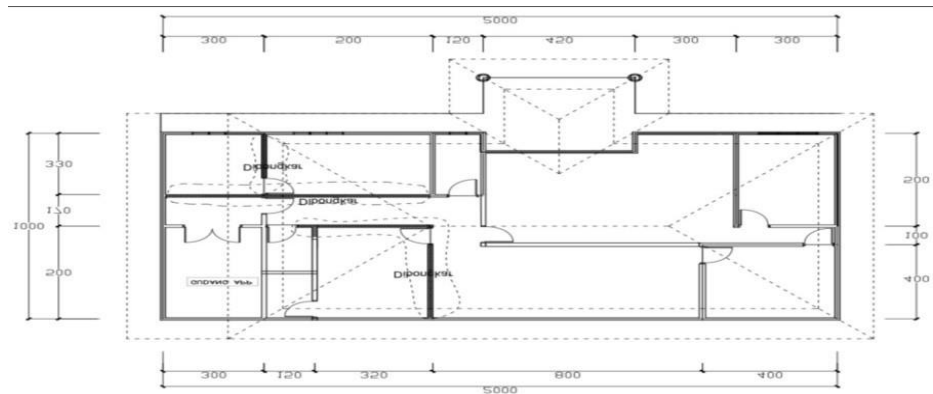
Jalan Bukit Indah No. 23 Pangkalan Balai, kecamatan Banyuasin III, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan.



Gambar 3.7 Lokasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai
Sumber: Google Maps

3.6 Tata Ruang Kantor Pelayanan Pelanggan dan Administrasi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

Adapun denah tata ruang kantor bagian pelayanan pelanggan dan administrasi dan denah PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai sebagai berikut:



Gambar 3.8 Denah Tata Ruang Kantor Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Tata Ruang Kantor pada Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

Setiap karyawan memiliki ruangan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau kegiatan yang merupakan tanggung jawabnya, salah satu fasilitas kantor yang harus diperhatikan adalah ruang kerja karyawan hal ini dilakukan agar karyawan merasa aman dan nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya. Setiap hari karyawan menghabiskan 8 jam kerja diruangan kantor dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 WIB yang merupakan waktu yang lama dan ada baiknya tata ruang kantor tersebut diperhatikan demi kenyamanan para karyawan.

Dalam penataan tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi di PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai memperhatikan dan menerapkan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor. faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi kantor menurut (Gustiani, 2020) yaitu:

1. Pencahayaan

Aktivitas karyawan sebagian besar menggunakan penglihatan yaitu membaca, mengetik, dan mengerjakan tugas kantor serta memeriksa kegiatan yang telah dilakukan oleh para pegawai. Apabila tidak memperhatikan pencahayaan maka akan membuat para karyawan kelelahan karena kurangnya pencahayaan atau kelebihan pencahayaan di dalam ruangan kantor tersebut. Hal tersebut dapat menyebabkan turunnya motivasi kerja karyawan dan mengakibatkan menurunnya kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis, pencahayaan pada tata ruang kantor pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi dalam kondisi baik dan juga bagus tidak begitu terang dan tidak begitu gelap namun hanya saja ruangan pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

tidak menerima pencahayaan alami dari matahari langsung. Jenis pencahayaan yang digunakan pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi *ambient lightning* yang mana digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit kantor. Cahaya jenis ini sangat nyaman dipakai sehingga membuat karyawan lebih nyaman berada dalam ruangan karena tidak membuat suhu ruangan menjadi panas dan tidak membuat mata para pegawai kelelahan sehingga tetap merasa nyaman. Gambar 4.1 dibawah ini merupakan ruangan bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi yang menggunakan pencahayaan *ambient lightning*.



Gambar 4.1 Pencahayaan Ruang Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

2. Udara

Udara sangat berpengaruh besar terhadap kesehatan karyawan, udara yang bagus akan membuat suasana kerja menjadi lebih bagus, jika udara yang ada dalam suatu ruangan kurang bagus atau udara tersebut tertahan lama di dalam ruangan dan tidak berganti maka dapat menimbulkan penyakit bagi para karyawan sehingga berkurangnya kinerja yang dihasilkan karyawan. Udara yang di dalam ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi memiliki suhu udara yang baik dengan kondisi suhu udara yang mana pengaturan ruangan adalah 22-25°C suhu ini

dianggap nyaman bagi kebanyakan orang dan membantu menjaga kesejukan tanpa membuat ruangan terlalu dingin, menjaga suhu ini juga dapat membantu menghemat energi dan biaya listrik.

3. Warna

Dalam penataan tata ruang kantor perlu memperhatikan warna dinding yang ada dalam ruangan kantor. Kombinasi warna, efek cahaya pada warna, pantulan warna, pengaruh warna, itu adalah beberapa hal yang sangat penting di perhatikan dalam penggunaan warna sehingga membuat ruangan lebih terkesan nyaman dan meningkatkan semangat kerja karyawan saat melakukan tugas kerja dari kantor.

Pada ruangan kantor ini menggunakan warna hijau yang memberikan efek kedamaian dan ketenangan, dengan menggunakan warna hijau membuat karyawan dan mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah karyawan akibat melakukan pekerjaan yang berat setelah melakukan pekerjaan yang memerlukan konsentrasi yang tinggi.

4. Suara

Kondisi ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi yang tidak terlalu terganggu oleh suara kebisingan atau suara kendaraan yang berlalu lalang karena ruangan tersebut terletak jauh dari lalu lintas kendaraan, sehingga karyawan yang berada pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi masih dapat fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

5. Budaya

Budaya atau kebiasaan yang dilakukan oleh karyawan pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi pada saat dilingkungan kerja yaitu bersikap ramah terhadap seluruh karyawan, datang tepat waktu dan selalu berpakaian rapi. Sehingga hal tersebut menimbulkan kerja sama tim yang

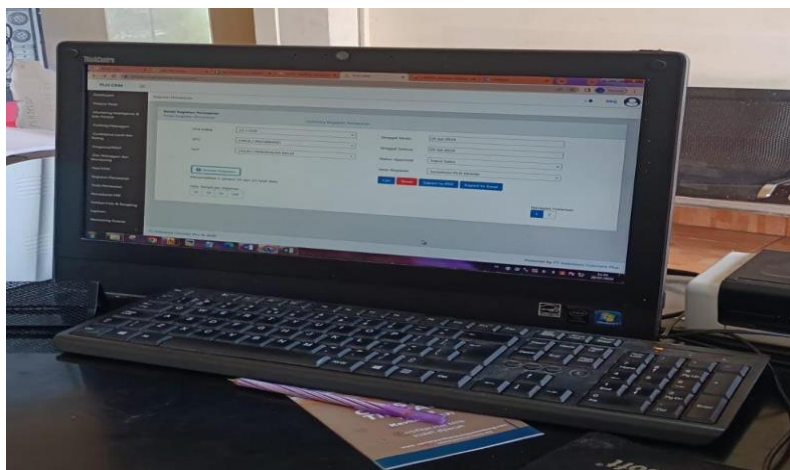
baik dan terciptanya budaya yang baik antara pimpinan dan karyawan pada perusahaan dan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.

4.4.1 Penyusunan Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan Bagian Pelayan Pelanggan dan Administrasi

Kantor memerlukan peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang suatu kegiatan yang baik pekerjaan maupun hal yang lain. Menurut teori efisiensi ruang (*space efficiency*) mengoptimalkan penggunaan setiap rinci ruang untuk mendukung fungsionalitas yang optimal, oleh karena itu perlunya aturan untuk mengatur tata letak peralatan dan perlengkapan kantor tersebut dengan baik agar tidak mengganggu kegiatan kantor. Berikut merupakan peralatan dan perlengkapan kantor tersebut:

1. Komputer

Komputer diletakkan di atas meja seperti pada umumnya, diruangan tersebut terdapat 2 komputer yang digunakan oleh karyawan. komputer diletakan atas meja dimana terdapat 4 meja karyawan di dalam ruangan tersebut, 2 meja digunakan untuk meletakan komputer dan 2 meja lainnya digunakan untuk meletakan mesin printer, dan peralatan lainnya.



Gambar 4.2 Komputer Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

2. Lemari Arsip

Pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi menggunakan lemari arsip yang mana dapat menyimpan dokumen penting ke dalam lemari tersebut. Lemari tersebut diletakan dekat dengan meja karyawan agar dapat mempermudah karyawan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga tidak memakan waktu yang terlalu lama.



Gambar 4.3 Lemari Arsip bagian pelayan pelanggan dan administrasi

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

3. Rak

Pada ruangan bagian pelayanan pelanggan menggunakan rak untuk meletakkan dokumen atau map dan lainnya, letak rak tersebut berada di belakang tempat duduk karyawan, kondisi rak tersebut tampak berantakan dan banyak peralatan yang diletakan tidak pada tempatnya.



Gambar 4.4 Rak bagian pelayan pelanggan dan administrasi
Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

4. Mesin Printer

Pada ruangan bagian pelayan pelanggan dan administrasi terdapat mesin printer yang digunakan untuk keperluan pekerjaan, mesin printer tersebut diletakan di atas meja karyawan yang ada pada ruangan tersebut, dimana 2 meja digunakan untuk meletakkan komputer dan 2 meja lainnya meletakkan peralatan lainnya. Pada gambar 4.5 merupakan peralatan mesin printer pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi.



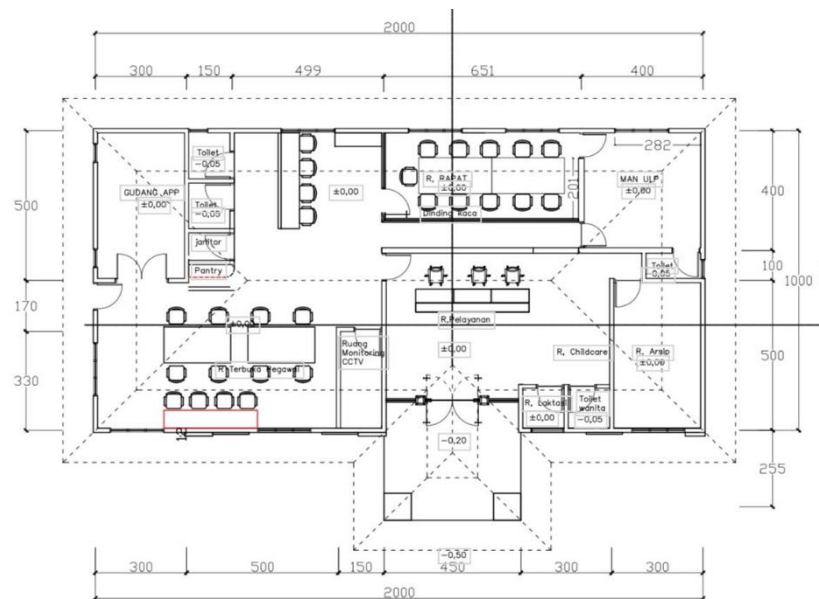
Gambar 4.5 Mesin Printer bagian pelayan pelanggan dan administrasi
Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

5. Telepon

Telepon yang ada ruangan pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi diletakan di atas meja berada pada samping mesin printer

6. Den ah PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai

Adapun perbaikan denah tata ruang kantor pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai yang baik yaitu sebagai berikut:



Tabel 4.1 Denah PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai
Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

Denah memberikan gambaran visual mengenai suatu area, denah mempermudah pembaca untuk memahami konteks geografis serta pengaturan fisik untuk memandu pengunjung, karyawan, atau siapa saja yang membutuhkan akses ke berbagai bagian dari fasilitas yang ada. Berikut merupakan keterangan dari denah diatas:

1. Pintu Masuk

Dalam denah pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai ditampilkan informasi seperti lokasi pintu masuk sebagai rute untuk masuk atau keluar ke area tertentu.

2. Ruang laktasi

Dalam PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai disediakan ruangan khusus untuk ibu menyusui , ruangan ini disediakan untuk karyawan maupun pelanggan yang menyusui agar mereka dapat menyusui atau memompa asi dengan nyaman dan privasi. Ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas umum lainnya untuk mendukung ibu yang menyusui, memberikan mereka tempat yang aman dan bersih untuk melakukannya. Penyediaan ruang laktasi juga merupakan bagian dari upaya menciptakan lingkungan yang ramah bagi ibu dan anak.

3. Toilet

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan fasilitas yang dirancang untuk membuang limbah tubuh manusia, seperti urin dan tinja, Secara umum toilet terdiri dari closet yang digunakan untuk membuang air besar dan air kecil. Toilet berada di dalam ruangan khusus (kamar mandi) yang dilengkapi dengan fasilitas tambahan seperti wastafel untuk cuci tangan dan bak mandi.

4. Ruang *Childcare*

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan childcare atau ruangan khusus yang disediakan untuk merawat dan mengasuh anak-anak dalam lingkungan kantor. Ruangan yang dirancang untuk memberikan lingkungan yang aman, nyaman dan menyenangkan bagi anak-anak dilengkapi fasilitas mainan dan alat permainan, tempat tidur atau kasur, meja, kursi, dan perlengkapan lainnya.

5. Ruang Pelayanan

Ruang pelayanan pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang layanan pada pelanggan kepada pelanggan, klien atau masyarakat umum, ruangan ini dirancang untuk mendukung interaksi antara pemberi layanan dan penerima layanan, sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan efisiensi dan nyaman. Dilengkapi dengan fasilitas seperti meja, dan kursi untuk interaksi perangkat komputer, atau peralatan lainnya yang mendukung proses pelayanan serta area tunggu yang nyaman untuk mereka yang menunggu giliran pelayanan guna menjaga kepuasan penerima layanan.

6. Ruang Arsip

Ruang arsip khusus yang disediakan pada PT PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai guna menyimpan, mengelola, dan melindungi, berbagai dokumen, atau berkas penting. Beberapa fasilitas dan fitur dalam ruang arsip yaitu rak atau lemari arsip, sistem pengarsipan yang digunakan mengorganisir dan mengidentifikasi dokumen, seperti sistem numerik, alfabet atau kronologis, keamanan, kontrol suhu dan kelembaban, area kerja dan perlindungan bencana tujuan disediakan ruang arsip pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai untuk memastikan bahwa semua dokumen penting disimpan dengan dan tidak menghambat kinerja karyawan.

7. Ruang Rapat

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang rapat yang dirancang khusus untuk mengadakan pertemuan atau diskusi antara beberapa orang yang dilengkapi dengan

fasilitas meja, kursi, peralatan presentasi, peralatan audio, papan tulis, koneksi internet dan pengaturan tempat duduk.

8. Jartitor

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang jartitor yang digunakan untuk menyebut petugas kebersihan atau penjaga kebersihan dilengkapi dengan fasilitas pembersih dan peralatan pembersih.

9. Pantry

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang *pantry* atau area kecil dalam bangunan yang digunakan untuk menyimpan berbagai bahan makanan, peralatan makan, dan perlengkapan dapur dan lainnya yang berfungsi sebagai tempat dimana karyawan bisa menyiapkan makanan dan minuman. Dilengkapi dengan fasilitas rak, lemari, kulkas, dispenser, area persiapan, wastafel dan tempat sampah.

10. Gudang

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang gudang digunakan untuk menyimpan barang-barang dalam jumlah besar, baik itu bahan baku, produk jadi atau perlengkapan lainnya. Gudang biasanya dirancang untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan dan memudahkan pengelolaan serta distribusi barang difasilitasi dengan rak penyimpanan, area penerimaan dan pengiriman, peralatan dan zona penyimpanan khusus.

11. Ruang Terbuka Pegawai

PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai menyediakan ruang terbuka pegawai sering disebut juga sebagai open office atau

area kerja yang tidak dibatasi oleh dinding atau sekat tinggi, memungkinkan pegawai bekerja dalam satu ruangan yang terbuka. Dilengkapi dengan fasilitas area istirahat, privasi terbatas, furnitur modular, meja dan kursi.

12. Ruang Monitoring CCTV

Adalah area khusus yang digunakan untuk memantau merekam, dan penyimpanan rekaman video dari sistem kamera pengawas CCTV yang terpasang di suatu bangunan atau area tertentu. Ruang ini memainkan peran penting dalam keamanan suatu lokasi, memastikan bahwa semua aktivitas yang terekam oleh CCTV dapat disimpan dengan aman dan diakses jika diperlukan.

4.2 Permasalahan Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Pada umumnya penataan tata ruang kantor yang memiliki peranan yang sangat penting untuk meningkatkan kenyamanan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi tata ruang kantor beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

1. Ruangan yang sempit

Ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi dikatakan sempit karena tidak dapat lagi menampung dan meletakkan peralatan serta perlengkapan, sehingga mau tidak mau peralatan serta perlengkapan kantor diletakkan tidak pada tempatnya, seperti mesin printer rusak dan mesin printer yang masih dipakai diletakkan diatas meja yang penuh dengan barang-barang karyawan, berkas arsip dan peralatan kantor lainnya yang diletakkan di lantai atau pun di bawah meja. Hal tersebut terjadi karena tidak ada lagi tempat untuk meletakkan barang-barang tersebut.

Teori yang digunakan dalam mendesain kantor dan perencanaan ruang kerja menurut pedoman BOMA (*Building Owners and Managers Association*) yaitu luas ruangan kerja yang ideal satu orang karyawan berkisar 10-12 meter persegi ini mencakup ruang untuk meja kerja, kursi, serta peralatan dan penyimpanan dasar. Untuk ruangan kecil memiliki standar luas 1 orang karyawan sekitar 5-8 meter persegi dengan total luas ruangan 20-32 meter persegi dengan jumlah 4 orang karyawan, dan untuk standar ruangan luas maka diperlukan luas 1 orang karyawan sekitar 10-12 meter persegi dengan total luas 40-48 meter persegi dengan jumlah 4 orang karyawan.



Gambar 4.6 Ruang Kantor bagian pelayan pelanggan dan administrasi

Sumber: PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai 2024

Jarak antara meja dan kursi tidak memenuhi aturan, lorong antar meja karyawan yang telah disediakan dipenuhi oleh barang-barang kantor sehingga karyawan terhambat dan susah untuk berlalu lalang saat berada dalam ruangan pelayanan pelanggan dan administrasi. Ruang tersebut juga dapat memakai teori asas jarak terpendek tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat sejauh mungkin menurut Tiyastansi (2020),

sehingga memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan cepat seperti penempatan alat dan perlengkapan kantor yang tidak pada sesuai tempatnya, dan jarak antar satu meja ke meja karyawan lainnya yang berdekatan sehingga mengganggu aktivitas karyawan serta penempatan rak arsip yang diletakan pada dinding ruangan yang cukup tinggi dan susah di capai sehingga penggunaan waktu bisa lebih menjadi efisien.

2. Pencahayaan yang dihasilkan oleh matahari

Pencahayaan alami yang dihasilkan dari matahari memiliki dampak signifikansi terhadap tata ruang kantor, mempengaruhi aspek fungsional dan estetika serta kesejahteraan karyawan. Pada ruangan bagian pelayanan pelanggan dan administrasi bisnis pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai tidak mendapatkan pencahayaan alami yang dihasilkan oleh matahari, sehingga ruangan pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi hanya mengandalkan pencahayaan dari lampu saja hal tersebut dikarenakan ruang kantor tidak adanya jendela ataupun ventilasi dalam ruangan tersebut, sehingga cahaya matahari tidak dapat menembus masuk ke dalam ruangan tersebut dikarenakan kesalahan dalam penataan dan pembangunan ruangan yang langsung menghadap ke dapur pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai, hal tersebut sangat berpengaruh kepada karyawan dikarenakan karyawan tidak mendapatkan cahaya matahari selama 8 jam lamanya dalam ruangan tersebut yang membuat kesehatan karyawan terganggu dan turunnya produktivitas karyawan yang dihasilkan.

Teori *daylight autonomy* dan *spatial daylight autonomy* menurut Lie et al (2020), dalam penelitian mengevaluasi seberapa baik suatu ruangan menerima pencahayaan alami selama berjam-jam yang berada dalam setahun. Mereka menekankan pentingnya pemodelan pencahayaan matahari untuk meningkatkan efisiensi energi dan kenyamanan pengguna dengan mengoptimalkan desain jendela dan pengaturan *shading*.

Pencahayaan alami memanfaatkan matahari sebagai pencahayaan ruangan, pencahayaan ini dapat meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan, mengurangi konsumsi energi, dan meningkatkan kenyamanan serta produktivitas karyawan. penempatan jendela dan *skylight* yang tepat membantu memaksimalkan pencahayaan alami. Penempatan jendela dan orientasi bangunan mempengaruhi seberapa banyak cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan dan juga mempengaruhi penataan ruang kantor termasuk penataan meja kerja serta peralatan dan perlengkapan sehingga tata ruang kantor menjadi tidak beraturan.

4.4 Solusi untuk Kendala yang Dihadapi pada Bagian Pelayanan Pelanggan dan Administrasi

Adapun solusi untuk kendala yang dihadapi pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi pada perusahaan PT P LN (Persero) ULP Pangkalan Balai yaitu perlunya dilakukan penataan ulang penempatan barang-barang atau peralatan dan perabot yang ada dalam ruangan pelayanan pelanggan dan administrasi tersebut, serta memindahkan barang-barang yang tidak terpakai ke dalam gudang seperti mesin printer yang rusak dan berkas-berkas yang lama atau tidak dipakai lagi. Hal tersebut dilakukan agar ruangan pelayanan pelanggan dan administrasi tidak semakin sempit karena dipenuhi oleh barang-barang yang tidak dibutuhkan tersebut. Mengoptimalkan tata ruang kantor yang sempit memerlukan pendekatan desain yang cerdas dan fungsional. Adapun solusi yang perlu diperhatikan dari permasalahan tata ruang diatas sebagai berikut:

1. Desain yang Terbuka dan Minimalis

Melakukan penataan tata ruang yang baik dan memilih desain yang sederhana juga menghindari barang-barang yang berlebihan. Ini membantu membuat ruang terasa lebih luas.

2. Rencana Tata Letak yang Efisien

Rencanakan tata letak dengan cermat untuk memastikan bahwa setiap inci ruang digunakan secara optimal dan baik.

3. Menggunakan *Furniture* Multifungsi

Memilih furnitur yang berfungsi ganda, seperti meja yang memiliki banyak rak dan laci guna menyimpan barang-barang serta juga dokumen yang berserakan agar ruang terlihat lebih rapi dan tidak berserakan.

4. Penerangan yang Baik

Gunakan pencahayaan yang cukup, baik pencahayaan secara alami maupun pencahayaan buatan, untuk membuat ruang terasa lebih terbuka dan terang, agar karyawan merasa nyaman dan tidak menurunkan produktivitas kinerja karyawan.

5. Pemilihan Furnitur yang Kompak dan Memanfaatkan *Vertical Space*

Menggunakan furnitur yang ukurannya sesuai dengan ruang yang tersedia dan tidak memakan banyak tempat, dengan memasang rak atau lemari di dinding untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan tanpa mengorbankan area lantai pada ruang kantor.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai, serta pembahasan dan permasalahan tata ruang kantor bagian pelayanan pelanggan administrasi. Maka dapat disimpulkan beberapa poin utama sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor

Tata ruang kantor tata usaha tidak sepenuhnya sesuai dengan proses perencanaan yang ada. Dikarenakan penempatan perlengkapan dan peralatan kantor, jumlah personalia, serta luas ruangan dan lantai tidak diterapkan dengan baik sehingga menghambat produktivitas karyawan.

2. Pemanfaatan tata ruang kantor

Pengelolaan tata ruang kantor tidak terlalu memperhatikan lingkungan fisik kantor. Tata ruang kantor yang sempit dan tidak kondusif, serta pencahayaan alami dari matahari yang tidak didapatkan dari matahari langsung sehingga ruangan kantor yang hanya memanfaatkan pencahayaan dari lampu yang terletak di langit-langit kantor dan tidak adanya ventilasi dan jendela yang menyebabkan panas cahaya matahari yang tidak masuk ke dalam ruang kantor.

3. Hambatan yang dihadapi dalam penataan ruang kantor

Luas ruangan yang tidak sebanding dengan jumlah karyawan, banyaknya dokumen kantor yang diletakan di lantai atau dibawah dan samping meja karyawan, karena kurangnya lemari untuk menaruh seluruh dokumen sehingga ruangan tampak tidak rapi dan sempit.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis, memberikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan dan menjadi masukan yang bermanfaat bagi PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai. Adapun saran yang penulis sampaikan pada PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor yang sebaiknya pada bagian pelayanan pelanggan dan administrasi dengan memperhatikan pencahayaan alami dan ventilasi yang baik dalam desain ruang kantor menggunakan jendela yang dapat dibuka tutup agar siklus udara segar bisa masuk dan karyawan kantor dapat merasakan cahaya matahari.
2. Mengatur ulang tata ruang kantor untuk mendukung alur kerja yang lebih efisiensi, dan melakukan evaluasi rutin terhadap tata ruang kantor untuk memastikan keberlanjutan kenyamanan dan produktivitas karyawan juga melibatkan karyawan dalam proses perencanaan tata ruang kantor untuk memahami kebutuhan dan preferensi mereka. Dan membuat penataan ulang tata ruang kantor dengan memasang tirai, gorden atau sistem *shading* otomatis yang membantu mengontrol intensitas cahaya yang masuk dan mengurangi *glare* hal tersebut penting untuk menjaga kenyamanan visual dan menghindari *overheating*. Ini dapat menghasilkan desain yang lebih sesuai dan diterima oleh seluruh karyawan.
3. Memperhatikan efisiensi dan produktivitas karyawan, dengan mempertimbangkan Penataan alur kerja, aksesibilitas, dan kenyamanan yang terbukti mengurangi waktu yang dihabiskan untuk perpindahan dan meningkatkan fokus pada tugas utama.

Dengan menerapkan saran-saran di atas, diharapkan tata ruang kantor dapat memberikan kontribusi yang lebih signifikan terhadap kinerja dan kesejahteraan karyawan serta mendukung pencapaian tujuan yang ingin dicapai oleh PT PLN (Persero) ULP Pangkalan Balai.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmaria , H. (2020). Penataan ruang kantor dalam meningkatkan efektivitas administrasi kantor pada sub bagian umum dan kepegawaian di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten pesawaran. *Jurnal ilmu sosial dan Ilmu politik* , 5.
- Doni, J. S., & Drs. Agus, G. M. (2015). *Manajemen Perkantoran* . Bandung: Alfabeta, cv.
- Donni, J. S. (2014). *Kesekretarisan*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Elvis M,C, L. S., & Brain , F. S. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Purbalingga: EUREKA MEDIA AKSARA.
- Gustiani , R. (2020). Pengaruh pengaturan tata ruang kantor terhadap kinerja karyawan. *academia.edu*, 10.
- Gustiani, R. (2017). Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan. *upi.edu*, 10.
- Leo , F. S., Armianti, S. M., & Dra. Armiada, S. M. (2016). *Manajemen Kantor* . Jakarta: KENCANA.
- Nafiah, D. (2016). Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi . *uny.ac.id*, 16.
- Nuryana, f. K. (2021). Pentingnya Pemahaman Mengenai Tata Letak Ruang Kantor. *academia.edu*, 3 dan 4.
- Nuryana, N. F. (2020). Pentingnya pemahaman mengenai tata letak ruang kantor. *academia.edu*, 5-6.
- Oktavianti, F. N. (2021). ananlisi tata ruang dalam kenyamanan kerja dan optimalisasi kinerja bagian humas dan protokol sekretariat DPRD kota surakarta. *Jurnal informasi dan komunikasi administrasi perkantoran* , 4.
- S.Fils. M.Pd, D. P. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran* . Purbalingga: Eureka Media Aksara .
- SE, MAP, E. L., & SE, MAP, B. F. (2023). *Pengantar administrasi Perkantoran*. Jawa tengah: CV. EUREKA MEDIA AKSARA.
- Tiyastanti, J. (2020). *Analisis tata ruang kantor untuk mewujudkan efisiensi kerja pegawai studi kasus di kantor kecamatan bangsri jepara*. semarang: Unnes.

