

**ANALISIS EFISIENSI TATA RUANG KANTOR BAGIAN PENJUALAN PT
BATIK KERIS**

Dina Oktavianing Tyas¹, Hery Sawiji², Patni Ninghardjanti³

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email : dnaoktaviaa@gmail.com, Sawiji_hery@yahoo.com, buning@fkip.uns.ac.id

Abstract

Analysis of Spatial Efficiency of the Sales Office of PT Batik Keris. This study aims to determine the efficiency of office layout in the sales department of PT Batik Keris Surakarta. This study uses a qualitative method with a case study approach. The results of this study are: (1) The arrangement of office space in the Sales Section of PT Batik Keris which has not fulfilled the principles of office layout such as still not utilizing all the available space in the Sales Section, has not fulfilled the shortest distance principle, and has not made good use of office equipment with good. (2) The obstacles faced are: (a) Employees' tables and chairs do not have partitions so that they seem cramped. (b) Awareness of employees in using filing cabinets. (c) There are lots of cash boxes around the employee's desk. (3) Efforts were made to overcome obstacles, namely by rearranging employee tables and chairs, providing socialization regarding the use of filing cabinets, and getting rid of boxes around employee desks so as not to interfere with employee mobility.

Keywords: *office layout, Sales Department, efficiency*

I. PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini banyak bermunculan berbagai macam organisasi baik organisasi swasta maupun pemerintah yang bergerak dalam berbagai bidang kehidupan. Hal ini membuktikan bahwa manusia tidak dapat lepas dari adanya organisasi dalam memenuhi kebutuhannya.

Dalam setiap organisasi yang menginginkan tujuannya tercapai dengan baik dituntut untuk menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Untuk menjalankan setiap aktivitasnya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan setiap organisasi membutuhkan suatu tempat. tempat tersebut kemudian disebut sebagai kantor.

Menurut Prajudi dalam Nuraida (2016:1) menyatakan bahwa “Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat staf, personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan”.

Namun tidak sembarang tempat bisa disebut sebagai kantor. Menurut Moenir (1983:9) terdapat tiga syarat suatu tempat bisa disebut sebagai kantor yaitu:

a. Tempat itu berupa bangunan yang berfungsi sebagai tempat bebas dari hujan dan panas pada orang-orang yang berada di tempat itu.

b. Jenis pekerjaan yang dilakukan pada umumnya ialah tulis/menulis, komunikasi, dan arsip/dokumentasi.

c. Di tempat itu terdapat alat-alat kerja seperti mesin tulis, mesin hitung, mesin ganda dan lain-lain dan perlengkapan kerja seperti meja, kursi, lemari, rak buku, serta fasilitas kerja seperti lampu, air, telepon dan lain-lain.

Lingkungan kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi maka sebuah kantor perlu penataan sesuai dengan asas yang ada guna menunjang produktivitas pegawai.

Nuraida (2016:161) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai ruangan dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja”. Selain itu Gie dalam Priansa dan Damayanti (2015:112) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor

dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberikan manfaat bagi para pegawai apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa asas. Adapun asas yang perlu diperhatikan menurut The Liang Gie (2012:190) ada empat yaitu (a) Asas mengenai jarak terpendek; (b) rangkaian kerja; (c) Asas mengenai penggunaan segenap ruang; (d) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Selain asas ruang kantor, dalam penataan ruangan juga terdapat faktor-faktor yang harus diperhatikan agar penataan menjadi efisien. Menurut The Liang Gie (2012:212) terdapat empat faktor yaitu cahaya, warna, udara dan suara.

Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktivitas kantor yang dilakukan. Sarah, Kathryn, dan Simon (2017:54) dalam penelitiannya yang berjudul *“The Influence of Office Layout Features on Employee Perception of Organizational Culture”* menyebutkan bahwa *“the behavior of the employees influenced by office layout consequently, office layout are constantly being design and redesign to improve*

effectiveness, aesthetic appeal and work efficiency” yang berarti perilaku karyawan dipengaruhi oleh tata letak kantor akibatnya layout terus menerus dirubah atau didesain ulang untuk meningkatkan efektivitas, keindahan, dan efisiensi kerja.

Tak hanya penting bagi anggota organisasi itu sendiri, tata ruang kantor juga penting bagi pihak luar terutama organisasi yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

Penataan ruang kantor juga memiliki beberapa tujuan. Nuraida (2014:162) memberikan rumusan tentang tujuan tata ruang kantor yaitu memanfaatkan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar, memudahkan pengawasan oleh manajer, memudahkan arus komunikasi dan kerja, memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai, memudahkan para pegawai untuk bergerak, memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi, menjauhkan suara gaduh dari pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, dan menciptakan kesan dan citra yang baik kepada pihak luar.

Pada kenyataannya tidak sedikit organisasi yang belum menerapkan tata ruang kantor dengan baik salah satunya

adalah PT Batik Keris Surakarta khususnya bagian penjualan. Berdasarkan hasil pengamatan pra-survei, peneliti menemukan bahwa penataan ruang di kantor bagian penjualan PT Batik Keris belum optimal. Hal tersebut dapat terlihat dari ruangan kantor yang luas namun terasa sempit karena penataan meja kerja pegawai yang tidak bersekat dan berjarak sehingga tak jarang juga membuat pegawai kurang leluasa dalam bekerja kurangnya privasi pegawai.

Peneliti juga melihat banyak kardus-kardus besar yang berada di sekitar meja kerja pegawai yang menyebabkan mobilitas pegawai terganggu ketika pegawai harus keluar atau masuk meja kerja.

Selain itu, peneliti juga mengetahui bahwa pegawai tidak memanfaatkan peralatan kantor salah satunya lemari arsip dengan maksimal. pegawai lebih memilih menyimpan berkas-berkas di atas meja kerja yang membuat meja menjadi berantakan dan semakin sempit.

Di ruangan bagian penjualan juga belum menerapkan asas jarak terpendek. Hal tersebut dapat terlihat mesin pencetak yang diletakkan cukup jauh dari area kerja pegawai sehingga pegawai membutuhkan waktu dan jarak yang cukup jauh ketika ingin memakai mesin

cetak tersebut. Selain itu jumlah unit yang terbatas tak jarang membuat pegawai harus antri untuk memakainya yang mana hal tersebut membuang-buang waktu yang seharusnya bisa digunakan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memungkinkan pelaksanaan pekerjaan menjadi lancar tanpa menghambur-hamburkan waktu dan tenaga sehingga pegawai dapat bekerja secara efisien.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di bagian penjualan PT Batik Keris yang beralamat Jalan Batik Keris No 1, Turi, Cemani, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo, 57552, Jawa Tengah.

Metode dan pendekatan yang digunakan di dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2015:3), "Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati".

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah

wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Sutrisno Hadi (2000:89) mengatakan bahwa “Baik buruknya hasil suatu penelitian sebagian tergantung kepada teknik pengumpulan datanya. Pengumpulan data dalam penelitian ilmiah bermaksud memperoleh bahan-bahan yang relevan, akurat, dan reliabel”.

Teknik analisis data adalah proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang didapat dalam penelitian dan mengembangkan serta menghubungkan dengan teori-teori yang melandasinya. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik interaktif. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam analisis interaktif adalah:

- a. Pengumpulan data
Pengumpulan data akan dilakukan selama data yang diperlukan belum cukup namun jika telah cukup dalam pengambilan keputusan maka pengumpulan data akan dihentikan.
- b. Reduksi data
Reduksi data merupakan suatu analisis data yang menajamkan, mengarahkan,

membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data

- c. Sajian data
Sajian data merupakan suatu proses pengumpulan informasi yang tersusun dan disajikan yang memberi kemudahan dalam penarikan kesimpulan.
- d. Verifikasi
Verifikasi atau penarikan kesimpulan merupakan langkah analisis data yang dilaksanakan segera setelah data diperoleh.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara oleh informan serta dokumen di bagian penjualan PT Batik Keris maka didapatkan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Penataan Ruang Kantor Bagian Penjualan

Kantor utama PT Batik Keris memiliki 2 lantai yang terdiri dari 12 ruangan. Untuk lantai 1(satu) sendiri terdiri dari 8 ruangan dan untuk lantai 2 (dua) hanya digunakan untuk 4 ruangan. Kantor PT Batik Keris dalam penataan perabot, alat, dan perlengkapan sudah cukup baik namun masih terdapat beberapa kurang tepat seperti ruangan

bagian penjualan. Ruang bagian penjualan merupakan salah satu ruangan yang berada di lantai 1 (satu) yang terletak di tengah antara KG Online dan Bagian Pembelian. Ruang bagian penjualan memiliki ruangan yang sedikit luas dibandingkan dengan 2 ruangan yang mengapitnya. Meskipun ruangan bagian penjualan lebih luas dibandingkan dengan 2 ruangan yang mengapitnya, ruangan bagian penjualan terasa lebih sempit karena penataan yang kurang baik.

Seperti yang diungkapkan oleh informan I bahwa ruangan bagian penjualan merupakan ruangan yang paling luas namun terasa sempit. Hal senada juga diungkapkan oleh informan V bahwa karena penataan yang kurang pas membuat ruangan bagian penjualan yang luas menjadi terasa sempit. Informan IV menambahkan apabila penataan meja kerja pegawai yang tanpa sekat membuat ruangan menjadi terasa sempit.

Dari pendapat informan di atas dapat disimpulkan bahwa ruangan bagian penjualan merupakan ruangan yang luas namun terlihat sempit karena penataan yang kurang rapi. Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, ruangan kantor bagian penjualan merupakan ruangan kantor yang paling luas dibandingkan dengan ruangan kantor bagian lainnya namun karena penataan yang kurang tepat seperti penatan meja kerja pegawai yang tanpa sekat membuat ruangan ini menjadi terasa sempit dan tak jarang mengganggu pegawai ketika bekerja.

Penataan ruangan yang diterapkan oleh bagian penjualan saat ini merupakan penataan yang telah diterapkan sejak gedung utama PT Batik Keris direnovasi sekitar 5 tahun yang lalu dan belum mengalami perubahan.

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan menemukan bahwa jenis penataan ruangan di bagian penjualan merupakan perpaduan antara tata ruang terbuka

dan tertutup. Tata ruang terbuka diterapkan di area karyawan dan tata ruang tertutup diterapkan di ruangan atasan.

2. Penataan Peralatan dan Perabotan Bagian Penjualan

Suatu ruangan bisa disebut sebagai sebuah kantor apabila terdapat berbagai peralatan dan perlengkapan kantor guna menunjang aktivitas kerja karyawan. Di kantor PT Batik Keris ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor memang sudah memadai. Namun dalam penataannya masih ditemukan beberapa kekurangan seperti penempatan mesin cetak yang diletakkan di dalam ruangan sekretaris yang jauh dari tempat karyawan bekerja.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penataan Ruang Kantor di Bagian penjualan

Dalam menyelesaikan pekerjaannya selain harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan kantor yang disusun sesuai dengan kebutuhan karyawan, karyawan juga

membutuhkan ruangan yang aman dan nyaman.

Aman berarti terbebas dari segala gangguan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Nyaman artinya suasana yang membuat hati dan pikiran senang dan membuat karyawan merasa betah berada di dalam ruangan tersebut. Suasana kantor yang tenang, tidak gaduh terang, sejuk, dan tidak sempit akan membuat pegawai merasa nyaman, sehingga dapat menimbulkan semangat kerja para pegawai.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penataan ruang kantor yang akan menciptakan ruangan yang aman dan nyaman bagi pegawai yaitu pencahayaan, warna, udara, dan suara.

a. Pencahayaan

Pencahayaan yang cukup sangat diperlukan di ruang-ruang kantor, baik cahaya langsung dari sumbernya maupun pantulan. Setiap jenis cahaya memiliki tingkat kesehatan bagi mata.

Pencahayaan di ruangan Bagian penjualan memadukan cahaya yang bersumber dari matahari dan cahaya buatan.

Cahaya matahari dengan mudah masuk ke dalam ruangan karena gedung PT Batik Keris memiliki banyak kaca jendela besar yang mengelilinginya. Untuk cahaya buatan sendiri berasal dari cahaya lampu yang terpasang di seluruh ruangan.

b. Warna

Bagi suatu kantor warna tidak hanya berfungsi untuk memperindah, namun juga merupakan faktor penting yang mempunyai pengaruh cukup besar bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatannya. Dalam pemilihan warna, hendaknya disesuaikan dengan iklim, suasana kerja dan cahaya yang digunakan di dalam kantor tersebut. Selain itu, pemilihan warna juga harus memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan yang dilakukan.

Warna yang dipilih oleh PT Batik Keris adalah warna putih. Warna ini termasuk warna netral. Warna ini juga memberikan kesan sejuk pada ruangan kerja sehingga membuat para pegawai merasa nyaman saat bekerja. Warna ini

juga mempermudah dalam pemilihan peralatan dan perabotan kantor karena akan serasi dengan warna apapun.

c. Udara

Kualitas udara yang dihirup setiap hari oleh pegawai, dapat mempengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Udara yang kurang sehat karena kurangnya sirkulasi udara akan mengganggu kesehatan pegawai dan berakibat menurunnya kinerja pegawai. Oleh karena itu, setiap ruangan kantor perlu adanya ventilasi guna memperlancar sirkulasi udara. Penggunaan *Air Conditioner* (AC) atau pendingin ruangan sangat membantu dalam sirkulasi udara, karena pada AC telah dilengkapi dengan penyaring udara.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa udara yang ada di ruangan bagian penjualan ini sudah cukup baik. Hal tersebut dikarenakan terdapatnya banyak ventilasi dan pemasangan AC yang membantu sirkulasi udara di dalam ruangan berjalan dengan

baik. PT Batik Keris menggunakan AC central yang mana suhu setiap ruangan diatur sama. Suhu yang diatur sudah disesuaikan sehingga tidak terlalu dingin ataupun kurang dingin.

d. Suara

Suara merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap kelancaran karyawan dalam bekerja. Adanya suara yang bising dan gaduh dapat mengganggu karyawan dalam bekerja terlebih dengan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi yang tinggi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat diketahui apabila suara bising di ruangan bagian penjualan tidak terlalu banyak karena di sekitar ruangan tidak ada mesin yang bersuara keras dan mengganggu pegawai saat bekerja. Suara bising yang ada di ruangan ini justru bersumber dari para pegawai yang mengobrol saat jam kerja.

Menurut pengakuan pegawai yang peneliti wawancara, suara mengobrol para pegawai sering mengganggu ketika bekerja. Hal tersebut diperparah dengan penataan meja kerja

pegawai yang tidak memiliki sekat sehingga tak jarang berdampak juga terhadap privasi pegawai.

Di ruangan bagian penjualan juga sering menyalakan musik ketika keadaan santai sehingga pegawai tidak merasa bosan.

4. Efisiensi Kerja Pegawai di bagian penjualan

Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan usaha, tenaga, dan waktu yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang membantu dalam penyelesaian tugas, serta menghemat tenaga dan gerak, maka seseorang bisa disebut bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Banyak faktor yang mempengaruhi seseorang untuk dapat bekerja dengan cara yang efisien, diantaranya adalah bentuk dan susunan serta permukaan meja perlu direncanakan dengan baik, agar dapat membantu untuk tidak terlalu merasa lelah, dapat menghemat tenaga, usaha dan waktu.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dapat dilihat bahwa bagian penjualan PT Batik Keris masih belum menerapkan efisiensi kerja dengan baik. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, para pegawai mengalami beberapa kendala sehingga penghematan waktu, tenaga, biaya, pikiran, dan hasil pekerjaan kurang maksimal. Tatanan meja karyawan yang kurang pas, pemakaian lemari arsip yang kurang maksimal, dan penumpukan berkas di tempat yang tidak semestinya menjadi penyebab bagian penjualan PT Batik Keris belum bisa menerapkan efisiensi kerja pegawai.

5. Faktor Penghambat Tata Ruang Kantor dalam Mencapai Efisiensi

Penataan ruang kantor merupakan pengaturan peralatan dan perlengkapan kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan, dengan mempertimbangkan luas lantai yang tersedia. Penataan ruang kantor dimaksudkan untuk memperlancar pekerjaan menjadi tugas dan

wewenang pegawai yang menempatinnya, serta dapat memaksimalkan ruangan yang ada pada suatu kantor. Penataan ruang kantor yang bagaimanapun tidak terlepas dari berbagai hambatan-hambatan yang ada.

Pada penataan ruang kantor bagian penjualan masih terdapat kekurangan. Dari hasil observasi yang peneliti lakukan masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi guna menunjang efisiensi dan kelancaran kerja pegawai. karena pada dasarnya organisasi dibentuk untuk mencapai tujuannya dengan cepat dan tepat, sehingga hal-hal yang mengganggu kelancaran dalam bekerja perlu ada pembenahan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien di masa yang akan datang. Adapun hambatan-hambatan dalam penataan ruang kantor di bagian penjualan PT Batik Keris adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Perabot dan Perlengkapan Kantor Kurang Maksimal

Perlengkapan kantor disediakan untuk menunjang pekerjaan pegawai. Perlengkapan di

setiap ruangan disesuaikan dengan kebutuhan bidang kerja. Di bagian penjualan perabot dan perlengkapannya sudah cukup lengkap namun untuk pemanfaatannya masih belum maksimal.

Dari hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa pegawai di bagian penjualan belum memanfaatkan perabot kantor dengan maksimal salah satunya adalah almari arsip. Pegawai lebih memilih menyimpan dokumen dan berkas di atas meja daripada memasukkannya ke dalam lemari arsip.

b. Kurangnya Privasi Pegawai

Pada setiap meja kerja pegawai yang tidak disekat-sekat membuat privasi pegawai menjadi terganggu sehingga pegawai tidak nyaman dalam melaksanakan pekerjaan.

Hasil pengamatan peneliti berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi adalah ruangan karyawan di bagian penjualan yang tanpa sekat membuat konsentrasi pegawai menjadi terganggu.

c. Penempatan Peralatan yang Kurang Tepat

Penempatan

peralatan yang baik dan benar dapat menunjang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan mudah. Di ruang bagian penjualan penempatan peralatan masih terdapat kekurangan khususnya printer masih kurang baik karena penempatannya yang masih jauh dari jangkauan karyawan.

Dari hasil observasi dan wawancara, peneliti melihat apabila printer diletakkan di ruang sekretaris sehingga apabila karyawan ingin menggunakannya

karyawan harus menempuh jarak yang lumayan jauh. Selain itu, karyawan juga sering mengantri untuk memakainya karena tak jarang ada beberapa karyawan yang membutuhkannya di waktu yang bersamaan. Hal tersebut tidak sesuai dengan efisiensi kerja karena karyawan harus mengeluarkan tenaga dan waktu yang lebih banyak.

6. Solusi dalam Mengatasi Hambatan

Dari berbagai macam masalah yang muncul

dengan sebagian besar disebabkan oleh tempat dan pengaturan tata ruang kantor.

a. Fungsi Perabot dan Perlengkapan Kantor Kurang Maksimal

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, di bagian penjualan masih belum memanfaatkan perabot kantor dengan maksimal salah satunya adalah almari arsip. Dimana pegawai lebih memilih untuk menyimpan dokumen di atas meja kerja dibandingkan memasukkannya ke dalam lemari arsip.

Solusi untuk permasalahan ini adalah dengan memberikan sosialisasi yang lebih jelas tentang pentingnya lemari arsip oleh pihak yang berkompeten pada bidang tersebut.

b. Kurangnya Privasi Pegawai

Permasalahan ini muncul karena penataan meja kerja pegawai yang tanpa sekat. Hal tersebut membuat pegawai kurang nyaman karena tak jarang barang-barang pegawai berpindah ke meja pegawai di sebelahnya. Selain itu, ketika pegawai mengobrol juga akan

sangat mengganggu pegawai yang membutuhkan konsentrasi tinggi ketika bekerja.

Solusi yang bisa diberikan untuk menyelesaikan permasalahan ini adalah dengan menata ulang meja kerja pegawai dengan memberikan sekat atau sekedar memberikan jarak. Selain itu untuk pegawai yang mengobrol ketika masih jam kerja sebaiknya diberikan teguran.

c. Penempatan Peralatan yang Kurang Tepat

Seperti yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa penempatan peralatan kantor seperti printer yang dirasa kurang pas. Printer yang ada di bagian penjualan terdapat di ruangan sekretaris yang mana ruangan sekretaris berada di ujung dari ruangan bagian penjualan. Hal ini menyebabkan karyawan yang ingin mencetak atau memindai harus menempuh jarak yang lumayan jauh dari ruangan karyawan. Selain itu terbatasnya jumlah printer yang ada yaitu hanya 2 unit menyebabkan karyawan sering antri ketika membutuhkan untuk mencetak atau memindai di saat yang bersamaan. Hal

tersebut membuat karyawan harus menempuh jarak yang cukup jauh dan tenaga yang banyak ketika ingin mencetak atau memindai dokumen. Solusi untuk menyelesaikan permasalahan ini adalah dengan memindahkan printer ke tempat yang lebih dekat dengan meja karyawan.

B. Pembahasan

Berdasarkan deskripsi data penelitian yang telah dijelaskan. Dapat dikemukakan temuan studi yang berkaitan dengan kajian teori. Temuan studi tersebut telah menjawab tiga perumusan masalah dalam penelitian ini. Berikut akan disajikan pembahasan dalam penelitian ini.

1. Ruang Kantor dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di bagian penjualan PT Batik Keris

Penataan ruang kantor di bagian penjualan PT Batik Keris masih belum ditata dengan baik. Hal ini bisa dilihat dari belum tercapainya salah satu aspek yaitu aspek jarak terpendek. Hal tersebut karena mesin cetak yang diletakkan jauh dari daerah kerja karyawan sehingga karyawan membutuhkan jarak dan waktu yang cukup banyak

ketika ingin menggunakannya.

Penataan ruangan juga kurang rapi karena banyak sekali ditemukan kardus bekas berukuran besar yang ada di sekitar meja kerja pegawai sehingga sering mengganggu mobilitas pegawai. Ketidakteraturan tempat kerja juga dikarenakan pegawai memilih menyimpan dokumen di atas meja daripada menyimpannya di dalam lemari arsip. Tata letak meja kerja pegawai yang tanpa sekat membuat hal ini semakin parah karena sering sekali barang pribadi pegawai tercampur antara satu dengan yang lainnya

Tata ruang kantor di bagian penjualan menggunakan perpaduan antara tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Dimana tata ruang terbuka diterapkan pada bagian karyawan. Dikatakan terbuka karena ruangan tersebut tidak memiliki sekat. Untuk tata ruang tertutup diterapkan pada ruangan atas yang mana ruangan tersebut memiliki sekat antara satu ruang dengan ruang lainnya Hal tersebut sesuai dengan teori yang

disebutkan Nuraida (2016:143-144) bahwa tata ruang kantor memiliki 2 jenis yaitu terbuka dan tertutup.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor secara keseluruhan sudah terpenuhi dengan baik. Seperti yang diungkapkan oleh The Liang Gie (2000:212) bahwa terdapat empat faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu pencahayaan, warna, udara, dan suara. Untuk pencahayaan di bagian penjualan menerapkan kombinasi dari cahaya matahari dan cahaya buatan. cahaya buatan ini berasal dari cahaya lampu yang ada di ruangan tersebut. Untuk warna PT Batik Keris memilih warna putih untuk digunakan di dalam ruangan. Warna putih merupakan warna netral yang akan dengan mudah diserasikan dengan perabotan dan peralatan kantor apapun warnanya. Putih juga memberikan kesan bersih dan sejuk.

Untuk udara di bagian penjualan sangatlah bagus. Hal ini karena di bagian penjualan memiliki ventilasi dan juga

menggunakan AC yang membantu sirkulasi udara dengan baik. Untuk faktor suara masih terdapat kekurangan. Hal tersebut terjadi karena pegawai yang sering mengobrol di saat jam kerja sehingga tak jarang mengganggu pegawai lainnya yang membutuhkan konsentrasi tinggi untuk menyelesaikan pekerjaannya.

2. Hambatan Tata Ruang Kantor di bagian penjualan dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai

Hambatan tata ruang kantor di bagian penjualan dalam mencapai efisiensi adalah masih belum terpenuhinya asas jarak terpendek karena penempatan mesin cetak yang jauh sehingga membuat karyawan membutuhkan jarak, tenaga, dan waktu yang banyak ketika ingin menggunakannya.

Selain itu pegawai yang lebih memilih menyimpan dokumen di atas meja daripada di lemari arsip membuat pegawai membutuhkan waktu yang lama ketika ingin mencari dokumen yang diperlukan dan perlu merapkannya kembali.

Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa tata ruang kantor di bagian penjualan belum memenuhi syarat dalam mencapai efisiensi kerja pegawai karena pegawai bekerja masih membutuhkan tenaga, waktu, dan jarak yang banyak.

3. Solusi dalam Mengatasi Hambatan Tata Ruang Kantor di bagian penjualan dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai

a. Perabotan dan Peralatan Kantor yang Difungsikan Kurang Maksimal

Upaya pemecahan masalah yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan sosialisasi kepada pegawai tentang pentingnya penggunaan lemari arsip oleh pihak yang berkompeten.

b. Kurangnya Privasi Pegawai

Upaya pemecahan masalah terkait privasi pegawai dengan bantuan membuat sekat-sekat pemisah. Upaya para pegawai untuk mengatasi

hambatan kurangnya privasi pegawai adalah dengan mengurangi volume berbicara dan tidak meletakkan dokumen-dokumen rahasia secara terbuka diatas meja belum efektif dalam menyelesaikan hambatan tersebut.

c. Penempatan

Peralatan yang Kurang Pas

Pemecahan

masalah terkait penataan peralatan printer yang kurang pas dengan menata ulang peralatan menjadi lebih dekat dan dijangkau oleh karyawan.

IV. SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

Dalam penataan ruang kantor, bagian penjualan masih banyak terdapat kekurangan. Hal ini karena masih kurang maksimalnya penggunaan lemari arsip oleh karyawan untuk menyimpan berkas-berkas.

Bagian penjualan sudah memenuhi prinsip-prinsip dalam penataan ruang kantor dengan sudah terpisahnya ruangan atasan dengan ruangan karyawan sehingga pimpinan

mempunyai privasi dalam bekerja.

Suasana kantor bagian penjualan sudah cukup baik seperti sirkulasi udara yang baik, pemilihan warna dinding di dalam ruangan, dan pencahayaan. Namun untuk faktor suara di ruangan bagian penjualan masih terdapat kekurangan karena ada suara bising yang bersumber dari pegawai yang mengobrol di jam kerja sehingga mengganggu pegawai yang menyelesaikan pekerjaan membutuhkan konsentrasi tinggi.

Pengaturan ruangan karyawan yang terbuka tanpa adanya pembatasan antar pegawai satu sama lain dapat membuat pegawai kurang fokus dan merasa terganggu dalam melaksanakan pekerjaannya.

Implikasi

Teoretis

Penelitian ini berlandaskan teori tata ruang kantor dan efisiensi kerja untuk mengetahui keadaan tata ruang kantor dalam mencapai efisiensi kerja pada bagian penjualan PT Batik Keris. Keadaan tata ruang kantor bagian penjualan belum sesuai dengan teori asas-asas tata ruang kantor antara lain asas jarak terpendek dan asas penggunaan segenap ruang sehingga efisiensi yang dicapai belum optimal.

Praktis

Penelitian ini dapat memberikan gambaran dan masukan mengenai penataan ruang kantor yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pegawai. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam menindaklanjuti permasalahan pengadaan barang, pengurangan perabot kantor, dan penataan ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan para pegawainya agar lebih efisien.

Saran

Berdasarkan simpulan dan implikasi hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka saran yang dapat peneliti berikan sebagai berikut:

Kepada Kepala Sub bagian penjualan PT Batik Keris

Sebaiknya lebih memperhatikan penataan ruang kantor yang ada di seluruh ruangan kerja, sehingga dapat melihat kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai.

Bagian penjualan perlu mengatur ulang (*re-design*) ruangan dengan menerapkan asas-asas penataan ruang kantor yang baik agar dapat mendorong tercapainya efisiensi kerja pegawai.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ternyata musik memberikan efek yang positif karena mampu meningkatkan semangat kerja para pegawai. Oleh sebab itu, peneliti menyarankan agar para pegawai

dalam bekerja sambil mendengarkan musik yang lembut sebagai relaksasi. Kepada Pegawai bagian penjualan PT Batik Keris Untuk meminimalisir suara bising baik dari percakapan pegawai maupun dari peralatan kantor dengan diberikan peredam suara seperti karpet sehingga tidak mengganggu konsentrasi pegawai Karyawan perlu lebih memperhatikan barang pribadi sehingga tidak *tercecer* ataupun bercampur dengan barang milik karyawan lainnya.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang.(2012). *Administrasi Perkantoran Modern*.Yogyakarta:Liberty.
- Moenir A.S.(1983). *Manajemen Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta:Bumi Aksara.
- Nuraida.(2016) *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:Kanisius.
- Priansa, Juni Doni dan Fenny, Damayanti.(2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*.Bandung:Alfab eta.