

Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Alur Kerja Pegawai

¹Maryam, ²Syahril, ³Nurul Muizzati Rahman, ⁴Andi Nurasmi

^{1,2,3,4} Fakultas Tarbiyah IAIN Bone
e-mail: maryamria137@gmail.com

ABSTRACT

Office space management is an important component in improving employee workflows, with a focus on creating an efficient and productive work environment. This article discusses the role of office layout management in streamlining workflows, which is a critical factor in achieving organizational goals. Through designing strategic layouts, promoting flexibility, ensuring consistent access to resources, encouraging collaboration, supporting well-being, and integrating technology, organizations can significantly improve employee workflows and productivity. This research uses a literature study method or literature review. Data was obtained from journal articles, books, and e-books published and accessed through Google Scholar with keywords related to office layout. The data was analyzed by collecting and reviewing various sources of relevant information regarding the management of office space and employee workflows. The analysis is carried out to identify patterns and best practices in office space that can improve efficiency and productivity. This article uses qualitative data analysis from literature studies to evaluate office space management and its impact on employee workflows. The analysis process includes coding and categorizing information to identify key themes. Thematic synthesis integrates findings from multiple sources, while contextual and critical evaluations ensure the relevance and quality of the information used. The results of the study show that a well-designed office layout can improve employee workflow. Principles such as the shortest distance, the working range and the use of space should be considered. Open spaces facilitate collaboration, while closed spaces provide privacy. Ergonomic and flexible design and strategic furniture placement contribute to work comfort and productivity. With proper planning, office space planning can reduce distractions, support communication, and improve employee welfare.

Keywords: *Office space management, workflow*

PENDAHULUAN

Terbentuknya organisasi dan lembaga tidak lepas dari tujuan. Kantor sebagai suatu organisasi harus mempunyai tujuan (visi dan misi). Agar tujuan yang telah ditetapkan kantor dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka kantor harus mengambil langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas dan kegiatan yang mengarah pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor.

Kantor adalah sebuah tempat atau ruangan dimana organisasi bekerja untuk mencapai tujuannya (Nuha & Faizun, 2023). Dalam bekerja, tata letak ruangan merupakan faktor penting yang menentukan kelancaran pekerjaan dan mempengaruhi kenyamanan kerja (nafiah, 2016). Selain itu pekerjaan selesai dengan cepat dan dengan hasil yang baik.

Menurut Zhang 2022, Alur kerja karyawan adalah proses di mana karyawan melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. Tata ruang kantor yang baik sangat penting untuk mendukung alur kerja ini, memastikan pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan produktif. Alur kerja melibatkan pelaksanaan tugas dalam jarak yang pendek, ketersediaan fasilitas memadai, dan lingkungan kerja yang seimbang. Menurut Zhu (2019), alur kerja mencakup tahapan dari perencanaan hingga penyelesaian tugas, dan dipengaruhi oleh desain ruang, penempatan peralatan, serta aksesibilitas data. Konsep ini mencakup cara pekerjaan diberikan, dikelola, dan diselesaikan dalam organisasi. (Shaffira et al., 2024)

Menurut the liang gie, Di Indonesia tata ruang perkantoran masih kurang mendapat perhatian dalam instansi-instansi pemerintahan dan perusahaan-perusahaan swasta. Tidak jarang di jumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikan mutu pekerjaan, pegawai-pegawainya berjalan mondar-mandir dari 1 meja lain sehingga mengurangi kecepatan bekerja. Ini semua terjadi karena tata ruang yang buruk. (Harahap, 2019).

Penataan ruang kantor tidak sesuai akan membuat pegawai merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktivitas mereka di dalam kantor, semangat dan kegairahan bekerja karyawan akan menurun, sehingga pada akhirnya dapat mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman. (marco, 2022, p. 2)

Untuk mencegah ketidakefisienan, penting untuk mengelola tata ruang kantor agar lebih nyaman dan rapi. Tata letak area kerja dan peralatan kantor harus diatur dengan tepat agar furnitur dan peralatan lainnya dapat tertampung dan mudah dipindahkan dari satu area ke area lainnya (Zamzami, n.d.). Saat mengatur ruang kantor untuk pegawai, perlu memperhatikan beberapa aspek untuk menjamin kenyamanan bekerja.

Tata ruang kantor yang efektif memengaruhi alur kerja dengan mengurangi hambatan pergerakan dan mengoptimalkan ruang untuk efisiensi tugas. Lingkungan yang

terorganisir dengan baik memfasilitasi transisi yang lebih lancar antar tugas, meningkatkan kolaborasi, dan meminimalkan gangguan (Shaffira et al., 2024). Dengan demikian, alur kerja menjadi lebih efisien, produktivitas meningkat, dan waktu penyelesaian tugas berkurang. Strategi pengaturan ini memungkinkan pegawai bekerja dengan lebih fokus dan produktif, mendukung pencapaian tujuan organisasi.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode studi literatur atau tinjauan pustaka. Studi kepustakaan merupakan suatu penelitian dimana peneliti mengumpulkan berbagai informasi dengan menggunakan data dari berbagai sumber seperti perpustakaan, cerita sejarah, buku, dan sumber lainnya (Habsy, 2017). Sumber datanya menggunakan sumber diperoleh dari penelusuran artikel jurnal dan ebook yang diterbitkan (Santoso et al., 2023). Sumber data dalam penelitian ini merupakan kumpulan yang diperoleh dari kumpulan artikel jurnal internasional yang diakses melalui Google Scholar dengan memasukkan kata kunci tata ruang kantor

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor dalam bahasa Inggris disebut dengan “office layout” (Amalia, 2017) atau Tata ruang kantor adalah tata letak kantor yang mengacu pada pembagian ruang di dalam kantor. Tujuan tata ruang kantor adalah membedakan fungsi tiap ruang atau area yang ada dalam kantor (Nuriana, 2022). Menurut Hariyadi (2009), Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan yang diperlukan ruang kantor yang sesuai dengan luas lantai dan besarnya ruangan kantor. Dan berdasarkan Liang Gie penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran (Anugrahati, 2010). Sedangkan menurut Littlefield & Petterson mengatakan “Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space” (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia). (Gustiani, 2019)

Berdasarkan berbagai definisi diatas,dapat kita ketahui bahwa tata ruang kantor mengacu pada pengaturan dan penataan ruang kerja secara efisien untuk mendukung aktivitas dan tujuan kantor.pengaturan ini bertujuan untuk memastikan setiap elemen berada pada tempat yang tepat, sehingga mendukung kelancaran operasional dan meningkatkan produktivitas.tata ruang kantor yang baik juga memperhatikan kenyamanan dan kebebasan bergerak bagi pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih efektif dan puas.

Dalam pengelolaan tata ruang kantor terdapat beberapa asas yang harus di penuhi, diantaranya:

1. Asas jarak terpendek

Tanpa mengabaikan detail,tata ruang yang optimal adalah tata ruang yang memungkinkan pekerjaan dilakukan.dalam jarak sependek mungkin dalam hal ini garis lurus antara dua titik merupakan lintasan terpendek.saar mengatur tempat kerja dan memutuskan peralatan,prinsip ini harus di patuhi semaksimal mungkin

2.Asas mengenai rangkaian kerja

Tanpa mengabaikan aspek tertentu,perencanaan ruang yang baik adalah mengatur pegawai dan peralatan kantor dalam urutan yang sesuai dengan urutan penyelesaian tugas-tugas tersebut.prinsip ini merupakan bagian dari asas jalur terpendek.menurut asas ini pekerjaan harus selalu bergerak maju dari awal sampai akhir pekerjaan,tanpa gerakan mundur atau menyamping dalam garis lurus yang terpenting,prosesnya selalu berujung pada penyelesaian.bentuknya bias berupa garis persegi panjang,lingkaran,atau huruf L atau U(Junjunan, 2016)

3.Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Tata ruang yang baik memanfaatkan seluruh ruang yang tersedia,tidak hanyaruang lantai(ruang planar),namun juga ruang vertikal atas dan bawah.oleh karna itu,dimana ruang tidak dapat dibiarkan tidak terpakai

4.Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dasar dasar mendesain ulang tempat kerja, sebuah desain yang dapat diubah atau di tata ulang tanpa mengabaikan hal hal tertentu dan tanpa terlalu banyak kesulitan atau biaya adalah desain yang terbaik (Kharis et al., 2021)

Pengelolaan ruang kantor

Dalam pengelolaan ruang kantor harus memperhatikan penempatan perabot kantor. Furnitur adalah peralatan kantor yang digunakan untuk mendukung proses manajemen secara tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan secara pribadi atau umum kepada karyawan (Al Kautsar et al., 2013).

Dalam pengelolaan tata ruang kantor, terdapat tiga jenis tata ruang kantor yang umum digunakan yaitu tata ruang terpisah, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Tata ruang terpisah, yaitu disebut tata ruang bersel, yaitu apabila unit kerja yg satu tetapkan secara terpisah dari unit kerja lainnya (marco, 2022). pemisahan ini berupa kamar atau sekat-sekat yg di buat menggunakan kayu, teak wood, teak block, kaca, atau kombinasi diantara ke tiganya.

Sebaliknya tata ruang kantor terbuka merupakan layout dengan tidak memiliki batasan dan terbuka antar meja dengan karyawan lain, sehingga mudah untuk melakukan diskusi atau kerja sama terbuka antar tim atau pegawai lainnya (Lestari, 2019). Dari segi desain interior, kantor ini memiliki nuansa yg lebih nyaman, santai dan kasual. misalnya tambahan sofa beanbag, permainan, dll ke area umum. di tengah ruangan terdapat beberapa meja besar dimana beberapa karyawan dapat duduk secara bersamaan. Misalnya saja pada departemen perusahaan dibagi menjadi beberapa area (area pemesanan, area akuntansi, area periklanan), dan Implementasi fungsionalitas setiap area berlangsung di area kerja yang terpisah (Rohmah & Ristiana, 2023).

Ketiga Tata ruang kantor tertutup, Privasi/kerahasiaan adalah hal terpenting dalam tata letak kantor jenis ini. Jenis ruang kantor yang tertutup ini memudahkan karyawan untuk berkonsentrasi dalam pekerjaannya karena tidak terganggu oleh karyawan lain. Namun kekurangannya adalah sulitnya berinteraksi dengan pegawai lain karena ruangan terhalang

tembok, dan sulit diawasi oleh supervisor. Ruang tertutup jenis ini biasanya digunakan pada tingkat manajer/kepala departemen.(Yusuf, 2022)

Selanjutnya dalam pengelolaan ruang kantor harus memperhatikan penempatan perabot kantor. Furnitur adalah peralatan kantor yang digunakan untuk mendukung proses manajemen secara tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan secara pribadi atau umum kepada karyawan (Al Kautsar et al., 2013).

Penempatan furnitur yang tepat antara lain memperhatikan jarak yang tepat antara karyawan dengan perabot kantor, serta menempatkan perabot dan peralatan kantor dekat dengan karyawan untuk memudahkan pekerjaannya. (Ismiyati & Jumina, n.d.)

Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mendapat tata ruang kantor yang baik. Teknik tersebut yaitu:

1. Meja kerja disusun dengan pola linear dan menghadap ke arah yang sama
2. Untuk *layout* ruangan terbuka, susunan meja dapat terdiri dari beberapa baris. Lorong diantara meja untuk menampung kebutuhan karyawan. Selain itu, memperhatikan meja dengan meja lainnya. Dan tempat untuk duduk.
3. Manajer kantor akan ditempatkan di belakang karyawan untuk memudahkan pengawasan.
4. Lemari dan perlengkapan lainnya di diletakkan didekat karyawan yang sering menggunakan barang tersebut
5. Tenaga ahli hendaknya mempunyai ruangan tersendiri atau private. (Pradyana, 2013)
6. Menyediakan area dengan penerangan yang cukup bagi karyawan untuk melakukan tugas-tugas rumit, seperti mencatat angka-angka kecil dengan cermat atau menggambar gambar-gambar halus.
7. Menempatkan karyawan yang bertanggung jawab atas urusan berisiko menempatkan mereka disudut yang tidak banyak orang lewati

8. Jika sejumlah karyawan dikelompokkan bersama dibawah pengawasan seorang eksekutif, mereka akan ditempatkan di departemen yang sesuai dari eksekutif pengawas dan akan bertanggung jawab atas kelompok tersebut
9. Pegawai yang sering berhubungan dengan masyarakat akan ditempatkan di dekat pintu
10. Bagi pemimpin yang sering menjamu tamu, penting untuk mendiskusikan masalah rahasia dapat mengatur ruang tamunya sendiri (Al Kautsar et al., 2013)

Tata ruang kantor yang efektif melibatkan pemilihan antara layout terpisah, terbuka, atau tertutup sesuai kebutuhan privasi dan kolaborasi. Penempatan furnitur yang strategis mendukung efisiensi dan kenyamanan kerja, dengan teknik pengaturan ruang yang memfasilitasi produktivitas karyawan.

Hubungan antara tata ruang kantor dengan alur kerja pegawai.

Tata ruang kantor yang baik sangat penting untuk mendukung alur kerja ini, memastikan pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan produktif (Shaffira & Suratman, 2024). Dalam operasional kantor, penempatan tempat kerja dan peralatan kantor yang optimal merupakan elemen penting yang menentukan kelancaran operasional. Penetapan lokasi peralatan kantor dan lingkungan kerja yang menciptakan kepuasan kerja bagi pegawai (Sadikin & Widayaiswara, 2019)

Sedarmayanti (2009:126) menyebutkan bahwa tujuan tata ruang kantor meliputi, kantor Pencegahan penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, pemakaian ruang kerja secara efisien, mencegah para pegawai dibagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya, menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai, memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung, dan mengusahakan adanya keleluasaan bagi: a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja. b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu. c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari. (Sutarjo & Nariyah, n.d.). The Liang Gie, 2000:212 menambahkan bahwa cahaya, warna, udara, dan suara, mempengaruhi kinerja pegawai.

Desain tempat kerja mempunyai dampak signifikan terhadap efisiensi tempat kerja. desain yang baik akan meningkatkan kualitas kerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja, dan mengurangi biaya operasional. saat merancang tempat kerja yang efektif, aspek aspek seperti ukuran ruangan, pencahayaan, ventilasi, dan kesempatan kerja harus dipertimbangkan. Misalnya, desain tempat kerja yang ergonomis dapat meningkatkan kualitas kerja, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan kebahagiaan pegawai. desain tempat kerja berkontribusi besar terhadap peningkatan efisiensi tempat kerja. Elemen desain yang penting meliputi:

1. **Tata Letak:** Tata letak yang efisien menciptakan alur kerja yang lancar dan mengurangi gangguan. misalnya, menempatkan ruang konferensi secara strategis di dekat area kerja dapat meminimalkan waktu yang dihabiskan dalam rapat dan meningkatkan efisiensi komunikasi.
2. **Ergonomi:** Desain ergonomis dapat mengurangi risiko cedera dan kelelahan akibat posisi duduk yang tidak nyaman dan penggunaan peralatan yang tidak ergonomis. ketika karyawan merasa baik, mereka dapat bekerja lebih fokus dan produktif.
3. **Fleksibilitas:** Ruang kerja yang fleksibel memungkinkan anda beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan kebutuhan (Shi, 2021). misalnya, meja yang dapat diatur ketinggiannya dapat digunakan untuk bekerja sambil berdiri dan duduk, bergantung pada preferensi dan kenyamanan masing masing karyawan.
4. **Privasi:** Memiliki ruangan pribadi atau semi pribadi dapat membantu meningkatkan konsentrasi dan mengurangi gangguan lingkungan seperti kebisingan dan gangguan dari rekan kerja. (Shaffira et al., 2024).

Desain dan penempatan peralatan kantor yang optimal penting untuk kelancaran operasional dan kepuasan kerja. Tata ruang yang baik, termasuk tata letak, ergonomi, fleksibilitas, dan privasi, berkontribusi pada efisiensi kerja, kesejahteraan karyawan, serta mengurangi gangguan dan cedera.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan tata ruang kantor yang baik adalah kunci untuk meningkatkan efisiensi alur kerja dan produktivitas pegawai. Tata ruang yang efektif mencakup pengaturan dan penataan ruang yang memastikan setiap elemen berada di tempat yang sesuai, melibatkan prinsip-prinsip seperti jarak terpendek, rangkaian kerja, dan penggunaan segenap ruang. Pilihan tata ruang—terpisah, terbuka, atau tertutup—memengaruhi interaksi, privasi, dan efisiensi. Desain yang ergonomis dan fleksibel, serta penempatan furnitur yang strategis, berkontribusi pada kenyamanan dan produktivitas kerja. Dengan perencanaan yang tepat, tata ruang kantor dapat mengurangi gangguan, mendukung komunikasi, dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Kautsar, I., Swasto, B., & Al Musadieq, M. (2013). Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(2).
- Amalia, mira tania. (2017). *Tata letak ruang kerja/kantor (office layout)*.
<https://doi.org/https://mirataniaamalia.wordpress.com/2017/11/24/3-9-menerapkan-tata-ruang-kerja;kantor-office-layout>
- Anugrahati, W. (2010). *PENGATURAN TATA RUANG KANTOR PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUDUS*.
- Gustiani, R. (2019). *PENGARUH PENGATURAN KANTOR TERHADAP KINERJA KARYAWAN (The Effect Of Office Layout Arrangements On Employee Performance)*. *Academia.Edu*.
- Harahap, agung putra. (2019). *Ringkasan buku the liang gie-1*.
- Ismiyati, M., & Jumina. (n.d.). *PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI ARSIP DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA*.
- Junjuran, Z. (2016). *PERSYARATAN UMUM KANTOR (TATA RUANG KANTOR)*. Blogspot.
- Kharis, A. J., Anjarini, A. D., Mulyapradana, A., & Elshifa, A. (2021). *PENATAAN RUANG KANTOR DAN KINERJA KARYAWAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI CV Andomeda Multi Sarana*. *Jurnal Pelayanan Publik Dan Tata Kelola*, 2(01). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.56444/psgj.v2i01.1965>
- Lestari, P. astri. (2019). *PERANAN DESAIN INTERIOR DAN TATA LETAK RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN*. *Prosiding Seminar Nasional Desain Dan Arsitektur (SENADA)*, 2, 642.
- marco, iwan. (2022). *Tata ruang kantor*. *Scribd*.
- nafiah. (2016). *penataan ruang kantor dalam penunang efektivitas pekerjaan kantor*. *Efisiensi Ajian*

Ilmu Administrasi, xiv.

Nuha, M. U., & Faizun, N. (2023). *MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KOMUNIKASI GURU*. 9(1), 91–105.

nuriana, emilia. (2022). *mengulas tata ruang kantor produktif*.

Pradyana, G. G. O. (2013). Tata ruang kantor dan pengaruhnya terhadap semangat kerja pegawai pada perusahaan air minum PT TIRTABARTHA BUANA MULIA DI KEDONGANAN BANDUNG. *Forum Manajemen, 11*.

Rohmah, N. R., & Ristiana, N. (2023). KONSEP DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6, Nomor 2*(40–41).

Sadikin, A., & Widyaiswara. (2019). *MANAJEMEN PERKANTORAN*.

Shaffira, A. I., & Suratman, A. M. (2024). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Tempat Kerja Untuk Mengoptimalkan Alur Kerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Publik Indonesia, 1*(3), 1–16. <https://doi.org/https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2580>

Shaffira, A. I., Suratman, A. M., & Kerja, E. T. (2024). *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Tempat Kerja untuk Mengoptimalkan Alur Kerja Karyawan. 1*, 1–16.

Sutarjo, M., & Nariyah, H. (n.d.). *DAMPAK DESAIN PERENCANAAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIFITAS PEGAWAI BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA CIREBON*.

Yusuf, M. (2022). IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS KERJA PADA LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM. *STUDI PENDIDIKAN DAN HUKUM ISLAM, 8 NO.1*.

Zamzami, M. (n.d.). TATA_RUANG_KANTOR (2) (1). *Academia.Edu*.