

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Lokasi Penelitian

PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri meubel, *plywood*, *blockboard* dan *barecore* yang berada di Kabupaten Wonogiri.

Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 berlokasi di Desa Manjung, Kecamatan Wonogiri, Kabupaten Wonogiri. Alamat dari kantor ini tepatnya di Jalan. Songgorunggi, Jatipuro Km 14, Desa Manjung, Kecamatan Wonogiri Kabupaten Wonogiri. Selain di Desa Manjung Wonogiri PT. Nagabhuana Aneka Piranti memiliki kantor atau unit lain di Kabupaten Sukoharjo, di Kecamatan Sidoarjo, Wonogiri dan daerah lainnya. Kantor PT Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 merupakan Unit terbesar dan terlengkap di antara unit-unit yang lain.

Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 memiliki dua lantai yang terdiri dari sebelas ruangan. Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 memiliki dua *Office* yang terdiri dari *Office* 1 dan *Office* 2. *Office* 1 terdiri dari beberapa ruangan yaitu:

- a) Ruang *General Manager*.
- b) Ruang *Manager* dan Kepala Pabrik
- c) Ruang *Meeting*
- d) Mushola
- e) Ruang Produksi
- f) Ruang *Human Resources and Development*
- g) Ruang Keuangan

Office 2 terdiri dari beberapa ruangan yaitu:

- a) Ruang Bahan Baku
- b) Ruang Eks Produksi 2
- c) Ruang Wakil Kepala Bidang Bahan Baku

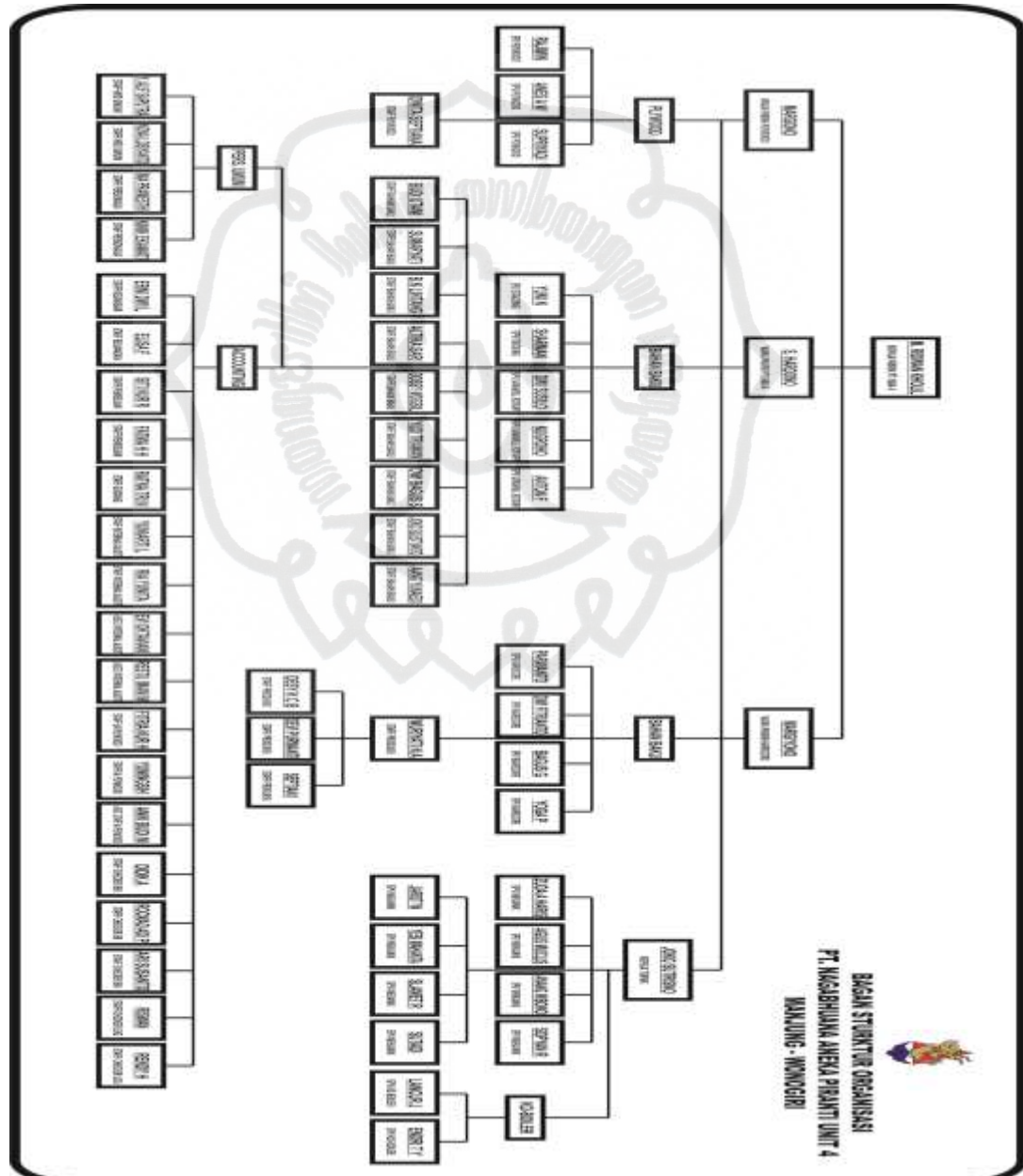
Kantor PT Nagabhuana Aneka piranti Unit 4 memiliki beberapa area di luar *Office* 1 dan 2. Area tersebut antara lain:

- a) Area Persemaian
- b) Area Bahan Baku
- c) Area *Saw Mill*
- d) Area *Rotary*
- e) Ruang IKT
- f) Area Produksi
- g) Area *Quality Control* dan Dempul
- h) Area *Boiler*
- i) Area *Press Vener*
- j) Area *Maintenance* dan Proyek
- k) Aula
- l) Mushola
- m) Kamar Mandi
- n) Pos Juru Keamanan
- o) *Rest Area*
- p) Lorong Parkir Sepeda Motor
- q) Lorong Parkir Mobil.

Penelitian ini berhubungan dengan tata ruang kantor, sehingga ruangan yang diobservasi dan dijadikan objek penelitian adalah ruang-ruang yang merupakan tempat berlangsungnya pekerjaan secara langsung, sehingga penelitian ini hanya meneliti tata ruang kantor yang digunakan sebagai kantor untuk bekerja para karyawan sehari-hari. Hal ini dimaksudkan agar penelitian lebih terfokus dan tidak keluar dari lingkup penelitian. Ruang-Ruang tersebut adalah ruangan yang ada di *Office* satu dan dua.

a. Struktur Organisasi Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Dalam struktur organisasi Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 memiliki bidang-bidang tertentu yang telah dipisahkan menurut tugas dan kewajiban setiap bidang dan bagian masing-masing. Berikut ini adalah organisasi PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4:



Gambar 4.1 struktur organisasi PT. Nagabhuana AP Unit 4

Pada struktur organisasi di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 dipimpin oleh Kepala Pabrik. Kepala Pabrik dibantu tiga Wakil Kepala. Ketiga wakil kepala tersebut antara lain. Wakil Kepala PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4, Waka Plywood dan Waka Barecore, ketiga wakil kepala mengepalai tiga bagian kerja. Setiap bagian. memiliki staf dan supervisor. Dengan adanya Wakil Kepala, tugas dan pekerjaan dapat terbagi menjadi beberapa bagian.

Di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 tiap wakil kepala mengepalai tiga bagian kerja yaitu *Plywood*, Bahan Baku 1, Bahan Baku 2. Untuk kegiatan yang berhubungan dengan mesin pabrik, para wakil kepala dibantu oleh Kepala Teknik.

Untuk kerja kantor di bagian *Plywood*, wakil kepala dibantu oleh tiga *supervisor*. Kepala kantor secara langsung ikut serta dalam berlangsungnya pekerjaan di area kerja. Lalu ketiga *supervisor* tersebut dibantu oleh satu staf.

Bahan Baku 1 terdiri dari bahan baku sendiri, *stacking*, *sawmill rotary*, *accounting* dan *HRD* atau personalia. Untuk tiap bagian wakil kepala dibantu oleh *supervisor* sebagai pengawas kerja dan staff sebagai karyawan di tiap bagian. Di bagian bahan baku dikelola oleh sembilan staf dan lima supervisor. Lalu bagian Personalia atau *HRD* dikelola oleh empat staf. *accounting* yang meliputi dari penjualan, pembelian sampai *internal audit* dikelola oleh 17 staf.

Untuk Bagian Bahan Baku 2 terdiri dari barecore dan produksi. Untuk bagian *barecore* dikelola oleh empat *supervisor*. Lalu para supervisor dibantu oleh empat staf produksi. Jadi untuk bagian produksi dan *barecore* terdiri dari tujuh pegawai.

Yang terakhir adalah bagian permesinan. Untuk mengelola mesin, menjaga, merawat sampai *maintenance*, Kepala Teknik di pabrik ini mempunyai beberapa teknisi atau di kantor ini disebut *supervisor* pula.

Kepala Teknik dibantu oleh delapan supervisor mekanik dan supervisor mekanik boiler atau ruang perebusan kayu-kayu.

Setelah mengetahui apa saja yang ada di stuktur organisasi, peneliti bisa memberi gambaran bahwa tiap-tiap wakil kepala mempunyai tanggung jawab di bidang masing masing. Serta peneliti bisa memberikan gambaran tanggung jawab tiap pekerja di bagiannya masing-masing. Mulai dari staf yang berlaku sebagai pegawai yang bekerja mengolah bagian tersebut dan *supervisor* yang mampu mengawasi dan mengontrol kerja para pegawai.

Untuk kantor yang peneliti teliti, adalah bagian yang memiliki ruang kantor di *Office* Satu dan Dua. Bagian-bagian tersebut ialah. Bagian Keuangan, *HRD* atau Personalia, Bagian Produksi dan Bagian Bahan Baku.

b. Visi dan Misi Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

1) Visi

Menjadi perusahaan *furniture* kelas dunia yang menghasilkan produk dan jasa pelayanan terbaik demi kepuasan pelanggan.

2) Misi

- Menjadikan 5 nilai kerja sebagai jiwa bagi setiap karyawan
 - Menjadikan 5 nilai kerja sebagai jiwa bagi setiap karyawan
 - Menjadikan produk sebagai cerminan dari kualitas diri, tim kerja dan manajemen perusahaan
 - Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk guna memperkuat daya saing di pasar nasional dan internasional
 - Terbuka pada kritik dan saran yang membangun demi kepuasan pelanggan dan kemajuan perusahaan
 - Memperhatikan, menjaga kesejahteraan lingkungan dan kelestariannya sebagai bentuk tanggung jawab sosial
- Menjadikan produk sebagai cerminan dari kualitas diri, tim kerja dan manajemen perusahaan
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk guna memperkuat daya saing di pasar nasional dan internasional
- Terbuka pada kritik dan saran yang membangun demi kepuasan pelanggan dan kemajuan perusahaan

- Memperhatikan, menjaga kesejahteraan lingkungan dan kelestariannya sebagai bentuk tanggung jawab sosial

3) Program

PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 mempunyai kegiatan yang dilakukan secara rutin pada setiap tahunnya. Kegiatan tersebut sudah direncanakan dan menjadi aktivitas pokok. Pokok dari kegiatan kantor ini adalah

- Menjadi produsen furnitur dengan mutu tinggi.
- Menjadi produsen *barecore*, *blockboard* dan *plywood* yang memiliki mutu tinggi.
- Mampu memproduksi barang yang mampu menembus pasar global.
- Menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder, mulai dari suplier bahan baku, perusahaan jasa forwarder serta dinas-dinas, dan pemerintah baik level daerah sampai dengan pemerintah pusat.

c. Deskripsi Ruang di Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 Kabupaten Wonogiri

1) Ruang *General Manager* PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Ruang *General Manager* PT. Nagabhuana berada di tengah-tengah *Office* 1. Ruangan ini memiliki luas 3.6m x 2.8m. Untuk menuju ruangan ini melewati dari area A yang berisikan mesin- mesin produksi lalu naik ke *Office* satu melalui tangga besi di sisi selatan area A dan masuk melewati bagian keuangan dan *HRD*. Ruangan *General Manager* berada di sebelah kanan tepat berada di samping Ruangan *Manager* dan Kepala Pabrik. Meja pimpinan dan kursi pimpinan berada di sisi utara ruangan. Meja tersebut berukuran 80cm x 150 cm. Kursi yang digunakan pimpinan adalah kursi pimpinan yang berwarna hitam dilengkapi pula kursi kayu yang menghadap depan meja pimpinan. Kursi kayu tersebut digunakan apabila ada tamu atau karyawan yang menghadap ke pimpinan. Di semua sisi dari ruang

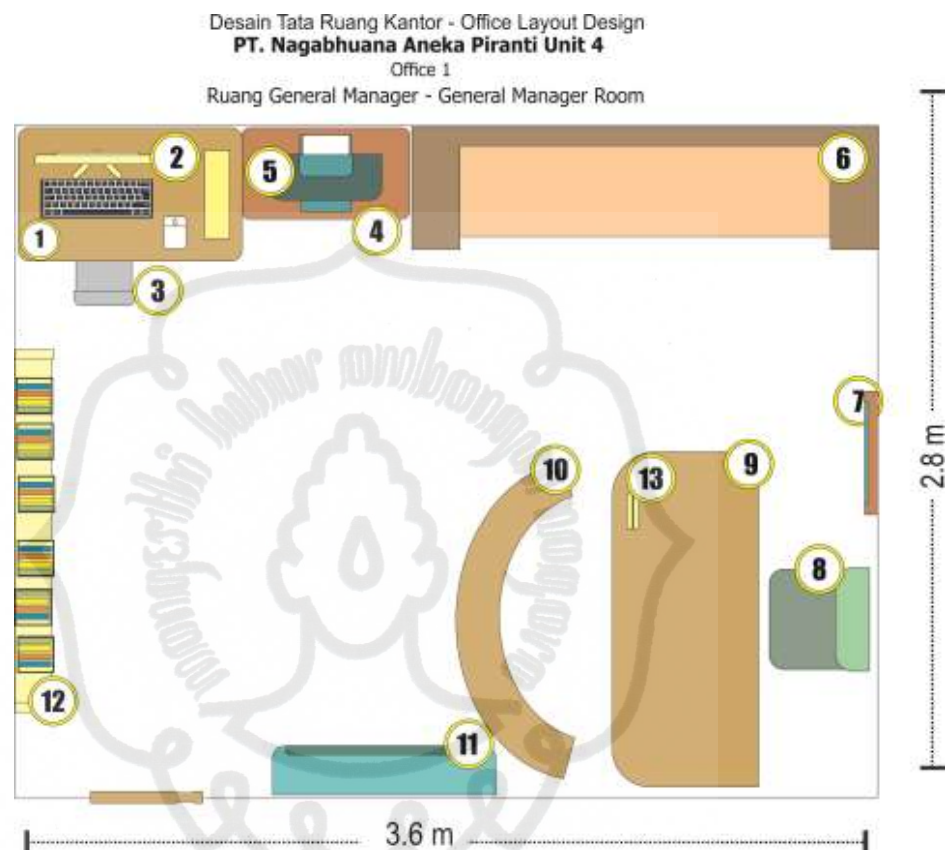
General Manager terdapat jendela dan kaca yang berguna untuk pengawasan terhadap pegawai.

Di belakang kursi pimpinan, terdapat cermin yang di gantung di tembok. *Office* satu dan dua memiliki jenis tata ruang kantor yang semi tertutup. Semua ruangan terpisahkan oleh tembok namun semua dapat terlihat jelas karena tembok menggunakan kaca. Maka semua ruangan terlihat jelas dari depan sampai belakang.

Selain kursi dan meja *General Manager* ada beberapa perabot di sisi barat timur dan sisi selatan. Di sisi barat ada sofa berwarna putih. Sofa ini biasanya digunakan pimpinan bersantai atau beristirahat dan apabila ada tamu bagi pimpinan. Lalu di samping sofa ada satu set *PC dekstop* dan *printer* yang diletakkan di meja komputer dan *printer* diletakkan di meja kayu kecil disamping kanan komputer. Di sisi selatan ruangan ini terdapat rak *odner* kayu yang tertata rapi.

Pencahayaan didapat dari jendela dan kaca ditambah dengan pemasangan lampu yang gunanya menambah pencahayaan di ruangan ini. Sedangkan untuk sirkulasi udara cedela tidak bisa dimaksimalkan karena debu di area A yang berada tepat di bawah *Office* satu akan masuk. Ruangan *Office* satu keseluruhan memang memakai *Air Conditioner* (AC) yang telah dipasang di tiap ruangan yang ada di *Office* 1.

Penataan ruang kantor di ruangan *General Manager* dapat dilihat pada ilustrasi gambar berikut:



Gambar 4.2 Desain Tata Ruang Kantor Ruang *General Manager*

Keterangan gambar:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. Meja Komputer | 9. Kursi pimpinan |
| 2. Komputer | 10. Kursi tamu |
| 3. Kursi | 11. AC |
| 4. Meja <i>Printer</i> | 12. Rak arsip |
| 5. <i>Printer</i> | 13. Tanggalkan |
| 6. Sofa | |
| 7. Cermin | |
| 8. Kursi Pimpinan | |

Tabel 4.1 Daftar Barang Inventaris Ruang *General Manager* di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Komputer	1
2	Kursi tamu	1
3	Meja pimpinan	1
4	Kursi pimpinan	1
5	<i>Printer</i>	1
6	AC	1
7	Meja <i>Printer</i>	1
8	Meja Komputer	1
9	<i>Printer</i>	1
10	Tanggalan duduk	1
11	Cermin	1
12	Rak Arsip	1
13	Kursi	1

Sumber: Daftar Inventaris Kantor PT. Nagabhuana AP Unit 4

2) Ruang Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik

Ruang Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik ini berada di samping Ruang *General Manager*. Ruangan ini terletak diantara ruang *General Manager* dan Ruang *HRD*. Untuk mencapai ruangan ini harus melalui area A dan naik ke *Office Satu*, selain melewati Ruang Keuangan untuk menuju ke Ruang Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik juga melewati ruangan *HRD*. Ruangan ini berada di sisi kanan tepat berserangan dengan loker pegawai di *Office Satu*. Ruangan ini sebenarnya menyambung dengan Ruangan *General Manager*. Namun dipisahkan dengan tembok dan pintu.

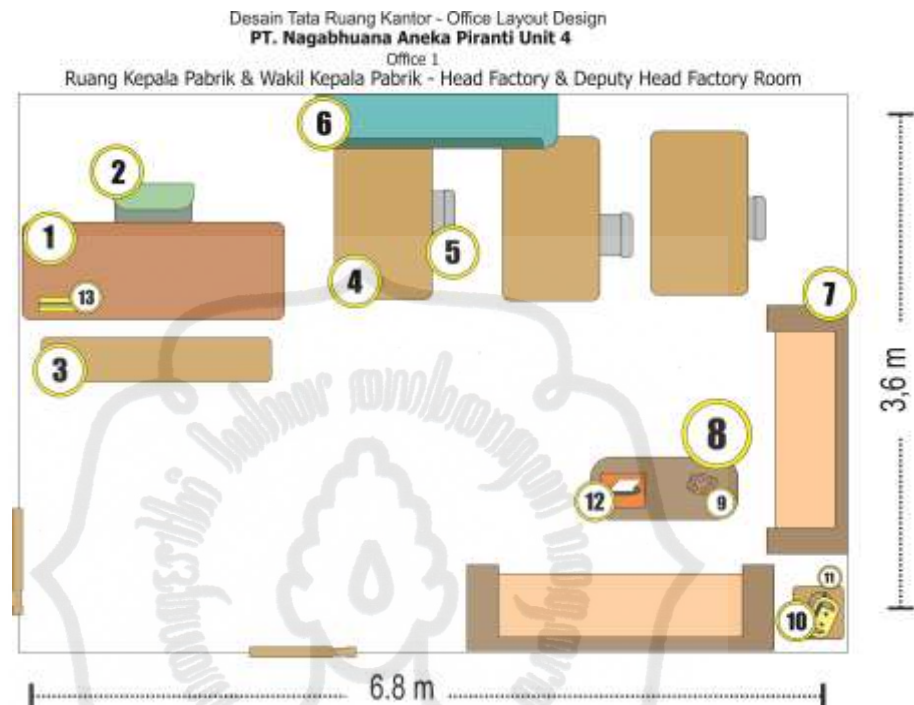
Ruangan ini memiliki bentuk persegi panjang. Ukuran Ruangan Manajer dan Kepala pabrik ini berukuran 6.8 m x 3.6 m. Ruangan ini dibuat persegi panjang karena ruangan ini tidak hanya

digunakan dua orang saja, karena manajer ada beberapa orang dan satu kepala pabrik. Ruangan ini memiliki dua pintu dimana pintu yang digunakan untuk masuk dan keluar dan pintu untuk menuju ke Ruangan *General Manager*.

Ruangan ini memiliki perabot yang cukup *simple*. Ruangan yang digunakan Kepala Pabrik dan para Wakil Kepala Pabrik bekerja ini terdiri dari tiga set kursi dan meja Wakil Kepala Pabrik dan satu set meja kursi Kepala Pabrik. Untuk meja para Kepala Pabrik berada di sisi utara ruangan sementara meja kursi Wakil Kepala Pabrik berada di sisi barat ruangan. Meja manager berukuran 80 cm x 120 cm. Kursi Wakil Kepala Pabrik berukuran 60 cm x 60 cm dengan tinggi kursi 70 cm dan tinggi sandaran kursi sepanjang 90 cm. Meja Wakil Kepala Pabrik terbuat dari kayu berukuran 160 cm x 60 cm dengan tinggi 70cm. Kursi yang digunakan di ruangan ini adalah kursi kayu berwarna coklat.

Selain meja kursi para Kepala Pabrik dan Waka Pabrik terdapat pula beberapa furniture yang disediakan untuk menerima tamu atau tempat duduk yang biasanya juga digunakan para pimpinan beristirahat. Furniture tersebut adalah sofa. Sofa di ruangan memiliki bentuk mirip dengan sofa di ruangan *General Manager*. Berwana putih dengan *frame* atau rangka yang terbuat dari kayu. Sofa yang terdapat di ruangan ini berjumlah dua buah. Sofa pertama berukuran 60 cm x 75 cm dengan tinggi 50 cm dan sofa yang kedua memiliki panjang sofa dua kali dari sofa sebelumnya yaitu 150 cm. Sofa-sofa tersebut biasanya digunakan beristirahat atau dipakai *briefing* para pimpinan. Terdapat pula meja kecil diantara sofa-sofa tersebut. Meja kecil tersebut berukuran 70cm x 100cm dengan tinggi 60cm. Di atas meja tamu terdapat kotak *tissue* dan wadah air mineral.

Penataan ruang kantor di ruangan Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik dapat dilihat pada ilustrasi gambar berikut



Gambar 4.3 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Kepala Pabrik

Keterangan gambar:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. Meja Pimpinan | 8. Meja tamu |
| 2. Kursi | 9. Wadah air minum |
| 3. Kursi tamu | 10. Meja kecil |
| 4. Meja Waka | 11. Kipas angin |
| 5. Kursi Waka | 12. Kotak <i>tissue</i> |
| 6. AC | 13. Tanggalan |
| 7. Sofa | |

Tabel 4.2 Daftar Barang Inventaris Ruang Kepala Pabrik dan Waka Pabrik di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Kipas angin	1
2	Sofa sedang	2
3	Sofa panjang	1
4	Kursi Kepala kantor	1
5	Meja Kepala Kantor	1
6	AC	1
7	Meja Kecil	1
8	Kursi tamu kepala kantor	1
9	Meja manajer	3
10	Kursi manajer	3
11	Kotak tisu	2
12	Tanggalan duduk	1
13	Wadah air mineral	1

Sumber: Daftar Inventaris Kantor PT. Nagabhuana AP Unit 4

3) Ruang Rapat

Ruang rapat ini berada di bagian paling ujung *Office* satu PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4. Ruangan ini terletak tepat setelah Ruang Bagian Produksi. Jika masuk dari pintu *Office* satu, setelah membuka pintu kita akan melewati seluruh ruangan mulai dari Ruang Keuangan, Ruang *HRD*, Ruang Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik, Ruang *General Manager* dan Ruang Produksi. Semua dihubungkan dengan pintu geser di tiap bagian. Perjalanan yang ditempuh kurang lebih 50m. Memang seluruh ruangan di *Office* satu dibuat menyambung. Hal ini dilakukan oleh pabrik agar pekerjaan di *office* mampu mempermudah arus kerja yang berkesinambungan

Ruang rapat memiliki bentuk persegi panjang dengan ukuran 12m x 5.6m. Ruangan ini dibuat persegi panjang karena agar mampu

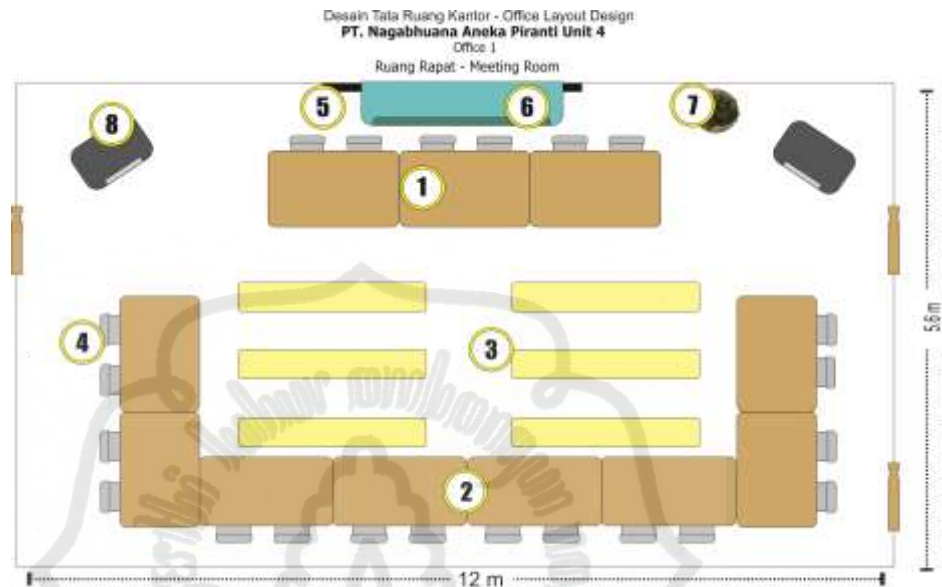
menampung para pegawai yang melaksanakan rapat atau meeting. Terdapat dua buah pintu untuk masuk para pegawai ke ruangan ini. Berukuran 1.5m x 2.1m dan pintu keluar dengan ukuran yang sama.

Setelah masuk ke ruang rapat, akan ditemui beberapa meja panjang dan kursi panjang berwarna coklat yang terbuat dari kayu. Meja dan kursi di ruangan ini memang banyak. Meja berjumlah sebelas buah yang mana delapan meja berbentuk *letter U* dan tiga menghadap berada di muka ruangan rapat atau sebelah barat. Meja memiliki ukuran yang cukup besar dengan panjang 90cm x 70cm x 60cm. Lalu di setiap meja memiliki pasangan yaitu kursi yang berbentuk sama dengan kursi para pegawai atau kursi manajer di ruangan manajer. Di tengah *letter U* terdapat beberapa kursi panjang yang memiliki ukuran 200cm x 50cm dan tinggi 50cm

Di sisi timur ruangan terdapat jendela yang berukuran 80cm x 120cm. Di sisi timur ada pintu dan jendela yang akan menghubungkan ke ruangan kecil yaitu mushola yang berukuran 2.7m x 3m. Di ruangan rapat ini memiliki *Air Conditioner* (AC) yang tepat berada di atas sisi selatan. Ruangan ini juga di beri penerangan lampu neon sebanyak empat buah dan baling-baling kipas di atas tengah ruangan. Di sisi selatan ini juga terdapat *whiteboard*. Dinding di ruangan ini berwarna putih sama seperti ruangan lain. Ruangan apabila digunakan rapat juga memiliki alat pengeras suara yang berukuran sedang serta dua buah *microphone*.

Ruang rapat saat digunakan selalu menggunakan AC. Karena jendela di sisi utara digunakan sebagai sarana visual yang mengarah ke luar supaya bisa mengawasi pekerjaan di area produksi. Apabila jendela dibuka maka suara mesin-mesin di area lapangan akan masuk dan debu-debu lembut kayu akan masuk ke ruangan *Office* satu.

Desain *office layout* di Ruang Rapat dapat dilihat pada ilustrasi gambar berikut



Gambar 4.4 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Rapat

Keterangan gambar:

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1. Meja depan | 5. <i>Whiteboard</i> |
| 2. Meja audien | 6. AC |
| 3. Kursi panjang | 7. Tanaman hias |
| 4. Kursi audien | 8. <i>Speaker</i> |

Tabel 4.3 Daftar Barang Inventaris Ruang Rapat

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja kayu	11
2	Kursi kayu	23
3	Kursi kayu panjang	6
3	AC / Air Conditioner	1
4	Alat pengeras suara	1
5	<i>Microphone</i>	2
6	<i>White Board</i>	1
7	Tanaman	1

Sumber : Daftar Inventaris Kantor PT. Nagabhuana AP Unit 4

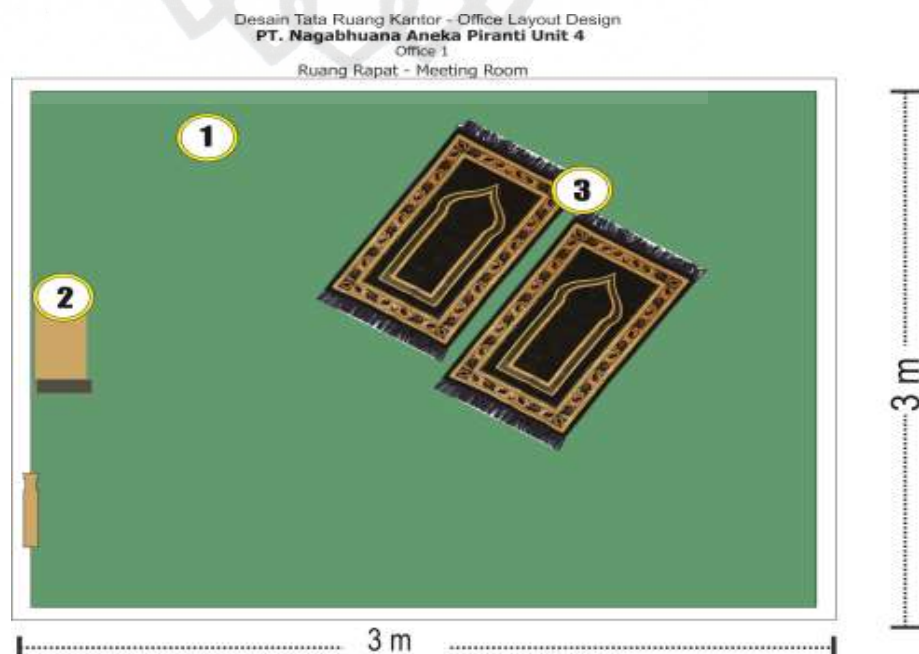
4) Mushola

Tempat ibadah untuk karyawan yang beragama Islam di *Office* Satu memiliki ruangan sendiri. Mushola yang ada di *Office* satu memiliki ukuran yang kecil. Ruangan mushola ini tepat berada setelah Ruangan Rapat. Ruangan ini memiliki luas 2.8m x 3m. Ukuran tersebut dapat terbilang kecil mengingat pegawai di kantor ini banyak.

Ruangan ini memiliki beberapa barang yang wajib ada di mushola. Mushola di *Office* Satu memiliki dua buah karpet hijau yang digunakan sebagai alas sebelum sajadah. Sajadah di ruangan ini ada dua buah, satu untuk imam dan satu untuk makmum. Selain sajadah ada rak kecil di sisi selatan yang digunakan untuk menaruh mukena dan sarung.

Mushola di *Office* Satu ini tidak memiliki *air conditioner*. Untuk menyuplai udara hanya mengandalkan AC yang ada di Ruang Rapat. Pencahayaan ini juga didukung dengan pencahayaan lampu.

Penataan barang Mushola di *Office* satu PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 dapat dilihat pada ilustrasi di bawah ini.



Gambar 4.5 Desain Tata Ruang Kantor di Mushola

Keterangan gambar:

1. Karpet
2. Rak kecil
3. Sajadah

Tabel 4.4. Daftar Barang Inventaris Mushola PT. Naga Bhuana
Aneka Piranti Unit 4

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Karpet	2
2	Sajadah	2
3	Rak	1
4	Mukena	2
5	Sarung	1

Sumber : Daftar Inventaris Kantor PT. Nagabhuana AP Unit 4

5) Ruang Produksi

Ruang Produksi ini berada diantara Ruang *General Manager* dan Ruang Rapat. Perjalanan yang ditempuh menuju ruangan ini akan melewati Ruang Keuangan, Ruang *HRD*, Ruangan Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik serta Ruang *General Manager*. Jalan yang digunakan untuk mencapai Ruang Produksi sama seperti jalan menuju ruang rapat yaitu melewati pintu-pintu yang menghubungkan tiap tiap ruangan yang ada di *Office Satu*.

Ruang ini memiliki ukuran yang cukup luas. Ruangan ini identik dengan ruang *HRD*. Ruangan ini berbentuk persegi panjang dengan ukuran ruangan 12.8 mx 5.6 m. Ruangan yang berada diantara Ruang *General Manager* dan Ruang Rapat ini memiliki jendela di semua sisi. Jendela-jendela ini bermanfaat untuk memudahkan pengawasan di *Office Satu*.

Di sisi utara terdapat empat meja panjang dan empat kursi. Meja dan kursi ini digunakan untuk tempat kerja pegawai yang mana

didukung oleh empat buah komputer. Meja berukuran 250cm x 70cm x 80 cm. Meja terbuat dari kayu yang dicat berwarna abu-abu. Kursi sebanyak empat buah yang digunakan untuk bekerja pegawai adalah kursi kayu wana abu-abu pula.

Selain kursi dan meja para pegawai terdapat pula meja yang berukuran cukup besar yaitu 2.8m x 1m yang digunakan untuk menerima tamu atau *briefing* kecil. Kursi tamu juga terbuat dari kayu yang sama persis digunakan para pegawai. Kursi dan meja kayu tersebut cukup kokoh dan dibuat sendiri oleh PT. Nagabhuana Aneka Piranti.

Meja dan kursi pegawai juga ada di sisi selatan. Dengan ukuran dan warna yang sama, di Ruangan Produksi ini terdapat tiga meja dan tiga kursi. Meja di sisi selatan ini terdapat komputer berjumlah dua set dan satu *printer*. Sisi ruangan timur memiliki satu lemari yang cukup besar berwarna putih, satu lemari kecil, satu rak yang digunakan untuk menyimpan contoh bahan produksi dan loker kecil di sisi selatan ruangan paling ujung.

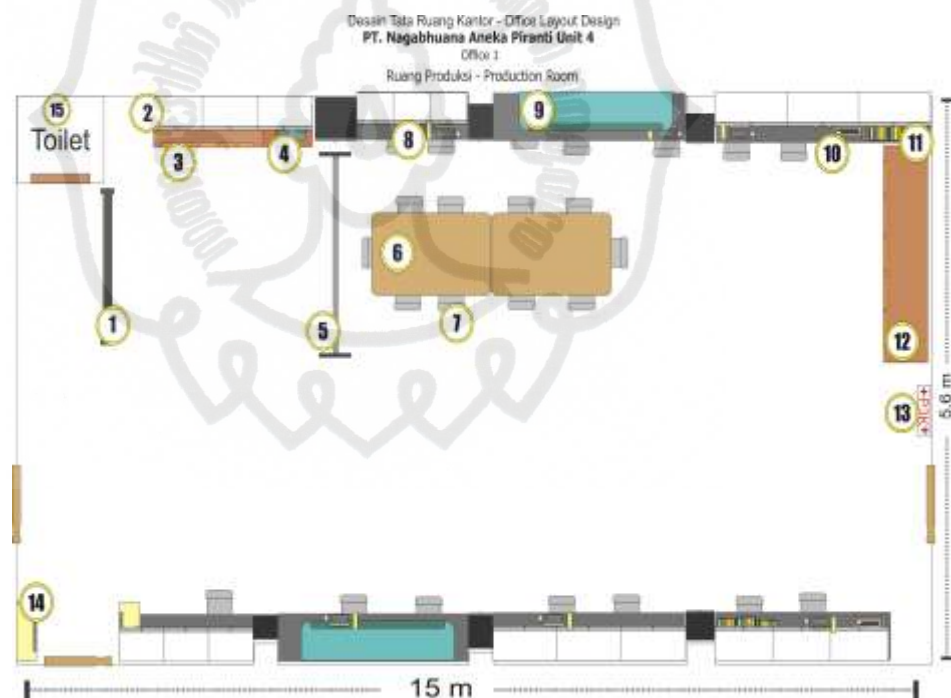
Selain meja, kursi, dan lemari, terdapat lemari kecil yang posisinya digantung di atas. Lemari kecil ini tidak begitu tinggi dengan ukuran 50cm x 150cm dan tinggi 60cm. Lemari ini terdapat di sisi utara dan selatan dan timur. Lemari di sisi barat dan timur, diposisikan tepat menggantung atau menempel di tembok tepat di atas meja pegawai sekitar 1.5m. Namun lemari di sisi timur berada di lantai. Lemari ini digunakan untuk menyimpan beberapa dokumen dan barang-barang para pegawai.

Ruangan ini memiliki beberapa fasilitas guna membuat nyaman para pegawai dan menunjang pekerjaan. Ruangan Produksi diterangi dengan bantuan lampu neon berjumlah empat buah. Selain itu terdapat dua *air conditioner* di ruangan ini. AC di ruangan ini sudah sejuk dan mampu menyuplai udara bagi para pegawai. Di ruang produksi terdapat pula *whiteboard* yang digunakan pegawai saat rapat. Selain itu

terdapat meja di ujung barat ruangan yang digunakan untuk menaruh beberapa barang seperti dispenser dan galon air minum, sapu, pel, ember dan beberapa gelas minum.

Ruang Produksi memiliki kamar kecil atau toilet di ujung barat ruangan yang tepat berada di samping meja yang berisikan dispenser dan air minum galon. Lalu terdapat pula jam dinding berukuran sedang berwarna putih. Di bagian produksi ada beberapa dokumen berserakan atau peralatan kantor yang tidak tertata.

Desain office *layout* Ruang Produksi dapat dilihat dari ilustrasi di bawah ini:



Gambar 4.6 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Produksi

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Room Divider | 8. Komputer |
| 2. Lemari gantung | 9. AC |
| 3. Lemari kecil | 10. Baki dokumen |
| 4. Dispenser | 11. Odner |
| 5. Whiteboard | 12. Loker |
| 6. Meja besar | 13. P3K |
| 7. Kursi | 14. Loker kecil |

Tabel 4.5 Daftar Barang Inventaris Ruang Produksi

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja besar	1
2	Kursi	16
3	Meja pegawai	8
4	Lemari kecil	7
5	AC	2
6	Papan Tulis <i>White Board</i>	1
7	Jam Dinding	1
8	Personal Komputer	6
9	<i>Printer</i>	1
10	Pembatas Ruangan	1
11	Dispenser	1
12	Galon Air Minum	2
13	Ember	3
14	Sapu	1
15	Pel	1
16	Gelas	6
17	Tempat sampah	1
18	Lemari besar	1
19	Baki	1
20	Lemari loker	1

Sumber : Data Inventaris PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

6) Ruang Bagian *Human Resources and Development*

Ruangan *HRD* terletak di antara ruangan keuangan dan ruangan pimpinan. Ruangan ini tepat berada sebelum memasuki daerah ruangan pimpinan. Arah ruangan ini berada setelah memasuki pintu *Office* Satu lalu melewati ruang keuangan .

Ruang *HRD* memiliki ruangan persegi panjang. Ukuran dari ruangan ini yaitu 8.8m x 5.6 m. Ruangan ini memiliki posisi jendela

yang sama dengan ruangan lain. Lengkap di semua sisi ada jendela dan kaca.

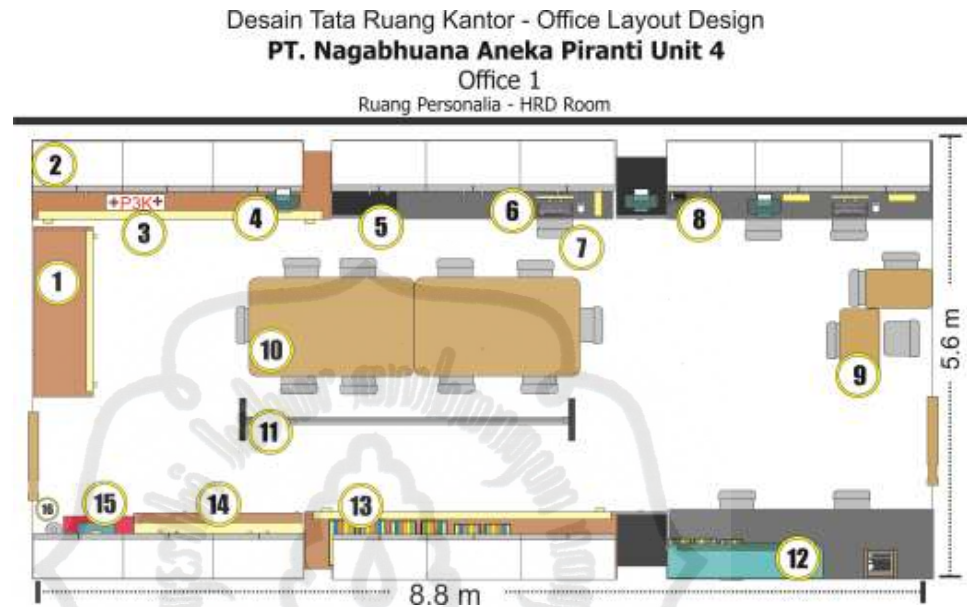
HRD yang sering berurusan dengan masyarakat dan pegawai memiliki beberapa perabot yang hampir sama dengan Ruang Produksi. Meja pegawai yang berjumlah empat buah. Ukuran dari meja tersebut berukuran 250cm x 70cm x 80 cm. Meja kayu ini berwarna abu abu. Kursi sebanyak enam belas buah yang digunakan untuk bekerja pegawai adalah kursi kayu wana abu abu.

Untuk melaksanakan *briefing* kecil terdapat meja yang berukuran cukup besar yaitu 2.8m x 1 m . Meja besar ini biasanya juga digunakan untuk menjamu tamu. Kursi dari kayu yang sama persis digunakan para pegawai. Di sisi timur ada dua meja kayu berwarna coklat berukuran 1.5m x 0.8m yang digunakan pegawai juga. Selain itu terdapat pula *whiteboard* yang sering digunakan presentasi atau rapat.

Selain itu terdapat lemari kecil yang tidak terlalu tinggi dengan ukuran 50cm x 150cm dan tinggi 60cm. Lemari ini terdapat di sisi utara dan selatan. Lemari di sisi utara dipasang menggantung di atas dan yang di selatan diletakan di lantai tepat di bawah jendela dan ada pula yang menggantung. Di sisi barat lemari kecil diletakan tepat dilantai. Lemari ini digunakan untuk menyimpan beberapa dokumen, arsip dan barang barang para pegawai.

Ruangan ini memiliki satu *air conditioner* yang dapat memberi suplai udara. Penerangan alami lewat jendela juga didukung enam buah lampu yang terpasang di atas. Lalu ada jam dinding berukuran sedang di sisi selatan. Untuk kenyamanan pegawai sudah terlihat nyaman namun yang tidak enak dipandang adalah masih ada beberapa barang yang diletakkan begitu saja dan membuat ruangan terlihat tidak rapih.

Desain *office layout* Ruang HRD dapat dilihat dengan ilustrasi di bawah ini:



Gambar 4.7 Desain Tata Ruang Kantor Ruang *HRD*

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Lemari | 10. Meja Besar |
| 2. Lemari gantung | 11. <i>Whiteboard</i> |
| 3. Kotak P3K | 12. AC |
| 4. <i>Printer</i> | 13. <i>Odner</i> |
| 5. Meja Pegawai | 14. Lemari besar |
| 6. Komputer | 15. Dispenser |
| 7. Kursi | 16. Tempat sampah |
| 8. Komputer | |
| 9. Meja pegawai | |

Tabel 4.6 Daftar Barang Inventaris Ruang *HRD*

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja rapat besar	2
2	Kursi	19
3	Meja pegawai	3
4	Lemari kecil gantung	5
5	Lemari kecil	2
6	AC	1
7	Papan Tulis <i>White Board</i>	1
8	Jam Dinding	1
9	Personal Komputer	3
10	<i>Printer</i>	1
11	Baki dokumen/surat	1
12	Lemari besar	1
13	P3K	1

Sumber: Daftar Inventaris PT. Nagabhuana AP Unit 4

7) Ruang Bagian Keuangan

Ruang Bagian keuangan memiliki ruangan persegi panjang dengan ukuran 6m x 5.6m. Ruangan ini tepat berada paling dekat dengan pintu masuk *Office* Satu. Setelah masuk *Office* Satu lalu membuka pintu, ruangan ini sudah tercapai. Ruangan ini tepat berada sebelum memasuki ruangan *HRD*.

Tiap sisi ruangan *Office* Satu memiliki beberapa barang yang ditata sesuai kebutuhan pegawai. Ruangan ini cukup rapi daripada ruangan yang lain di *Office* satu. Pada barat ruangan terdapat meja kecil di bawah jendela. Meja kecil ini digunakan untuk menaruh gelas minum atau barang-barang kecil lainnya. Di sisi barat lemari kecil yang ditaruh di lantai. Lemari kecil berwarna abu-abu ini digunakan untuk menaruh beberapa dokumen dan barang pegawai

Di sisi utara terdapat dua meja dan empat kursi pegawai. Meja berukuran 250cm x 60cm x 70cm dan kursi kayu yang seragam atau

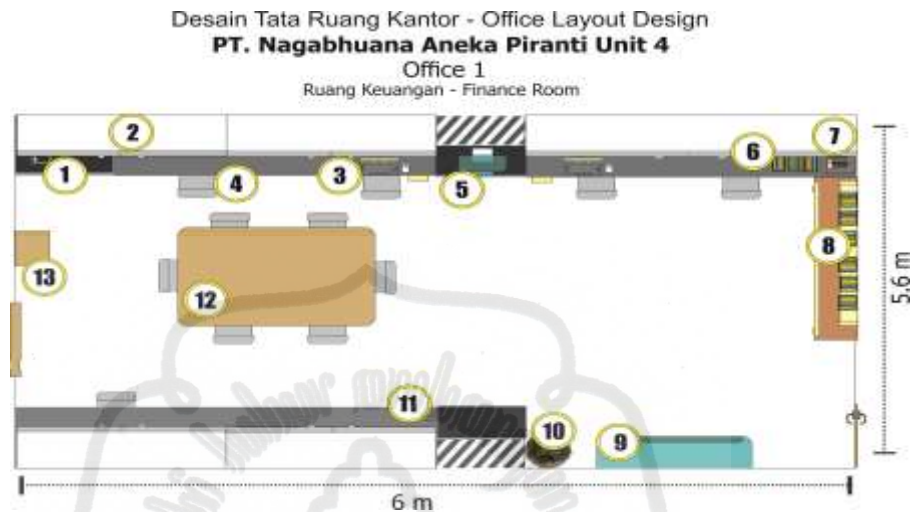
sama di seluruh *Office* Satu. Di dua meja tersebut terdapat dua komputer dan satu *printer*. Selain itu terdapat lemari yang menggantung atau ditempel di dinding seperti ruangan *HRD* dan produksi. Di tengah ruangan terdapat meja kayu dan kursi yang cukup besar dengan berukuran 2m x 0.8m. Kursi kayu terdapat empat buah. Sama dengan halnya ruang produksi dan *HRD*, kursi dan meja di tengah ini digunakan untuk *briefing* atau menerima tamu.

Di sisi selatan ruangan beberapa benda yang ada dan dapat digunakan oleh pegawai. Ada satu meja dan kursi pegawai namun sepertinya tidak sering digunakan oleh pegawai karena terlihat tidak ada alat tulis kantor atau peralatan yang tersedia di meja tersebut. Selain itu ada satu tanaman dan satu gambar jalur evakuasi pabrik yang hanya tersandar di bawah dan tidak dipasang di tembok. Selain itu di sisi selatan terpasang satu buah *air conditioner*.

Suasana ruangan ini sedikit lebih sepi dan tidak terlalu banyak pegawai. Di ruangan ini dibantu dengan empat lampu. Bagian keuangan terbagi menjadi dua yaitu penjualan dan pembelian yang mana tiap subbagian terdiri dua pegawai. Jadi di sisi timur ada dua meja. Meja sisi kiri penjualan dan sisi kanan pembelian.

Ruangan yang tidak begitu banyak pegawai. Maka ruangan ini hanya didukung dengan satu *air conditioner*. Namun adanya AC ini sudah cukup untuk menyuplai udara di ruangan.

Desain *office layout* Ruang Keuangan dapat dilihat dari ilustrasi di bawah ini:



Gambar 4.8 Desain Tata Ruang Kantor Ruang Keuangan

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. Baki | 7. Baki |
| 2. Lemari gantung | 8. Rak arsip |
| 3. Komputer | 9. AC |
| 4. Kursi | 10. Tanaman |
| 5. <i>Printer</i> | 11. Meja |
| 6. <i>Odner</i> | 12. Meja Besar |

Tabel 4.7 Daftar Barang Inventaris Ruang Bagian Keuangan

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja besar	1
2	Kursi	10
3	Meja pegawai	3
4	Lemari kecil	1
5	Lemari kecil gantung	3
6	Tanaman	1
7	Personal Komputer	2
8	<i>Printer</i>	1
10	Rak arsip tempel	1
11	Gambar jalur evakuasi	1
12	<i>Air Conditioner</i>	1

8) Ruang Bagian Bahan Baku

Ruang Bagian Bahan Baku berbentuk persegi panjang yang memiliki ukuran 12m x 5.6m. Ruangan ini berada di *Office 2*. Untuk mengakses *Office* Dua jarak yang ditempuh cukup jauh kurang lebih 500 meter. Dari pintu masuk utama, kita akan mengambil jalur evakuasi timur guna melewati Area A. Lalu apabila sudah melewati Area A, dari luar maka akan ditemukan lorong A. Selah melewati Area A maka Area B akan ditemui. Lalu tepat dibelakang Area B akan ditemui lorong B. Di lorong B kita akan menemui tangga besi yang mengarahkan tepat ke Ruang Bagian Bahan Baku.

Ruang Bagian Bahan Baku adalah ruangan cukup luas yang ada di *Office 2*. Saat masuk masuk ruangan melalui tangga pada sebelah barat ruangan ini terlihat luas dan panjang. Ruangan ini digunakan oleh dua puluh pegawai. Jadi ruangan yang luas ini dapat mendukung kerja pegawai dengan maksimal.

Di Ruang Bagian Bahan Baku terdapat banyak perabotan dan peralatan kantor. Di sisi barat terdapat loker pegawai yang diletakkan di lantai yang tingginya tidak sampai satu meter dan memanjang. Jadi setelah masuk barang yang pertama ditemui adalah loker pegawai yang berwarna hitam. Ukuran dari loker ini adalah 400cm x 50cm dan tinggi 75cm.

Di sebelah Utara, ruangan ini memiliki banyak perabotan. Di sisi utara ruangan ini dipenuhi dengan meja dan kursi pegawai yang betuk dan ukurannya sama dengan meja kursi pegawai di ruangan lainnya. Di ruangan bahan baku terlihat meja dan kursi tertata rapi. Namun dengan banyaknya pegawai, perlengkapan kantor dan beberapa barang terlihat agak berserakan di bawah meja atau di kolong meja. Memang meja di PT. Nagabhuana tiap mejanya memiliki kolong yang dapat terbilang cukup besar.

Di atas lima meja para pegawai di sisi timur terdapat dua komputer dan satu buah *printer*. Terdapat pula beberapa kardus yang tertata tidak begitu rapi. Seperti hanya di letakkan di atas meja namun tidak ditata. Lalu ada beberapa dokumen yang tersusun rapi di rak. Di sisi timur bagian atas ada satu lemari kecil untuk menyimpan barang dan satu *air conditioner*. Namun selain AC terdapat pula penyejuk udara di ruangan ini menggantung di tengah ruangan yaitu sebuah kipas angin berbentuk baling baling yang berada di tengah dan kipas angin duduk di ujung barat ruangan.

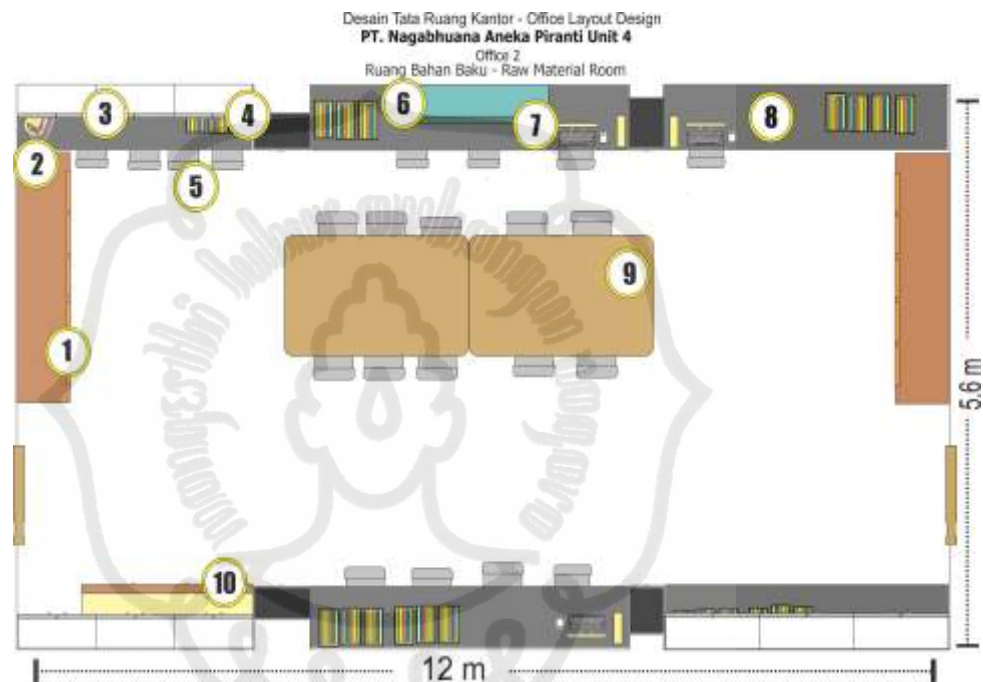
Sisi timur ruangan ini terdapat loker yang memiliki ukuran sama dengan loker di sebelah barat. Loker ini sama-sama berwarna hitam. Loker di ruangan ini selain untuk menyimpan barang-barang pegawai, sering pula digunakan untuk menyimpan beberapa barang yang muat disimpan di loker tersebut.

Di sisi selatan terdapat dua meja dan empat kursi pegawai. Di sisi selatan ini terdapat satu komputer dan yang lain hanya terdapat beberapa dokumen yang dikumpulkan di meja tersebut. Lemari besar juga hadir di ruangan ini dengan warna putih dan ukuranmya mirip dengan lemari besar yang berada di Ruang Bagian Produksi. Selain itu terdapat pula dua lemari kecil yang terdapat di atas.

Ditengah ruangan terdapat meja berukuran 2.5m x 0.8m dan sembilan kursi berwarna abu-abu. Benda benda tersebut digunakan pegawai bekerja dan kadang digunakan *briefing*. Hampir setiap ruangan di kantor ini memiliki meja besar di tengah ruangan.

Meja di tengah ruangan sering digunakan untuk rapat kecil, *briefing* di ruangan tersebut, digunakan pegawai bekerja dan untuk menerima tamu pula.

Desain *office layout* Ruang Bahan Baku dapat dilihat dari ilustrasi di bawah ini:



Gambar 4.9 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Bahan Baku

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. Loker | 6. AC |
| 2. Kipas angin | 7. Komputer |
| 3. Lemari gantung | 8. Meja pegawai |
| 4. <i>Odner</i> | 9. Meja Besar |
| 5. Kursi | 10. Lemari |

Tabel 4.8 Daftar Barang Inventaris Ruang Bagian Bahan Baku

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja besar	1
2	Kursi	20
3	Meja pegawai	8
4	Loker panjang	3

5	Lemari kecil gantung	3
7	Personal Komputer	3
8	<i>Printer</i>	1
10	Jam dinding	1
11	Lemari besar	1
12	Kipas angin	1
13	<i>Air Conditioner</i>	1

9) Ruang Eks Produksi 2

Ruangan ini adalah ruangan yang berada di *Office* Dua. Sebelum Bagian Produksi berada di *Office* Satu, ada ruangan di *Office* Dua yang digunakan untuk Bagian Produksi. Jadi bagian produksi terpisah menjadi dua. Karena hubungan pekerjaan yang mengharuskan dapat dilakukan bersamaan. Maka Bagian Produksi seluruhnya dipindah di *Office* satu.

Namun dengan dipindahkannya Bagian Produksi 2 menjadi satu di *Office* Satu, maka ruangan yang berada di *Office* Dua menjadi ruangan yang kosong. Ruangan ini memiliki luas 15m x 5.6 m. Ruangan Eks Produksi Dua ini menjadi ruangan sementara apabila ada keadaan darurat. Hal darurat tersebut apabila salah satu ruangan mengalami perbaikan, renovasi atau AC sedang dalam perbaikan. Namun alangkah baiknya ruangan seluas itu digunakan dengan maksimal dan tidak kosong.

Ruangan ini masih memiliki perabot yang cukup banyak. Kondisi ruangan masih sangat baik seperti ruangan lain yang digunakan bekerja. Oleh karena itu ruangan ini digunakan untuk ruangan pengganti apabila ruangan yang lain berhalangan untuk digunakan.

Di sisi barat yang tepat berada menempel dengan ruang bahan baku, tidak ada barang apapun. Ruangan yang panjang ini cukup banyak menampung di sisi utara dan selatan. Ruang Eks Produksi 2

yang jarang digunakan untuk bekerja pegawai pun masih tertata rapi dan bersih.

Di sisi selatan, ruangan ini memiliki meja pegawai tiga buah yang berukuran cukup besar yaitu 250cm x 60cm x 70cm. Selain meja, terdapat AC satu buah dan tiga buah lemari gantung yang terletak tepat di atas meja pegawai. Kursi pegawai di ruangan ini terdapat lima buah yang berwarna abu-abu. Di ujung meja paling kiri terdapat kipas angin duduk berwarna hitam. Lalu ada loker berwarna putih yang berada di ujung kanan sisi selatan.

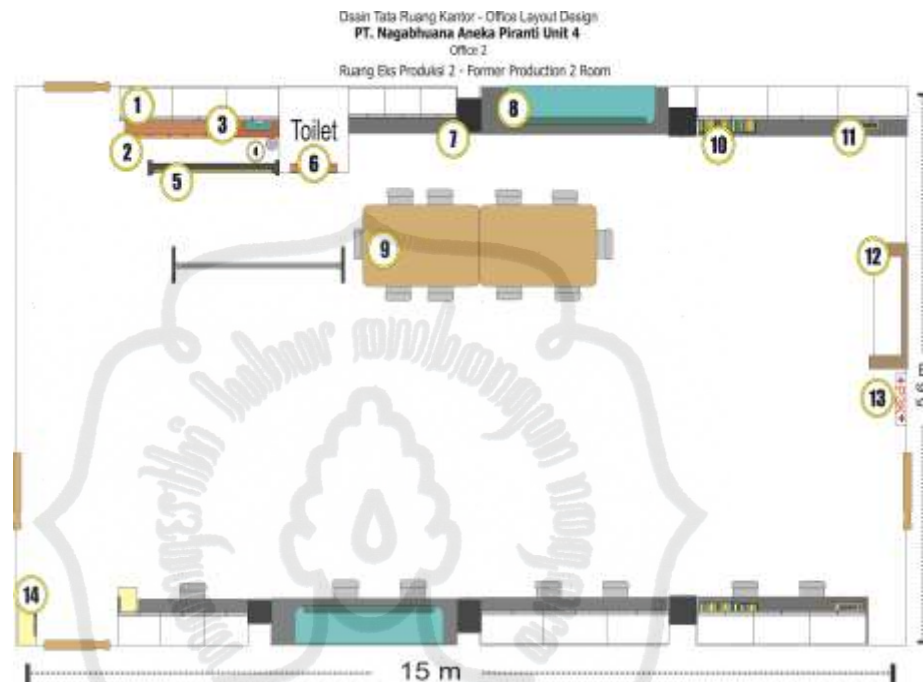
Di sisi utara ruangan terdapat kamar mandi kecil atau toilet. Toilet di dalam ruangan ini sudah berpintu namun tetap di halangi atau terdapat *room divider* di depan toilet. Lalu disamping kiri toilet terdapat lemari hitam pegawai dan dispenser air minum. Serta terdapat pula rak yang digunakan untuk menaruh bahan contoh produk. Selain itu terdapat lemari gantung berjumlah tiga buah dan lemari kecil yang terletak di lantai berjumlah tiga buah.

Di tengah ruangan terdapat dua meja dan delapan kursi pegawai. Meja kursi ada yang berwarna abu-abu dan ada yang berwarna coklat. Di sisi timur terdapat beberapa barang. Hanya terdapat dua kursi panjang dan kotak P3K. Barang yang ada di sisi timur ruangan ini tidak begitu banyak.

Ruangan ini memiliki luas yang cukup besar. Tidak terpakainya ruangan ini sangat disayangkan. Karena ruangan yang luas sebenarnya mampu memberikan *space* kepada kantor untuk digunakan sebagai ruangan kantor. Dengan kosongnya ruangan ini, kantor memiliki ruangan yang tidak mampu dimaksimalkan.

Sebenarnya ruangan ini mampu dirombak untuk digunakan sebagai ruangan yang lebih memiliki nilai guna. Sebagai contoh, Ruang Eks Produksi 2 dirombak menjadi ruangan arsip PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4.

Desain *office Layout* Ruang Eks Produksi 2 dapat dilihat dari ilustrasi di bawah ini:



Gambar 4.10 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Eks Produksi 2

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. Lemari gantung | 8. AC |
| 2. Loker | 9. Meja Besar |
| 3. Dispenser | 10. Odner |
| 4. Tempat sampah | 11. Baki |
| 5. Rak barang | 12. Sofa |
| 6. Toilet | 13. P3K |
| 7. Meja | 14. Loker kecil |

Tabel 4.9 Daftar Barang Inventaris Ruang Eks Produksi 2

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja besar	2
2	Kursi	13
3	Meja pegawai	3
4	Loker	2
5	Lemari kecil gantung	6

7	Lemari kecil	3
8	<i>Whiteboard</i>	1
10	Kotak P3K	1
11	Rak	1
12	Dispenser	1
13	<i>Air Conditioner</i>	2

10) Ruang Wakil Kepala Pabrik Bagian Bahan Baku

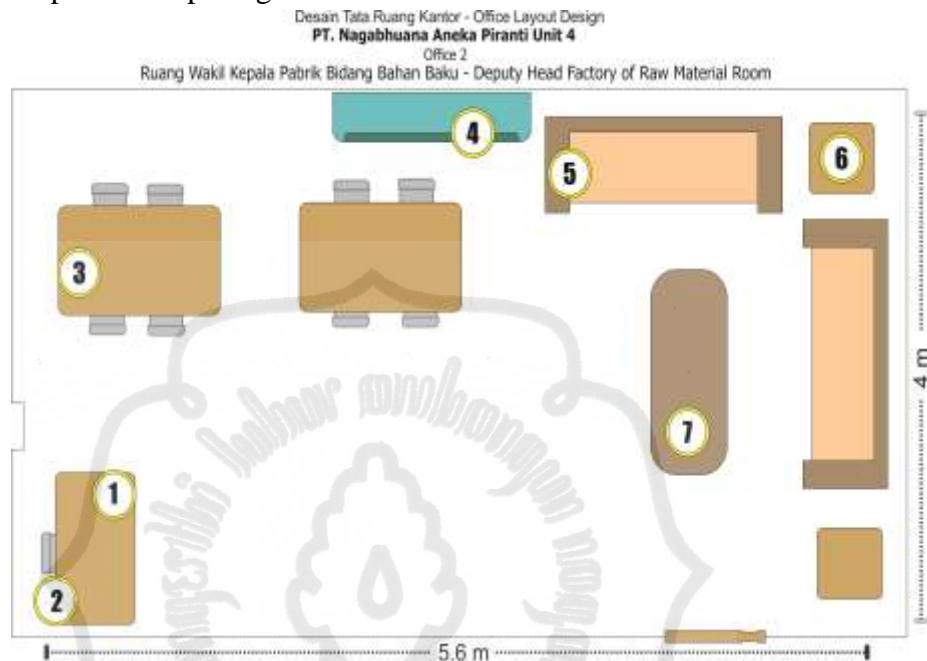
Ruangan paling timur di *Office* dua adalah ruang Wakil Kepala bagian Bahan Baku ruangan ini berada tepat di sebelah timur ruangan eks produksi 2. Ruangan ini memiliki ruangan yang tidak begitu besar. Karena hanya di isi satu pegawai saja.

Ruangan ini berbentuk persegi panjang. Ruang Wakil Kepala Pabrik bagian Bahan Baku memiliki ukuran 4 m x 5.6 m. Ruangan ini didominasi dinding berwarna putih dan ubin berwarna putih pula. Ruangan ini memiliki pencahayaan baik. Cahaya langsung dari luar sangat dominan karena ruangan ini memiliki jendela yang mampu meneruskan cahaya dari luar tanpa terhalangi apapun.

Di ruangan ini terisi dengan perabotan yang cukup banyak. Apabila masuk ke dalam ruangan ini maka akan menemui sofa untuk duduk para tamu dan meja tamu. Sofa tamu tersebut berwarna putih yang senada dengan warna ruangan. Lalu di sebelah timur ruangan terdapat dua meja dan enam kursi. Meja kursi tersebut digunakan apabila ada pegawai yang melaksanakan tugas di ruangan tersebut.

Lalu di sisi selatan ruangan terdapat satu kursi Kepala Bahan Baku dan satu meja kerja. Ruangan ini cukup sejuk karena ruangan telah menggunakan AC sebagai penyuplai udara. ruangan ini memang sering sepi karena kepala bahan baku sering berada di lapangan.

Ilustrasi penampakan tata ruang di Ruang Waka Bahan Baku dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.11 Desain Tata Ruang Kantor di Ruang Wakil Kepala Pabrik bidang Bahan Baku

Keterangan gambar:

1. Meja Kepala
2. Kursi Kepala
3. Meja Karyawan
4. AC
5. Sofa
6. Meja Kecil
7. Meja

Tabel 4.10 Daftar Barang Inventaris Ruang Kep. Bahan Baku

NO	Nama Barang	Jumlah (Buah)
1	Meja kepala	1
2	Kursi kepala	1
3	Meja pegawai	2
4	Kursi pegawai	6
5	<i>Air Conditioner</i>	1

2. Tata Ruang Kantor di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 Kabupaten Wonogiri dalam Prespektif Konsep Ideal.

Tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor yang sedemikian rupa, sehingga dapat menunjang aktivitas para pegawai dalam suatu ruangan kantor untuk dapat menyusun tata ruang kantor yang baik yang terlebih-lebih harus ada peralatan, perabotan dan perlengkapan kantor yang sudah memadai untuk melengkapi suatu kantor. Tidak hanya ketersediaan perabotan, peralatan, dan perlengkapan kantor, namun juga harus memperhitungkan luas ruangan yang tersedia.

Dengan adanya perabot perlengkapan dan penataan yang baik pada ruangan tersebut maka akan mampu menciptakan tata ruang kantor yang efektif dan efisien yang mana akan membentuk suatu tata ruang kantor yang ideal. Untuk ruangan kantor *Office* satu dan dua luas nya $1300m^2$. Kantor ini memiliki sepuluh ruangan kerja pegawai. Untuk tempat parkir di PT Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 terdapat di samping pabrik dan di bawah *Office* satu dan dua. Kantor PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4 merupakan kantor yang dibangun pada tahun 2014. Kantor ini dibangun sebagai kantor paling representatif dari unit Nagabhuana yang lain.

Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 yang dibangun tahun 2014 ini baru berjalan tiga tahun. Dengan adanya kantor yang terbilang baru, penataan kantor ini harus diperhatikan, seperti yang diungkap Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Kantor ini cukup baru mas. Masuk tiga tahun ini. Untuk penataan ruang kantor sudah cukup baik. Tapi harus masih diperhatikan supaya lebih nyaman para pegawainya.”

Sama halnya dengan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yaitu: “Iya, baru tiga tahunan mas. Tata ruang kantor di sini memang didesain seperti ini. Meja pegawai menghadap keluar dan saling berdekatan. Sudah cukup nyaman. Tetapi masih banyak berbenah supaya lebih nyaman”

Pernyataan ini diperjelas oleh Informan I (Wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa:

“Saya kerja di sini mulai kantor ini dibangun. Mulai 2014. Tata ruang di kantor ini sudah di desain seperti ini mas. Dari seluruh bagian di tiap *Office* dibuat menyambung dan penataannya dibuat mengelilingi ruangan. Memang ada yang kurang nyaman. Tapi keseluruhan sudah mendukung kerja pegawai.”

Dapat disimpulkan dari beberapa hasil wawancara dengan informan bahwa kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 ini merupakan gedung yang masih baru. Penataan ruang memiliki desain yang sudah ditentukan dari pimpinan. Tata Ruang Kantor ini memiliki desain yang mengadopsi dari tata ruang kantor unit yang lebih dahulu di bangun. Tata ruang disusun mengelilingi sisi ruangan kantor dan menghadap keluar. Jadi selain bekerja, pegawai mampu mengawasi kegiatan yang ada di lapangan atau area produksi. Penataan ruang kantor ada beberapa tempat yang sudah mengikuti teori penataan tata ruang kantor. Namun ada pula yang belum.

Dilihat dari observasi yang dilakukan peneliti bahwa penataan ruang kantor yang ada di PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4 masih banyak yang belum memaksimalkan penggunaan ruang kantor dengan baik. Ruangan masih sedikit berantakan, ada beberapa kardus dan dokumen atau barang bawaan yang diletakan di bawah meja pegawai. Sehingga pemanfaatan ruangan belum maksimal.

Gedung yang ada di kantor ini ada dua, yaitu *Office* 1 dan *Office* 2. Dengan total sepuluh ruangan yang dimiliki oleh kedua *Office* tersebut yang tidak terpakai adalah ruangan Eks Produksi 2. Pada awal kantor ini berjalan produksi dibagi menjadi dua. Produksi 1 berada di *Office* 1 dan Produksi 2 berada di *Office* 2. Namun karena hubungan pekerjaan yang begitu dekat dan sering maka seluruh pekerjaan kantor bagian produksi di pusatkan di *Office* 1. Hal tersebut dilakukan supaya lebih efektif dan efisien dalam bekerja. Lalu untuk ruangan Eks Produksi 2 sekarang menjadi ruangan yang berisi peralatan kantor namun tidak digunakan

setiap hari. Seperti yang diungkapkan informan I (wawancara tanggal 7 Juni 2017) bahwa “Ya dari awal dahulu dipisah jadi dua mas untuk ruangan produksi. Namun akhirnya dipindahkan ke ruangan di produksi di *Office* Satu. Daripada mondar-mandir dan di sini nggak ada telepon antar ruangan jadi dari *Office* 1 ke *Office* 2 lumayan jauh mas.”

Ditambah lagi dengan pernyataan dari informan III (Wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa “Untuk *Office* 2 dulu ada produksi dua. Jadi dulu dipisah. Sekarang digabung di *Office* 1 mas. Ya kalo dulu pertimbangannya karena jarak. Supaya menghemat waktu mas.”

Beberapa informan di atas menjelaskan bahwa ruangan bahwa ruangan ruangan Produksi 2 digabung ke Produksi 1. Selain untuk menghemat jarak, waktu, lebih efisien dan efekti, hal tersebut dilakukan agar pegawai lebih nyaman dan tidak kesana kemari guna berhubungan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Namun dengan tidak terpakainya Ruangan Produksi 2 di *Office* 2 maka pemanfaatan ruangan kurang. Ruangan yang cukup besar tersebut menjadi tidak terpakai. Maka ada rencana yang belum terlaksana tentang ruangan tidak terpakai tersebut. Rencana tersebut adalah pemanfaatan ruangan tidak terpakai tersebut sebagai ruang arsip. Arsip di kantor ini yang masih aktif di letakkan di lemari tiap bagian. Namun yang sudah tidak terpakai atai lama hanya di taruh di ruangan kecil di *Office* satu. Maka ruangan tidak terpakai eks Produksi 2 tersebut rencananya akan digunakan untuk ruang arsip.

Seperti yang diungkapkan oleh informan I (wawancara Tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Ruangan ini rencananya akan digunakan arsip mas. Tapi masih menunggu dari pimpinan. Karena arsip kalau di letakkan di samping mushola *Office* 1 juga tidak muat.”

Ditambah lagi dengan penjelasan yang diutarakan oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yaitu:

“Kalau tentang arsip masih disimpan di tiap ruangan mas dilemari atau rak arsip. Tapi yang lama belum ada tempat nya. Sementara hanya ada ruang kecil untuk menampung seluruh arsip dari *Office* 1

dan 2. Untuk arsip rencana akan menggunakan ruangan bekas Produksi 2 yang ada di *Office 2 mas.*”

Dari penjelasan beberapa informan di atas maka dapat disimpulkan bahwa ruangan arsip di kantor ini belum dikelola secara maksimal. Ruang arsip pun masih sementara. Sehingga tidak tertata dan dikelola secara baik. Rencana ruang arsip juga belum terealisasi. Dan apabila arsip semakin menumpuknya dokumen di lemari kantor yang terbatas dan ruang arsip sementara tidak mampu memuat lagi, penumpukan arsip akan mengganggu kerja pegawai.

Sesuai hasil pengamatan yang dilakukan peneliti bahwa untuk ruangan-ruangan di tiap *Office* tidak jauh. Maka kerjasama antar ruanganpun dan menghapiri ruangan yang dituju amatlah dekat. Keadaan tersebut mendukung sekali apabila pekerjaan membutuhkan bantuan dari ruangan lain. Sehingga pekerjaan bisa dilakukan dengan maksimal.

Kantor PT. Naga Bhuana Unit 4 masih memiliki beberapa kekurangan dalam peralatan kantor. Komunikasi kantor memang amatlah penting. Namun komunikasi di kantor ini tidak ditunjang dengan sarana yang memadai. Interkom dalam kantor ini rusak dan belum diperbaiki. Lalu untuk jaringan komunikasi telepon dalam kantor juga belum tersedia. Untuk melakukan hubungan antar *Office* masih menggunakan ponsel pegawai masing masing. Untuk mengirim *file* dalam bentuk surat elektronik pun pegawai belum bisa. Karena pegawai belum dapat menikmati layanan internet di dalam kantor. Jadi apabila ada dokumen yang harus dikirim melalui *email* pegawai harus mengkoneksikan komputer atau laptop dengan *hotspot* seluler yang tersedia di smartphone pegawai. Seperti yang disampaikan oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yaitu, “Komunikasi di sini sedikit kurang mas. Ada sebenarnya interkom. Tapi dulu rusak dan sekarang belum diperbaiki. Untuk komunikasi ya masih mengandalkan HP masing masing mas.”

Ditambah dengan penjelasan yang diberikan oleh Informan 1 (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut:

“Untuk telepon belum ada mas. Kalau interkom sudah ada. Tapi rusak. Merekalisasikan telepon di dalam kantor sini mungkin biayanya mahal mas. Karena belum ada kabel telepon sampai sini. Namanya juga lewat hutan mas. Tapi HP juga membantu. Karena lebih mudah berkomunikasi. Di HP juga sudah ada grup di *whatsapp*.”

Hal tersebut juga diperkuat dengan ungkapan dari Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Komunikasinya di kantor ini sedikit kurang nyaman mas. Karena ada pekerjaan yang butuh telepon antar bagian. Tapi kadang saya pakai hape. Dulu ada interkom supaya ada pemberitahuan apapun mudah. Tapi rusak dan belum dibetulin mas.”

Beberapa informan di atas menjelaskan bahwa memang komunikasi kantor di kantor PT. Nagabhuana Unit 4 belum maksimal. Belum maksimalnya komunikasi sebenarnya bisa mengganggu pekerjaan kantor dan kenyamanan pegawai juga kurang baik. Maka dari pegawai sebenarnya menginginkan telepon yang menghubungkan antar bagian atau antar unit PT. Nagabhuana Aneka Piranti yang lain. Namun mewujudkan telepon tersebut cukup sulit karena kabel telepon di daerah tersebut belum sampai.

Pada saat penelitian dilaksanakan, peneliti mengamati tentang alur pekerjaan di kantor tersebut. Dengan adanya bagian-bagian dan ruangan kantor yang banyak ruangan kantor yang berdekatan. Hal tersebut memang dilakukan pimpinan supaya pekerjaan berjalan dengan baik. Hal tersebut diutarakan oleh Informan I (wawancara tanggal 16 Juni 2017) yaitu, “Ruangan di sini dulu memang seperti ini mas. Lurus memangjang dan jaraknya dekat. Menyambung malahan mas. Tapi akhirnya diberi batas batas ruangan. Ini memang dikehendaki oleh pimpinan mas. Supaya pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.”

Tidak jauh berbeda dengan apa yang disampaikan oleh informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut: “Untuk arus

pekerjaan lancar dan mudah mas. Ya bisa dilihat dari dekatnya tiap bagian. Enak berdekatan seperti ini. Tidak jauh-jauh mas. Jadi arus pekerjaan sudah lancar. Pekerjaan tiap-tiap bagian yang berhubungan lebih mudah jadinya.”

Hal tersebut juga diperjelas dengan apa yang diutarakan oleh Informan II (wawancara 16 Juni 2017) “Semua sudah diatur begini mas dari pimpinan. Mulai posisi tiap peralatan, ruangan, dan *jobdesk* masing masing jadi alur pekerjaan ya sudah sesuai dan terlaksana dengan baik.”

Dapat disimpulkan dari beberapa penjelasan yang diutarakan informan bahwa arus kerja di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sudah baik. Kelancaran kerja tersebut peneliti lihat pula saat penelitian. Sebagai contoh di setiap ruangan meja dan kursi tiap-tiap pegawai berdekatan. Dengan dekat tersebut pegawai lebih mudah dan lancar dalam berkomunikasi. Selain itu pekerjaan yang membutuhkan bantuan dari satu pegawai ke pegawai lainnya sangat mudah dilakukan karena jarak antara satu pekerja ke pekerja lain di sini hanya berjarak setengah meter.

Pada saat melakukan wawancara dan observasi di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4, untuk bagian yang berhubungan dengan masyarakat seperti *HRD*. *HRD* di instansi ini menjadi bagian yang sering berhubungan dengan masyarakat luar pabrik. Untuk bagian yang berdekatan dengan lingkungan masyarakat biasanya berdekatan dengan pintu masuk. Namun hal tersebut tidak ditemui dalam tata ruang kantor di Nagabhuana Unit 4. Sehingga bagian yang paling dekat dengan lingkungan masyarakat adalah Bagian Keamanan yang berada di pintu masuk.

Kedekatan bagian *HRD* dengan masyarakat memang perlu. Supaya *HRD* lebih mudah dalam membina hubungan luar pabrik. Namun *Office 1* merupakan ruangan kantor terdekat dari pintu masuk. Namun jarak tempuh *Office 1* dari pintu utama lumayan jauh sekitar tiga menit apabila ditempuh dengan berjalan kaki. Menurut penjabaran dari beberapa informan, *HRD* memang berada di *Office 1*. Untuk kedekatan dengan

masyarakat *HRD* pasti akan terjun langsung ke masyarakat apabila dibutuhkan. Seperti yang diungkapkan oleh Informan 1 (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa:

“Kalau yang berdekatan dengan masyarakat yang paling dekat ya *security* mas. Tapi *HRD* di sini juga berhubungan masyarakat. Seperti ada hal yang mengganggu dari luar atau pihak pabrik bermasalah dengan masyarakat dari *HRD* pasti langsung menemui ke masyarakat mas”

Diperjelas lagi dengan penjabaran Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) seperti berikut:

“Di kantor ini yang berhubungan dengan masyarakat pertama mesti *security*. Karena dekat pintu masuk. Tapi *HRD* juga yang menindaki apabila ada hubungannya dengan masyarakat mas. Jadi gini mas. Semua pasti diterima sama pak *security* namun yang akan menindaki tetep *HRD*. Walau jaraknya ke *HRD* ke *security* cukup jauh mas. Soalnya juga besar pabriknya ini mas.”

Ditambah lagi penjelasan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “*HRD* memang agak jauh dari pintu masuk utama. Apapun berhubungan dengan masyarakat pasti *HRD* kok mas. Tempatnya nggak deket banget sama pintu utama. Kalau *HRD* lokasinya berada di *Office* 1 kan juga nggak jauh-jauh banget mas.”

Dapat disimpulkan dari beberapa penjelasan para informan di atas menjelaskan bahwa pada umumnya apapun yang berhubungan dari luar atau masyarakat pasti diterima yang paling dekat oleh juru keamanan. Namun selanjutnya pasti akan dilanjutkan kepada *HRD* untuk lebih lanjut.

Dari hasil pengamatan sebenarnya semua memang diterima oleh *security*. Sebagai contoh ada tamu dari masyarakat sekitar yang ingin menanyakan tentang lahan parkir. Tamu diterima juru keamanan lalu pihak juru keamanan akan memanggil pihak dari *HRD* yang mana pihak dari *HRD* akan turun ke bagian juru keamanan untuk menemui masyarakat yang hadir tersebut.

Selanjutnya beberapa hal yang diteliti oleh peneliti di bagian konsep ideal tata ruang kantor ini adalah kedekatan pegawai atau tim

kerja. hal ini sangat penting supaya efektivitas dan efisensi dalam bekerja tercapai. Agar pekerjaan dapat selesai lebih ringan dan lebih cepat. Tim kerja yang memiliki pekerjaan yang berhubungan erat atau saling membutuhkan lebih intens harusnya didekatkan.

Dari hasil pengamatan di lokasi, ruangan di sini memang berdekatan dan berbentuk lurus. Apakah hal tersebut sudah dekat antar timkerja? Apabila dipandang dari luar memang seperti tidak berhubungan, namun setelah diamati memang berhubungan dan sangat mudah berhubungan. Seperti yang diutarakan oleh Infotman IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut,

“Kalau tim kerja yang pekerjaannya berhubungan di sini sudah diterapkan. Ini saja bagian keuangan dekat sekali dengan *HRD* dan Produksi. Produksi pasti ada hitung-hitungnya kalau *HRD* pasti berhubungan dengan keuangan mas, karena masalah gaji dan lainnya produksi pasti berhubungan dengan keuangan”

Diperjelas dengan yang diutarakan informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2016) seperti ini:

“Tiap-tiap pekerjaan di *Office* pasti berhubungan. Ya memang didesain lurus kantornya, hanya dipisahkan tiap ruangan dengan pintu geser ini. Ya semuanya memang berhubungan mas. Mulai Produksi sampai Keuangan memang banyak hubungannya makannya dikumpulkan di *Office* 1. Kalau di *Office* 2 kan memang hanya bahan baku dan tidak banyak hubungannya dengan *Office* 1 makannya diletakkan di *Office* 2.”

Ditambah penjelasan lagi dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Jelas dekat *nho* mas. *Wong* sudah jelas dekat. Cuma dipisah dengan tembok sama pintu. Kalo tim kerja di sini tiap-tiap *Office* mas. Jadi dekat semuanya”

Penjabaran juga dilakukan oleh informan I (Wawancara tanggal 6 Juni 2017) yang menyatakan bahwa kalau tiap ruangan berdekatan. Bentuk *Office* itu lurus dan diberi sekat tembok. Sebagai contoh dahulu ruangan tidak jelas. Namun setelah itu diberi sekat tiap ruangan. Supaya jelas.

Dapat disimpulkan dari penjelasan informan-informan bahwa tiap tim kerja pasti dekat dan mampu memudahkan kerja. karena memang kantor didesain dedekatkan berdasarkan pekerjaannya. Apabila berhubungan pasti akan dekat posisinya. Ruangan ini tertutup tapi sekat antar ruangan masih memiliki kaca yang lebar dan luas sehingga mudah dilakukannya pengawasan.

Hal lain yang peneliti amati tentang konsep ideal tata ruang kantor di Nagabhuana Unit 4 adalah penataan tata ruang kantor dengan tempat yang menimbulkan suara gaduh. Di lokasi penelitian, suara yang ditimbulkan dari mesin-mesin pabrik yang mengolah kayu sangat keras. Namun lokasi yang gaduh dengan *Office* 1 dan 2 cukup dekat. Namun yang dirasakan peneliti saat observasi dan wawancara, suara mesin pabrik memang gaduh dan berdekatan dengan *Office* 1 dan 2. Lalu saat masuk ke *Office* suara langsung berkurang karena keseluruhan ruangan semua tertutup. Suara dari luar di dalam *Office* sudah mampu diminalisir. Namun masih terdengar sedikit mengganggu. Hal tersebut diperjelas dengan penjabaran Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) seperti ini:

“Memang di sini mesin-mesin pabrik loksinya tidak begitu jauh dengan kantor. Jadi di *Office* ini masih dekat mas. Untuk suara gaduh masih terdengar karena berdekatan, tapi sudah tidak mengganggu karena sudah diredam. Karena kalau benar-benar kedap suara malah pengawasan tidak bisa maksimal mas. Kan kalau ada suara yang ganjil apa mesin tidak berfungsi ada ledakan malah nggak *denger* nanti mas.”

Hal tersebut disampaikan pula oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut. “Sudah tidak begitu mengganggu. Kalau konsentrasi ya sudah konsentrasi mas. Nggak terganggu banget mas. Ya terdengar pasti dikit-dikit terdengar mas. Tapi kalau bisa dikurangi mas bisingnya.”

Diperjelas oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Kalau suara tidak begitu mengganggu mas. Kalau masuk ruangan ya sudah ga begitu kedengeran kok mas. Ya saya ga merasa

terganggu. Ya memang dekat ini sama mesin-mesin. Tapi nggak terganggu kok mas.”

Ditambahkan dengan penjelasan selanjutnya oleh Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Lokasinya masih dekat ini bagi saya mas. *Lha* cuma di situ *tok*. Ya kalo saya masih cukup mengganggu mas. Walau sudah ga begitu terdengar tapi sedikit mengganggu.”

Dari penjelasan para informan dapat disimpulkan bahwa lokasi pegawai yang membutuhkan ruangan yang serius dan hening tidak dihindarkan dari bagian-bagian yang masih bersuara gaduh. karena memang dari pimpinan desain kantor memang dekat dengan lapangan yang berisi mesin-mesin karena supaya memudahkan pengawasan saat bekerja. Namun hal itu menimbulkan suaranya yang cukup terdengar di dalam *Office* 1 maupun *Office* 2. Sebagai peneliti, suara terdengar gaduh yang diciptakan dari suara mesin yang ada. Walaupun masuk ke dalam *Office* suara gaduh masih terdengar walau tidak begitu keras. Bagi para pegawai suara masih mendengar sedikit dan merasa tidak terganggu. Tetapi ada yang terganggu dengan suara tersebut.

Selain suara gaduh dengan lokasi pegawai yang harus bekerja dengan serius. Masih ada pokok permasalahan tentang idealnya tata ruang kantor. Hal itu adalah *furniture* kantor. *Furniture* di kantor PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4 sangat banyak dari tiap-tiap ruangan. Dari semua *furniture* yang banyak tersebut akan diketahui apakah semua sudah tepat atau belum.

Nagabhuana Aneka Piranti bergerak di industri kayu dan perabotan kayu maka *furniture* dibuat sendiri. Jadi untuk *furniture* sudah disediakan namun apakah sudah tepat hal tersebut. Dari beberapa pernyataan Informan *furniture* sudah tepat bagi kantor. Hal tersebut disampaikan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Furnitur-furnitur sudah tepat mas. Kalau di sini kan pabrik mebel juga

mas. Jadi di sini sudah tahu yang dibutuhkan apa, lalu buat sendiri mas. Diukur lalu dibuatkan pabrik jadi semua sudah tepat.”

Selain itu dijelaskan pula oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2016) bahwa, “Sudah, sudah mendukung mas *furniture*nya. Sudah nyaman, mendukung dan di sini sudah ada loker pribadi juga jadi komplit mas. Untuk menyimpan barang juga bisa enak.”

Hal tersebut juga dijelaskan oleh informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “*Furniture* di sini memang lengkap. Apapun dibuat sendiri. Mandiri mas. Tapi bagi saya kurang. Contohnya seperti untuk arsip. Cuma rak biasa kurang. Harusnya ada tempat sendiri dan ini kursinya nggak *empuk* mas jadi agak pegel.”

Ditambah lagi dengan penjelasan Informan III (tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Sudah mencukupi mas *furniture*nya. Menunjang pekerjaan seluruh furniturnya.”

Dapat disimpulkan penjelasan para informan bahwa, *furniture* banyak yang tepat karena membuat sendiri dan mampu memperkirakan apa yang dibutuhkan oleh pabrik. Menurut para informan sudah ada yang merasa cukup dan nyaman namun ada juga yang mengutarakan bahwa ada *furniture* kurang nyaman. Seperti tempat duduk yang kurang *empuk* dan membuat pegal. Hal tersebut sebenarnya juga peneliti alami pula. Saat melakukan wawancara di dalam *Office* 1 dan 2. Kursi yang peneliti duduki selama melakukan wawancara memang cukup keras. Jadi untuk duduk dalam waktu yang cukup lama akan merasakan pegal.

Lalu, selain *furniture* yang tidak kalah penting adalah lalu lalang di dalam kantor. Di kantor lorong sangat perlu diperhatikan. Karena untuk melakukan pergerakan, lorong sebaiknya cukup luas dan memadai untuk berlalu lalang para pegawai. Untuk lorong di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sudah cukup luas dan memadai. Seperti yang dijelaskan oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Wah kalau lorong-lorong di kantor ini *dah* luas mas. Di dalem kantor ini lorong sudah

luas. Di lorong *Office* 1 aja bisa buat naruh loker. Lorong bawah juga bisa buat parkir mas. Jadi luas sekali lorongnya.”

Dijelaskan juga oleh Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Kantor ini ada lorong bawah, ada juga lorong di dalam *Office*. Lorong-lorong di sini sudah luas mas. Sudah cukup banget.”

Informan I juga menambahkan (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Lorong-lorong di sini luas mas. Sudah lebih dari cukup. Untuk lorong tidak perlu diperluas lagi. Sudah luas sekali.”

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa lorong-lorong di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sudah cukup luas dan memadai. Peneliti juga mengalami saat melewati lorong memang sudah cukup memadai. Lebar dan dapat digunakan untuk bersimpangan pegawai saat berlalu lalang. Untuk lorong bawah juga sangat luas, oleh karena itu pihak pabrik menggunakan lahan tersebut untuk parkir.

Di waktu mendatang kebutuhan akan semakin banyak. Maka tata ruang kantor juga dituntut untuk mampu menunjang kerja kantor di waktu yang lama. Kantor PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4 sudah berjalan tiga tahun. Dari tiga tahun berjalan, banyak masalah kantor dan hal-hal kantor yang terlewati. Menurut para informan yang sudah bekerja dari awal pabrik didirikan mereka sudah bisa memberikan gambaran kantor untuk jangka waktu yang lama. Seperti yang disampaikan Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Kalau kantor sebesar ini dan semoderen ini saya kira bisa bertahan lama mas tata ruang kantornya. Dari awal sampai sekarang sudah menunjang dengan baik kok mas. Tidak pernah terjadi masalah tentang tata ruang kantornya.”

Ditambah penjelasan dari Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut:

“Tata ruang kantor di sini sudah berjalan cukup lama. Sudah tiga tahun kok mas. Ya gimana mas dari tiga tahun juga sudah disempurnakan. Kaya memindahkan Produksi jadi satu bagian saja. Kalo untuk besok-besok pasti ada yang diperbaiki mas. Tapi kantor besar kaya gini moga-moga bisa bertahan lama tata ruangnya mas.”

Penjelasan tentang kemampuan tata ruang kantor ini di kemudian hari juga disampaikan oleh Informan 1 (wawancara 6 Juni 2017) bahwa, “Dari pihak pimpinan, melihat tata ruang kantor mungkin bisa bertahan lama. Kemudian hari besok harus ada perbaikan juga mas. Supaya kerjaan lebih nyaman. Untuk tiga tahun ini sudah menyokong mas untuk pekerjaan.”

Dari penjelasan para informan di atas sudah bisa disimpulkan bahwa tata ruang kantor akan mampu bertahan lama walau dengan diikuti beberapa perbaikan dan penyempurnaan agar semakin membuat nyaman para karyawan

Dengan mampu bertahan lama tata ruang kantor tersebut maka diperlukan perbaikan dan penyempurnaan. Namun apakah perlu perluasan kantor di lokasi penelitian ini. Sebaik-baiknya kantor pasti akan membutuhkan lahan baru. Seperti Informan 1 memberikan penjelasan (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Kalau perluasan perlu mas. Sebagai salah satu bagian di sini, saya kira perluasan memang dibutuhkan karena besok juga bakal nambah butuhnya. Untuk *naruh* kayu itu butuh banyak tempat *og* mas.”

Diperjelas lagi dengan pernyataan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut “Kalau dalam kantor memang sudah cukup sekali. *Ndak* perlu perluasan mas. Kalau untuk di luar atau lapangan butuh perluasan itu mas. Tergantung kayunya besok semakin banyak atau enggak.”

Ditambah lagi oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) yang mengutarakan sebagai berikut, “Kantor ini sudah cukup. Tidak perlu perluasan lagi. Sudah menunjang dan sudah cukup”

Dengan penjelasan dari para informan di atas, perluasan di ruang kantor di Nagabhuana Unit 4 memang tidak diperlukan. Akan tetapi luas pabrik masih harus diperluas. Karena kebutuhan pabrik untuk tempat

penyimpanan kayu-kayu di waktu mendatang masih membutuhkan cukup banyak.

Luas kantor di Nagabhuana Unit 4 memang sudah cukup. Namun pengamanan perlu diperhatikan. Keamanan adalah salah satu aspek yang peneliti gunakan dalam menganalisa idealnya suatu tata ruang kantor. Untuk pengamanan yang peneliti lihat saat observasi dan penelitian, pengamanan di kantor ini sudah baik. Setiap sisi pabrik sudah dijaga dengan juru keamanan lebih dari satu di tiap sisi. Untuk dalam kantor juga sudah aman mulai tiap pintu dan tiap loker terkunci dengan rapat. Hal tersebut diutarakan oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) “Naga empat pengamanan sudah maksimal. Kami punya total tujuh belas *security*, itu terbagi tiga *shift*. Di *Office* 1 dan 2 juga sudah aman mas. Tiap ruangan terkunci rapat saat pegawai sudah pada pulang.”

Penjelasan ditambah lagi oleh Informan IV (wawancara 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Pengamanannya aman mas. sudah aman. *Nek security* sudah tiap pos ada. Di dalam kantor juga semua pegawai saling mengingatkan untuk tidak lupa *ngunci* loker dan lemari.”

Diperjelas lagi dengan penjelasan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut:

“Sini kalau keamanan sudah aman Insya Allah mas. Nggak hanya *ssecurity* kok mas. di sini banyak keamanannya. Di setiap ruangan dikunci. Tiap loker pasti dikunci terus dibawa kuncinya. Apabila ditinggal libur lebaran itu juga sudah aman lho mas. Kaya lemari loker laci kaya gini ini mas. sudah pasti dikunci terus di segel berlapis jadi tahu kalau ada yang niat buka atau ngerusak segel tiap laci dan lemari.”

Dapat diambil kesimpulan dari penjelasan para informan di atas, bahwa pengamanan di Kantor PT. Naga Bhuana Aneka Pirantu Unit 4 sudah baik. Hal tersebut dijelaskan dengan pengamanan dari juru keamanan. Pengamanan berlapis dan pengamanan di dalam kantor yang baik pula oleh para pegawai.

Lalu selain pengamanan juga ada hal yang perlu diperhatikan yaitu CCTV atau pengamanan ekstra. Dari beberapa sisi pabrik sudah dipasang kamera pengawas CCTV. Namun di dalam kantor cctv belum dipasang. Dengan hal seperti itu apakah pengamanan sudah maksimal. CCTV di Nagabhuana 4 hanya ada di luar dan di dalam ruangan kantor belum ada CCTV yang terinstal. Hal tersebut dijelaskan dengan pernyataan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) seperti berikut, “CCTV di sini sudah ada di luar yang dikontrol di pos penjaga. *Nek* itu dah cukup mas. Nggak perlu di tambahin di ruangan ini(*Office*). Ruangan sudah pas, pengawasan sudah mudah mas.”

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Kalau di dalam kantor ndak perlu-perlu banget mas. Sudah bagus pengawasan di dalam kantor ini. Semua bisa dikontrol dengan mudah dan diawasi dari manapun bisa. Jadi sudah nggak perlu mas.”

Selain penjelasan di atas masih ada penjelasan dari Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) seperti ini, “CCTV kalau di luar sudah lengkap. Saya kira dah cukup *nek* CCTV itu mas. Di ruangan kantor tidak perlu. Sudah aman mas.”

Dari penjelasan beberapa para Informan di atas maka bisa disimpulkan bahwa CCTV di Nagabhuana Unit 4 memang sudah ada. Namun hanya ada di bagian luar yang dikontrol langsung dari pos penjaga. Dari penjelasan para pegawai untuk ruangan kantor tidak perlu diinstal CCTV karena ruang kantor sudah bisa di awasi dengan mudah.

Selain kewanamanan di dalam konsep terdapat pula satu aspek lagi yaitu 4T. 4T tersebut terdiri dari Tata Suara, Tata Cahaya, Tata Warna dan Tata Udara. Peneliti saat melakukan observasi mendapat beberapa pengalaman di dalam kantor. Hal yang paling mengganggu adalah tata suara karena suara mesin masih terdengar sedikit mengganggu. Untuk cahaya, udara dan dekorasi atau warna sudah baik. Seperti yang disampaikan oleh para informan, Informan 1 memberikan beberapa

penjelasan tentang hal tersebut (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut:

“Di kantor ini pakainya cahaya langsung sama pakai lampu mas. Dari luar sudah cukup menyokong. Tapi masih ada tambahan lampu mas. Kalau cahaya kami sudah maksimal kok mas. Untuk udara sama suara ya seperti ini, suara agak bising ya. Tapi masuk kantor sudah tidak. Untuk udara dan suara dari Dinas Lingkungan Hidup sudah baik mas. Bagian warna dan dekorasi kantor ini memang semua putih mas. Kami ambil netral aja. Supaya kelihatan bersih dipandang mas.”

Selain itu penjelasan tentang udara, cahaya, dekorasi dan suara juga dijelaskan oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa:

“Pencahayaannya di sini dah lebih dari cukup mas. ada lampu dan sinar matahari. Dah jelas sekali mas untuk bekerja di kantor. Dekorasi atau warna kantor dan enak mas. Kelihatan bersih *og* mas. Kalau suara ya gini mas. Nggak begitu mengganggu kok mas. Kalau sudah seirus ya konsentrasi mas. Udaranya walau ditutup rapat supaya debu nggak masuk, tapi AC dan mensuplai dengan baik. Ga ada I mas.”

Lalu penjelasan ditambah oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yang menjelaskan tentang suara, udara, warna dan cahaya di lokasi penelitian sebagai berikut:

“Kami di sini merasakan enak mas. cahaya sudah pas. Enggak *kepadangan* juga. Suara ya tidak begitu mengganggu. Udah tidak begitu terdengar kalau di dalam kantor mas. Kalau udara kami juga sudah cukup. AC-nya adem ini mas. Warna dan dekorasi bagus mas. Warnanya putih ini kelihatan *padang* dan bersih mas.”

Dari penjelasan para Informan di atas sudah bisa disimpulkan bahwa cahaya udara suara dan dekorasi telah terlaksana dengan baik. Sedikit yang perlu diperbaiki adalah suara yang masih sedikit mengganggu. Suara tersebut ditimbulkan dari suara mesin-mesin pabrik di luar kantor. Untuk cahaya sudah terang karena menggunakan cahaya alami dan cahaya buatan yaitu lampu. Udara yang menyuplai adalah AC, yang mana AC sudah sejuk dan bisa menyokong kerja pegawai.

3. Harapan-Harapan Karyawan Terhadap Tata Ruang Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4.

Bekerja merupakan proses penyelesaian tanggung jawab yang diberikan kepada seorang pegawai untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diinginkan oleh kantor. Dalam bekerja setiap pekerja pasti memiliki keinginan lebih dalam memaksimalkan pekerjaannya masing-masing. Hal ini juga bisa memotivasi kerja dan memberikan rasa nyaman. Harapan-harapan itu juga penting karena harapan pegawai di kantor akan membuat pekerjaan kantor juga lebih maksimal.

Adapun harapan-harapan karyawan terhadap tata ruang kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sebagai berikut:

a) Kesehatan Pegawai

Di dalam kantor memang tidak terkena debu serpihan kayu. Namun di luar banyak pegawai lapangan yang terkena debu. Maka para pegawai di dalam kantor banyak yang menginginkan kesehatan pegawai lebih diperhatikan. Hal ini juga disampaikan oleh Informan I yang termasuk pimpinan di kantor PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4. Informan I menjelaskan (wawancara 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Harapan saya untuk kesehatan pegawai itu yang dilapangan itu. Lha mereka sudah diberi masker tapi kadang kurang peduli dengan diri mereka sendiri mas, jadi mereka malah suka nggak pakai masker saat bekerja. Padahal debunya banyak.”

Ditambah penjelasan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yang menjelaskan sebagai berikut, “Saya kalau lewat bawah situ mesti tutup hidung kalau nggak malah pakai masker dari parkiran. Debu-debu kayu banyak. Tapi para pegawai *cuek* mas. Mereka kadang nggak pakai masker.”

Diperkuat lagi dengan penjelasan dari informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) yang diutarakan sebagai berikut,

“Harapan saya kesehatan masih harus diperhatikan mas. Debu dari mesin pabrik *kalo* dihirup bahaya mas. Tapi pegawai lapangan kadang tidak peduli mas. Jadi mereka apa adanya dan nggak pakai masker.”

Beberapa wawancara yang diungkapkan oleh para informan di atas dapat disimpulkan bahwa harapan bagi tata ruang kantor adalah supaya lebih memperhatikan kesehatan pegawai. Banyaknya debu-debu dari kayu bisa mengganggu pekerjaan pegawai.

b) Komunikasi di dalam kantor

Komunikasi suatu kantor memang hal yang penting dan tidak bisa disepelekan. Karena pertukaran informasi antar pegawai memang berperan penting dalam kelancaran pekerjaan. Apabila komunikasi itu penting maka harapan karyawan di PT. Nagabhuana Aneka Pirantu Unit 4 juga pasti banyak. Seperti halnya tentang komunikasi yang ada di lokasi. Sebenarnya komunikasi langsung sudah cukup menyokong kerja pegawai. Namun komunikasi antar unit lain, pegawai lain yang berada di lokasi lain dan pegawai yang ada di luar. Seperti yang diungkapkan oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut:

“Komunikasi di sini cukup tapi belum lengkap mas. Harapan saya ada pesawat telepon. Tapi untuk merealisasikannya susah. Karena belum ada jaringan kabelnya. Jadi di sini hanya mengandalkan HP masing-masing mas. Kalo ada telepon kan menghubungi unit lain lebih enak to mas.”

Ditambah dengan penjelasan yang diberikan oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut:

“Komunikasi jelas yang saya harapkan ada telepon mas. Kalo semua pakai HP blm tentu HP dibawa. Tapi kalau telepon antar unit atau telepon paralel kan bisa mudah mas. Dari pos satpam ke sini juga nggak ada telponnya mas. Repot mas kalo ada kabar dari luar”

Diperjelas dari pernyataan yang diberikan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) “Harapan saya kalau komunikasi

kantor itu ya ada telepon mas. Kalau telepon ada bisa lancar mas komunikasinya tidak harus ke bagian lain.”

Dari penjelasan para informan di atas mampu di ambil kesimpulan bahwa telepon jaringan adalah hal yang diharapkan para pegawai. Telepon dalam hal ini lebih mengutamakan fungsinya agar kerja kantor lebih efisien dan efektif. Dalam pengamatan peneliti saat penelitian telepon memang belum ada di lokasi penelitian. Maka dari itu ponsel para pegawai pasti digunakan untuk membantu pekerjaan pegawai.

c) Jaringan Internet

Bertukar data, informasi dan saling mengikuti kabar terbaru adalah kebutuhan suatu kantor. Kantor sering sekali berbagi data atau *file* yang dalam suatu pekerjaan. Dengan internet maka bertukar data lebih mudah. Mengirim *file* melalui via surat elektronik adalah hal yang jamak dalam kantor. Hal tersebut dilakukan karena hanya mengeluarkan biaya sedikit, usaha yang sedikit namun memakan waktu yang cepat.

Di kantor PT. Naga Bhuana layanan *wifi* internet bagi para pegawai memang belum tersedia. Hal tersebut menjadikan pegawai sedikit terganggu dalam bekerja. Dengan tidak adanya *wifi* internet maka berkirim *email* melalui komputer pegawai harus menggunakan hotspot seluler dari *smartphone* pegawai tersebut. Hal ini pasti membuat pegawai tidak nyaman dan membebani kuota internet pribadi. Hal tersebut disampaikan oleh Informan IV (wawancara 16 Juni 2017) bahwa, “Selain telepon, harapannya ya ada internet mas. Kaya *wifi* di kantor. Soalnya di sini belum ada internet. Jadi mau kirim *email* pakai hape mas. Komputernya di koneksi ke HP lewat *hotspot* seluler.”

Ditambah penjelasan dari Informan II (wawancara 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Internet di kantor belum ada. Kalau mau kirim via *email* harus pake HP. Ya pakai kuota sendiri mas. Untuk itu saya mikir kalau ada *wifi* lebih enak.”

Penjelasan ditambah dengan keterangan dari Informan III (wawancara 16 Juni 2017) bahwa, “Internet belum ada mas. Ya kalo dipasang internet nanti pas kerja malah main internet. Tapi pekerjaannya butuh internet ya gimana mas. Pinginnya ada internet buat *email-email* biar nggak pakai HP lagi.”

Dari penjelasan para informan di atas dapat disimpulkan bahwa internet di kantor memang diharapkan ada. Karena internet juga akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Para pegawai juga harus menggunakan kuota internet di HP. Hal tersebut secara tidak langsung akan membuat pegawai merasa kurang nyaman. Maka para pegawai menginginkan adanya jaringan internet dari kantor.

d) Kursi Pegawai

Kursi adalah salah satu peralatan di dalam suatu kantor. Dengan adanya kursi maka pegawai dapat menempatkan diri mereka di ruang kerjanya dengan nyaman. Kursi memiliki peran yang sangat penting dalam kenyamanan kerja pegawai. Apabila kursi yang digunakan oleh seorang pegawai tidak nyaman maka pegawai akan merasakan ketidaknyamanan tersebut. Ketidaknyamanan dalam bekerja pegawai akan berpengaruh dalam hasil kerja pegawai tersebut.

Di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4, kursi yang digunakan bekerja para pegawai memang sudah baik dan kokoh. Namun ada beberapa hal yang diresahkan para pegawai. Hal tersebut adalah kenyamanan kursi tersebut. Pada umumnya kursi pegawai memiliki busa yang mampu memberikan kenyamanan. Busa pada kursi

tersebut bersifat lembut dan saat digunakan tidak menimbulkan rasa pegal kepada pengguna.

Di lokasi penelitian kursi pegawai terbuat dari kayu yang mana kayu bersifat keras. Saat diduduki dalam dan bersandar dalam waktu yang lama, kursi yang seluruhnya kayu tersebut akan menimbulkan rasa pegal. Maka pegawai mengharapkan ada kursi yang lebih nyaman dari kursi yang sekarang digunakan. Seperti yang diungkapkan oleh Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Kursinya sini agak nggak nyaman mas. ya sebenarnya sudah nyaman tapi ya itu. Kurang empuk. Jadi lama-lama juga pegal. Ya semoga kursinya besok bisa diganti yang lebih empuk.”

Ditambah penjelasan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Kalo nyaman sudah. Tapi ada yang buat kurang nyaman. Ini kursi pegawai masih keras mas. sebenarnya untuk duduk sudah enak. Tapi kalo lama ya pegal lho mas”

Diperkuat lagi dengan ungkapan Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Mau duduk lama-lama pegal mas. ini kursinya sebenarnya dah bagus. Tapi masih keras. Lha kan biasanya kursi kantorkan empuk ada busanya itu mas. *Nek pinginnya* semua pegawai kursinya empuk itu *lho* mas.”

Dari penjelasan para informan di atas bahwa harapan tentang tata ruang kantor di lokasi penelitian adalah kursi pegawai yang lebih nyaman. Para pegawai sering sekali merasa pegal karena kurang nyaman dengan kursi tidak memiliki busa.

Berdasarkan hasil observasi memang terlihat kursi pegawai terbuat dari kayu yang tidak memiliki busa. Peneliti juga merasakan saat melakukan wawancara dengan para informan, hampir enam puluh menit duduk di kursi pegawai, pegal mulai terasa di bagian pinggang. Apabila kursi masih keras sebenarnya bukan hanya kenyamanan saja yang terganggu, namun kesehatan para pegawai juga terganggu.

4. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam tata ruang kantor di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Dalam menyelesaikan suatu tugas pasti kelancaran, efektif dan efisien sangat diharapkan. Tetapi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sering terjadi kendala yang menghambat. Dalam suatu kantor pasti ditemui hambatan atau kendala. Suatu kantor tidak mungkin menghindari hambatan.

PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 dalam tata ruang kantor juga memiliki beberapa hal yang kurang sempurna. Dari observasi yang peneliti lakukan ada beberapa yang memang harus dibenahi. Para informan juga menjelaskan hal yang sama. Hambatan-hambatan tersebut sebagai berikut:

a) Tidak Tersedianya Telepon Kabel

Telepon kabel dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting. Alat komunikasi yang mulai tergantikan oleh telepon seluler ini. Selain mampu memperlancar komunikasi dalam kantor telepon juga mampu menyambungkan komunikasi dari luar ke kantor. Namun dalam kantor Nagabhuana Unit 4 jaringan telepon kabel belum sampai ke daerah dimana Nagabhuana Unit 4 berada.

Tidak adanya telepon kabel adalah hambatan yang ada di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4. Hal ini diungkapkan oleh beberapa informan. Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) menjelaskan bahwa, “Enggak ada telepon cukup susah mas. Mau direalisasikan sulit. Lewat hutan mas. Kabelnya juga belum sampai sini”

Diperjelas dengan keterangan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Telepon itu mas, cukup menghambat lho. *Kan* semisal ada telepon paralel saja lebih enak mas. tidak mondar-mandir dengan telepon saja bisa dimudahkan.”

Informan III (wawancara 6 Juni 2017) mengutarakan keterangannya bahwa, “Ada telepon lebih mudah mas komunikasinya. Kalau saya agak kesusahan ya. Karena HP belum tentu aktif kalau mau dihubungi. Kalau telepon kan tidak harus aktif. Asalkan jaringan tidak rusak pasti bisa,”

Dari penjelasan para informan di atas sudah bisa disimpulkan bahwa tidak adanya telepon kabel di kantor memang menjadi hambatan yang serius. Komunikasi langsung memang bisa dilakukan tapi apabila antar *Office* atau antar unit yang jaraknya cukup jauh maka telepon adalah suatu pesawat kantor yang perlu ada, guna meringankan kerja pegawai.

b) Tidak Tersedianya *Hotspot* Internet

Di era masa kini internet adalah suatu kebutuhan yang tidak bisa diabaikan dari manusia. Pegawai kantor dalam melaksanakan pekerjaan juga membutuhkan internet. *File sharing*, mengirim *email* dan lainnya pasti menggunakan koneksi internet.

Di lokasi penelitian, peneliti menemukan komputer dan laptop pegawai yang tidak terkoneksi dengan internet. Apabila pegawai ingin mengirim surat elektronik maka pegawai harus menyambungkan komputer atau laptop dengan jaringan data seluler di HP pegawai. Hal ini sedikit membuat repot dan memakan kuota internet pegawai. Maka pegawaipun merasa dengan tiadanya internet adalah suatu hambatan dalam bekerja. Hal tersebut diutarakan oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Internet nggak ada ya cukup susah mas tapi ya gimana lagi. Kalo mau kirim file ya pakai HP akhirnya.”

Diperjelas dengan penjelasan Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Sebenarnya pakai HP ga masalah mas. Kuota juga sudah dijatah. Tapi kalau ada *hotspot* internet di kantor juga lebih mudah. *Kan* nanti komputer bisa langsung *connect* internet.”

Ditambah dengan penjelasan yang diutarakan Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Tidak ada internet sebenarnya bikin repot juga mas. Kalo *ngirim* file kan pakai *email*. Tapi harus pakai HP mas. Soalnya kantor belum ngasih *wifi*”

Dari beberapa penjelasan Informan dapat diambil kesimpulan bahwa tidak tersedianya internet di kantor pekerjaan sedikit terganggu dan merupakan hambatan. Saat pegawai hendak mengirim file melalui internet, maka harus menggunakan kuota internet HP masing-masing. Maka tidak tersedianya *hotspot* internet termasuk hambatan dalam tata ruang kantor PT. Nagabhuna Aneka Piranti Unit 4.

c) Arsip Belum Dikelola dengan Maksimal

Arsip di kantor sangat penting. Hal tersebut tidak bisa dipungkiri lagi. Selain sebagai memori kantor arsip juga bermanfaat sebagai media penyimpanan berkas kantor yang telah digunakan. Apabila arsip terkendali dengan baik maka pegawai dengan mudah menemukan dokumen lama yang diinginkan. Tidak hanya itu, arsiparis yang baik dan ahli dapat mengelola dokumen-dokumen dengan maksimal.

Peneliti menemukan beberapa rak arsip di lokasi, namun sering pula pegawai menaruh arsip di meja atau di dalam lemari. Namun apabila sudah menumpuk dan tidak terpakai arsip dikumpulkan dan ditaruh di dalam ruangan yang sering disebut oleh para pegawai dengan ruang penyimpanan sementara. Arsip yang belum dikelola dengan baik akan menimbulkan kendala yang bisa menghambat kerja kantor. Hal tersebut dijelaskan oleh Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Sebenarnya arsip disimpan di rak sama lemari mas di tiap ruangan. Tapi yang lama sudah disimpan di ruangan ujung *Office* 1 ini. Tapi ruangnya kecil. Ini arsip sampai sekarang juga belum ada yang mengelola.”

Diperjelas lagi dengan keterangan dari Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Kalau yang belum dikelola arsipnya mas. Arsip dikumpulkan di tiap bagian terus cuma ditaruh di ruangan kecil dekat ruang rapat. Mau nyari-nyari dokumen yang sudah lama agak susah jadinya.”

Informan IV juga menambahkan (wawancara tanggal 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Sebenarnya arsip kalau numpuk juga *menuh-menuhin*. Lemari penuh, rak penuh trus nanti akhirnya di taruh di ruang sementara mas. kalau butuh dokumen yang dulu ya agak males nyarinya.”

Dari penjelasan beberapa informan di atas, dapat disimpulkan bahwa tidak adanya ruang arsip yang tetap dan arsiparis yang mengelola maka kearsipan di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 belum terlaksana dengan baik. Sehingga kegiatan kantor yang membutuhkan pengelolaan arsip yang baik belum dapat terlaksana dengan sempurna. Arsip memegang kendali dokumen yang sangat penting bagi jalannya suatu kantor. Sehingga kearsipan di dalam suatu kantor sebaiknya dikelola dengan baik dan benar. Menggunakan sistem arsip yang jelas, mudah dan ada arsiparis yang mampu mengelola.

Pada hasil observasi yang dilakukan peneliti, terlihat arsip yang lama hanya diletakkan dalam ruangan sementara. Tidak ada *filing cabinet* atau tempat untuk meletakkan dengan rapi dan tidak ada sistem kearsipan sehingga arsip hanya diletakkan begitu saja. Dengan keadaan seperti itu ruangan menjadi tidak enak dipandang dan memiliki kesan berantakan. Tetapi ruangan ini agak jauh dari para pegawai. Jadi tidak setiap waktu tempat ini dipandang oleh pegawai.

d) Tempat Parkir yang Jauh

Di setiap perusahaan atau organisasi pasti memiliki lahan yang digunakan untuk memarkir kendaraan yang digunakan pegawai. Dengan adanya lahan tersebut maka para pegawai akan merasa nyaman menaruh kendaraannya masing-masing. Tidak dipungkiri lahan parkir memang sering menjadi poin penting dalam suatu kantor.

Pada lokasi penelitian lahan parkir terbagi menjadi tiga. Untuk mobil tersedia tempat parkir di bagian lorong A sedangkan sepeda motor terdapat di lorong B dan samping pabrik. Jadi pegawai yang mayoritas menggunakan sepeda motor akan menggunakan lahan parkir lorong B atau di samping pabrik. Karena lahan parkir di lorong B terbatas maka lahan parkir di samping pabrik adalah opsi yang paling ideal. Pegawai masih bisa parkir di seberang pabrik. Namun pegawai akan dikenakan biaya parkir. Karena lahan parkir tersebut bukan milik pabrik. Melainkan lahan parkir milik masyarakat.

Apabila parkir di samping pabrik, maka pegawai akan berjalan ke kantor dengan jarak yang cukup jauh. Jadi parkir di dalam pabrik hanya tersedia di Lorong B yang lahannya tidak begitu luas. Pegawai banyak yang mengutarakan jarak tempuh tempat parkir ke kantor. Informan IV mengutarakan hal tersebut (wawancara 16 Juni 2017) sebagai berikut, “Parkiran cukup jauh juga. Ini juga bikin capek mas. Ya itung-itung olahraga. Ya cukup ga nyaman mas. apalagi parkiran di lorong B juga sedikit, mau tidak mau pasti ke parkiran samping.”

Ditambah penjelasan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) yang diutarakan sebagai berikut, “Parkiran sebenarnya ada di bawah *Office 2* sini mas (lorong B). Tapi pasti penuh. Kalau penuh ya disamping. Jaraknya lumayan mas. Sampai kantor sudah lumayan capek. Belum juga kalau hujan mesti lari-lari mas.”

Dari beberapa wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa lahan parkir samping pabrik sedikit menghambat kerja pegawai.

Bukan karena jarak saja namun apabila hujan pegawai sedikit kesusahan. Pegawai harus melalui jalan yang terbuka yang mana disaat hujan turun tidak ada jalur yang mampu menghalangi air hujan mengenai mereka.

Dari observasi yang dilakukan peneliti jarak dari parkir ke *Office* 1 dan 2 memang memakan waktu dan berjarak cukup jauh bila ditempuh dengan berjalan kaki. Bukan jarak saja yang menjadi kendala namun yang dikhawatirkan oleh pegawai adalah saat turun hujan akses dari tempat parkir ke kantor dan sebaliknya akan menyusahkan pegawai.

e) Kenyamanan Tempat Duduk

Seperti yang sudah dijabarkan pada harapan pegawai, kursi menjadi salah satu kendala dalam bekerja. Pegawai merasakan pegal karena kursi yang mereka gunakan kurang nyaman. Tidak hanya itu pegawai juga harus mencari-cari posisi duduk yang paling nyaman di kursi tersebut.

Kenyamanan yang kurang akan membuat pekerjaan pegawai terganggu. Kursi pegawai adalah tempat dimana pegawai bekerja, mengerjakan tugas, rapat dan istirahatpun juga di kursi tersebut. Kurang nyamannya kursi diutarakan oleh Informan IV (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Kursinya sini agak nggak nyaman mas. ya sebenarnya sudah nyaman tapi ya itu. Kurang empuk. Jadi lama-lama juga pegal. Ya semoga kursinya besok bisa diganti yang lebih empuk.”

Ditambah penjelasan dari Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Kalo nyaman sudah. Tapi ada yang buat kurang nyaman. Ini kursi pegawai masih keras mas. sebenarnya untuk duduk sudah enak. Tapi kalo lama ya pegal lho mas”

Diperkuat lagi dengan ungkapan Informan III (wawancara tanggal 16 Juni 2017) bahwa, “Mau duduk lama-lama pegal mas. ini kursinya sebenarnya dah bagus. Tapi masih keras. Lha kan biasanya kursi kantor kan empuk ada busanya itu ma. *Nek pinginnya* semua pegawai kursinya *empuk* itu lho mas.”

Dari observasi yang dilakukan peneliti, kursi yang ada di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti memang terbuat dari kayu. Kursi yang peneliti duduki saat melakukan wawancara dengan para informan juga sama dengan yang digunakan para pegawai. Dari pengalaman peneliti sendiri, kursi yang tidak memiliki busa ini memang pegal saat digunakan duduk dalam waktu yang cukup lama.

f) Loker Pegawai

Suatu perusahaan besar akan diikuti dengan jumlah karyawan yang banyak pula. Bahkan karyawan sampai terbagi sampai beberapa jam kerja. Pegawai juga membawa barang pribadi dalam bekerja, seperti tas, dompet, atau barang pribadi lainnya. Barang yang dibawa pegawai akan ditaruh di loker pegawai. Supaya barang tersebut tidak tertukar dengan pegawai lain atau hilang.

Lewat observasi yang dilakukan peneliti, ditemukan banyak loker. Namun, loker-loker tersebut kurang. Karena banyaknya pegawai. Kadang satu loker digunakan dua sampai tiga pegawai. Jadi tiap berganti *shift* pegawai akan mengambil barangnya dari loker, agar pegawai *shift* selanjutnya bisa menggunakan loker tersebut.

Dengan terbatasnya loker yang ada kadang pegawai kurang nyaman. Karena loker pribadi tiap pegawai tidak ada. Alhasil loker yang tersedia adalah loker bareng-bareng. Hal tersebut di utarakan oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Di sini lokernya kurang mas. Ya sedikit mengganggu, karena loker buat *nyimpen* barang pribadi kan, tapi akhirnya tiap *shift* harus gantian

juga. Jadi barang di loker diambil dulu kalau mau pulang. Enggak bisa buat *nyimpen* lainnya”

Dijelaskan pula oleh Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut, “Saya yang menghambat loker ini. Jadi lokernya joinan mas. sebenarnya loker pribadi, tapi saking banyaknya pegawai tiap ganti *shift* loker jadi barengan mas.”

Dari wawancara dengan beberapa Informan di atas dapat disimpulkan bahwa loker yang ada kurang maksimal untuk memfasilitasi pegawai yang banyak pula. Pegawai kurang nyaman dengan loker yang harus digunakan barengan dengan pegawai lain. Pegawai merasa kurangnya loker adalah kendala yang bisa menghambat kerja kantor.

Pada hasil observasi yang dilakukan, terlihat loker memang semua terpakai dan saat pegawai pulang mereka harus membawa barang dari loker untuk dibawa pulang. Padahal loker pribadi pegawai hanya digunakan untuk satu pegawai saja. Mungkin ini adalah kelemahan yang bisa diperbaiki kedepannya.

5. Usaha-Usaha Dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan Oleh Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti.

Dalam berbagai kegiatan pasti masalah dan hambatan akan dijumpai. Di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 yang masih memiliki beberapa hambatan mengenai penataan tata ruang kantor sehingga terjadi hambatan pada aktivitas bekerja pegawainya namun ada upaya yang sudah dilakukan dari atasan serta pegawai juga memberi masukan atas hambatan yang terjadi di PT. Naga Bhuana Aneka Piranti Unit 4. Berikut upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan yang telah dilakukan oleh atasan atau pimpinan :

a) Telepon

Dengan kurangnya jaringan telepon, komunikasi kantor belum bisa terlaksana dengan maksimal. Maka usaha yang dilakukan

pimpinan adalah dengan menggunakan kerjasama dengan salah satu provider jaringan telepon seluler. Seperti yang diungkapkan oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) sebagai berikut:

“Kami memberikan solusinya dengan simpati corporate mas, Karena untuk melakukan pengadaan telepon kabel biayanya besar. Simpati Corporate ini program dengan simpati. Jadi tiap karyawan dapat nomor yang sudah terdaftar dalam satu perusahaan. Dengan adanya Simpati Corporate komunikasi antar pegawai yang sudah dapat nomor akan gratis mas. Telepon sama SMS gratis.”

Diperjelas dengan keterangan Informan II (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa:

“Dari pimpinan sudah ada solusinya tapi masih pakai HP mas. Namanya Simpati Corporate, Itu kan kalau sudah pegawai sini nanti pasti dapat Simpati Corporate. Nanti sudah otomatis telepon sama sms sesama Simpati Corporate di perusahaan ini sudah tanpa biaya”

Dari jawaban kedua informan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pimpinan memberi solusi terhadap komunikasi kantor. Dengan tidak adanya telepon kabel, pegawai sudah difasilitasi juga dengan Simpati Corporate. Tapi alat komunikasi masih menggunakan telepon seluler pegawai masing-masing.

Dengan adanya solusi dari pimpinan tentang komunikasi telepon maka timbul respon dari karyawan. Para karyawan merasa solusi tentang telepon dengan adanya Simpati Corporate cukup membantu untuk melancarkan komunikasi kantor. Seperti yang diungkapkan oleh Informan IV (wawancara tanggal 19 Juni 2017) bahwa, “Usahanya sudah cukup maksimal mas yang dilakukan dari atasan. Sampai sekarang juga masih bisa membantu komunikasi kami”

Ditambah dengan penjelasan Informan II (wawancara tanggal 19 Juni 2017) dijelaskan seperti berikut, “Dengan adanya usaha-usaha dari pimpinan otomatis pegawai udah cukup mas. Membantu komunikasi. Tapi semua masih tergantung dengan HP nya.”

Dari pemaparan informan di atas dapat disimpulkan bahwa usaha atasan terhadap hambatan sudah maksimal. Usaha tersebut juga sudah bisa meringgangkan kerja para pegawai. Bagi para karyawan hal tersebut sudah membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka.

b) Kearsipan

Dalam suatu kantor idealnya ada sistem kearsipan kantor yang memadai. Namun apabila kearsipan belum terlaksana dengan baik maka akan menghambat kerja pegawai pula. Arsip di *Office* 1 dan 2 sebaiknya ada namun hal ini belum bisa terealisasi.

Ruangan arsip sementara juga tidak bisa diandalkan. Apabila semua arsip dimasukkan ke ruang sementara, maka akan susah dikelola. Namun hambatan tersebut sudah dipikirkan oleh pimpinan. Untuk rak arsip akan dibuatkan oleh PT. Nagabhuna Aneka Piranti sendiri. Hal tersebut disampaikan oleh Informan I (wawancara tanggal 6 Juni 2017) “Rak arsip akan dibuat mas. Untuk *ngurus* arsip di tempat sementara itu. Tapi ini baru dibuat. Tapi belum semuanya jadi. Karena buatnya banyak juga.

Untuk tempat ruangan arsip yang permanen Informan I juga memberikan keterangan (wawancara tanggal 19 Juni 2017) bahwa, “Eks Ruang Produksi 2 ini yang bakal digunakan arsip mas. Ruangan luas dan jarang *kepakai*. Sudah direncanakan perabot untuk arsip bakal ditempatkan di ruangan ini.”

Dari pemaparan para informan di atas dapat disimpulkan bahwa solusi dalam penataan arsip di kantor PT. Nagabhuna Aneka Piranti Unit 4 telah direncanakan. Dari pihak atasan telah

merencanakan untuk membuat rak arsip. Lalu ruangan yang akan digunakan adalah ruangan Eks Produksi 2 yang berada di *Office 2*.

Pegawaipun merespon rencana ruang arsip tersebut. Salah satu informan yaitu Informan III memberikan pemaparan juga (wawancara tanggal 19 Juni 2017) sebagai berikut, “*Nek* sampai ada ya bagus mas. Soalnya arsip memang belum sempat *keurus*. Kalau bisa jadi *alhamdulillah*.”

Dari wawancara di atas dengan para Informan bahwa rencana arsip ditempatkan di *Office 2* takan membantu pengelolaan arsip yang selama ini belum bisa diselesaikan. Namun pegawai belum bisa merasakan solusi tersebut untuk saat ini. Jadi pengelolaan arsip di Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sebaiknya dikelola dengan maksimal.

c) Internet untuk Pegawai

Internet memang baiknya diperhatikan. Dengan adanya koneksi internet maka pegawai mampu bekerja dengan lebih cepat. Internet bisa membantu kerja pegawai namun bisa juga disalahgunakan. Maka dari itu pimpinan memberikan upaya memberikan jaringan internet namun tidak sepenuhnya *wifi hotspot* dari kantor. Jadi kuota internet diberikan dari kantor guna untuk pegawai melakukan pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet. Maka tidak sepenuhnya pegawai memakai kuota internet pribadinya. Seperti yang dijelaskan oleh Informan 1 (wawancara tanggal 6 Juni 2017) bahwa, “Untuk internet atasan memberi kuota jatah internet mas. Jadi untuk koneksi internet nggak semuanya pakai kuota pribadi.”

Internet *wifi hotspot kantor* juga akan disediakan tapi masih dipikirkan ulang karena belum ada jasa *internet provider* yang bisa mejangkau lokasi Nagabhuana 4. Seperti yang diutarakan oleh Informan I (wawancara tanggal 19 Juni 2017) sebagai berikut, “Jaringan internet kami sebenarnya sudah merencanakan tapi belum

ada *internet provider* yang bisa menjangkau sini mas. Tapi kami mengusahakannya.”

Dari penjelasan Informan di atas dapat disimpulkan bahwa pimpinan telah memberikan solusi terhadap internet untuk pegawai. Namun masih menggunakan kuota jatah tiap pegawai dan memakai ponsel masing-masing. Untuk hotspot seluler sudah diusahakan, tetapi untuk bekerja sama dengan *internet provider* masih susah karena belum menemukan yang mampu menjangkau lokasi Nagabhuana 4.

d) Solusi Menurut Pegawai yang Bisa Diajukan Untuk Mengatasi Hambatan yang Ada

Setiap pegawai pasti memiliki pemikiran yang lebih menyeluruh karena pegawai merasakan berkerja di bawah kendali pimpinan. Selain pegawai memiliki *point of view* terhadap masalah yang ditemui oleh kantor tersebut.

Dari hasil wawancara para informan di lokasi penelitian, pimpinan telah mengupayakan untuk meminimalisir hambatan yang ditemui. Semua telah terlaksana, tapi juga ada yang belum bisa terelalisasikan. Dengan adanya upaya tersebut pegawai merasa terbantu dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada di kantor Nagabhuana Unit 4.

Dengan adanya upaya dari pimpinan tersebut maka pegawai juga memiliki pemikiran tentang cara mengatasi hambatan tersebut. Dari wawancara yang dilakukan pegawai memiliki banyak solusi terhadap hambatan yang ditemui yang bisa disampaikan kepada pimpinan. Seperti yang diutarakan oleh Informan II (wawancara tanggal 19 Juni 2017) “Kalau saya usul ya telepon diadakan, pasang telepon dalam kantor dahulu atau telepon paralel mas. Mungkin bisa dilakukan di *Office* 1 dan 2. Lalu parkir bisa di dekatkan sebenarnya kan dekat pos *security* itu kosong mas. Moga bisa dipindah sedikit”

Informan selanjutnya adalah Informan III (wawancara tanggal 19 Juni 2017) seperti berikut:

“Apabila ada usul solusi yang bisa disampaikan ya ruang arsip diadakan tapi per *Office*. Untuk *Office* 1 sama 2 ada. Selain itu ada telepon paralel dulu mas di dalam. Untuk membantu komunikasi. Sebenarnya dulu ada interkom. Tapi rusak dan belum diperbaiki. Kalau boleh ya diperbaiki lagi. Interkom juga membantu pekerjaan sebenarnya mas.”

Hal yang sama juga diutarakan oleh Informan IV (wawancara tanggal 19 Juni 2016) bahwa:

“Usul saya ya ruang arsip bisa dibuat di tiap *Office* mas. kan membantu untuk mengelola dokumen-dokumen. Selain itu telepon paralel yang di dalam kantor supaya lebih enak mas komunikasinya di kantor. Sama kalau ada internet dari kantor kab bisa *file sharing* antar komputer di tiap bagian. Tidak udah tukar *flashdisk* kan bisa lewat *file sharing* lebih cepet.”

Dari hasil wawancara para informan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa para pegawai juga memberikan beberapa solusi yang bisa diajukan untuk mengatasi hambatan. Solusi-solusi tersebut seperti menggunakan telepon paralel dalam kantor. Lalu pegawai juga memberi masukan untuk segera diadakannya ruangan arsip. Karena arsip tidak memungkinkan disimpan di rak atau di lemari. Lalu selain itu para pegawai mengusulkan kantor bisa menyediakan internet untuk membantu kerja pegawai dalam melakukan pekerjaan yang membutuhkan koneksi data internet.

B. Pembahasan

1. Tata Ruang Kantor di PT. Naga Bhuana Aneka Piranti dalam Prespektif Konsep Ideal

Suatu ruangan kantor membutuhkan penataan ruang kantor yang baik menimbulkan kesan yang nyaman dan positif untuk pegawai kantor di ruangan tersebut. PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 yang merupakan kantor yang baru terbilang memiliki fasilitas yang memadai sehingga dapat disebut sebagai kantor. Hal ini sesuai dengan pendapat Moenir (1983:7)

tentang pengertian kantor yaitu “Kantor sebagai tempat untuk bekerja seseorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil atau pulpen dan alat tulis dan perlengkapan kerja seperti meja, kursi, almari, telepon dan lain –lain.”

Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan susunan perabot dan perlengkapan kantor, namun juga dari segi kenyamanan para pegawai. Dengan memenuhi kebutuhan kerja pegawai akan meningkatkan kenyamanan dalam bekerja. Beberapa informan masih memasalahkan mengenai kebutuhan yang kurang terpenuhi. Hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie (2012:186) tentang pengertian tata ruang kantor yaitu,

“Tata Ruang Perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan ruangan dari tentang penggunaan secara teknis terperinci dari ruangan ini untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”

Di kantor PT. Nagabhuna Aneka Piranti Unit 4 memiliki enam bagian bidang kerja yang dibagi menjadi sepuluh ruangan. Enam bidang tersebut adalah. Bagian Keuangan, *HRD*, Produksi, Manajer dan Kepala Kantor, *General Manager*, dan Bahan Baku. Bagian Keuangan, *HRD*, dan Produksi memiliki tugas yang saling berhubungan, Tiga bagian tersebut memiliki ruangan yang berada di *Office 1*. Sedangkan bagian bahan baku yang hubungan kerjanya tidak begitu sering dengan tiga bagian tersebut berada di *Office 2*. Dalam pembagian tugas yang telah ada setiap bagian yang diberi ruangan tersendiri. Hal ini sesuai dengan pendapat Quible (2001) dalam Sukoco (2007:190) tentang beberapa faktor yang harus diperhatikan agar terciptanya tata ruang kantor yang efektif yaitu:

“Departemen dalam organisasi. Banyak perusahaan yang mengelola kantornya berdasarkan fungsi, terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan yang biasanya ditetapkan berdasarkan terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya ditetapkan berdasarkan arus kerja diantara mereka”

Beberapa informan menyatakan tentang dekatnya ruangan kantor telah memberikan kemudahan dalam bekerja. Pegawai merasa nyaman karena jarak antar ruang kerja tidak jauh. Apabila mereka membutuhkan bantuan

atau harus bekerja dengan bagian lain maka pekerjaan lebih mudah dan cepat di atasi.

Di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 para pegawai tidak mondar-mandir ke berbagai sudut ruangan. Hal ini karena bentuk ruangan kantor yang memanjang dan lurus yang sudah disesuaikan dengan arus kerja kantor. Hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie (2012:188-189) tentang tujuan tata ruang kantor salah satunya “Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin”

Selain itu rangkaian kerja juga menjadi salah satu azas dalam penataan tata ruang kantor. Dalam kantor, rangkaian kerja hendaknya mampu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat The Liang Gie (2012: 190) tentang rangkaian kerja kantor bahwa, “Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.”

Menurut pengamatan peneliti, ruangan kantor memang didesain lurus dan sesuai dengan arus kerja kantor. Jadi pegawai mampu melakukan pekerjaan dengan urut tidak mondar-mandir dan sejalan dengan urutan penyelesaian kerja. Mulai pekerjaan yang mengolah keuangan mulai dari pembelian, penjualan sampai produksi dapat diselesaikan semua, urut dan semua pekerjaan berjalan dengan lancar.

Selain jarak terpendek dan rangkaian kerja adapula asas yang penting, yaitu penggunaan segenap ruangan. Ruangan yang ada di kantor sebaiknya digunakan seluruhnya tanpa ada yang tersisa. Jadi tidak ada ruangan kantor yang tidak terpakai. Seperti pendapat The Liang Gie (2012:190) bahwa “Suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada.” Asas penggunaan semua ruangan memang belum terlaksanakan dengan baik di lokasi penelitian. Hal ini dapat dilihat dari PT. Nagabhuana Aneka Piranti belum mampu

memaksimalkan ruangan kosong, yang mana ruangan kosong tersebut adalah Ruang Eks Produksi 2 di *Office 2*.

Lalu ada pula asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. Tata ruang yang baik dapat dilihat dengan mampu tidaknya ruangan dirubah sesuai kebutuhan. Seperti pendapat The Liang Gie (2012:190) bahwa “Suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Dalam observasi yang dilakukan peneliti, Nagabhuana Unit 4 memiliki ruangan yang fleksibel. Di tiap ruangan terdapat meja besar dan kursi untuk pegawai bekerja. Meja kursi dapat disusun sesuai kebutuhan pekerjaan yang bisa saja berubah sewaktu-waktu. Selain itu ruangan yang ada di kantor ini memiliki ruangan rata-rata berbentuk persegi panjang. Apabila tata ruang harus diubah menyesuaikan kebutuhan yang baru, maka ruangan di kantor dapat diubah sesuai kebutuhan. Ruangan di kantor Nagabhuana Unit 4 memiliki *space* yang luas. Jadi asas ke empat ini PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 sudah terlaksana dengan baik.

Dalam setiap ruangan pasti memiliki berkas atau dokumen yang harus disimpan. Dokumen-dokumen tersebut yang berada di setiap ruangan haruslan dikelola dengan baik. Tidak hanya memperhatikan tata letak perlengkapan dan peralatan kantor tetapi juga memperhatikan tempat untuk menyimpan arsip atau dokumen yang ada di diruangan kantor. Hal ini seperti yang diungkapkan Nuraida (2008:142-143) tentang salah satu tujuan tata ruang kantor yaitu “Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip”. Namun masih banyak Informan yang mengutarakan pernyataan bahwa di setiap ruangan kerja masih kekurangan rak arsip atau lemari. Pegawai banyak yang menginginkan adanya ruangan arsip sendiri supaya arsip tidak menumpuk di dalam ruangan kantor. Maka dalam pengelolaan arsip, PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 belum maksimal dan harus lebih berbenah.

Dalam konsep ideal Tata Ruang Kantor, tata ruang kantor yang mampu memberikan rasa nyaman, arus kerja lancar, pegawai tidak mondar-

mandir, suara kebisingan yang bisa dihindarkan, *furniture* yang tepat, lorong kantor yang lebar guna mendukung pergerakan, keamanan dengan prioritas yang tinggi, dan perluasan di masa mendatang

Di Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranrti Unit 4 memiliki kantor yang lurus dan ruang berdekatan. Hal ini sesuai dengan konsep ideal yang disampaikan oleh Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.”

Para informan juga menjelaskan bahwa arus kerja kantor sudah berjalan dengan baik selain dari pekerjaan pegawai masing-masing yang sudah terstruktur dengan baik ruangan kantor yang berbentuk lurus dan ruangan yang berdekatan juga memberikan efek arus kerja yang tidak mondar-mandir.

Lalu selain ruangan yang berdekatan, bagian yang berhubungan dengan publik sebaiknya berada di dekat pintu masuk. Seperti yang di sampaikan Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk. Di lokasi penelitian hal ini sudah dilakukan dengan adanya *security* yang berada di dekat pintu masuk. Namun Untuk *HRD* ruangan tidak dekat dengan pintu masuk. Tapi ruangan *HRD* dapat dijangkau karena berada di *Office 1* yang mana *Office* paling depan dan tidak begitu jauh untuk dijangkau.

Konsentrasi yang tinggi dalam bekerja juga dibutuhkan karena tanpa adanya konsentrasi pekerjaan pasti tidak terlaksana dengan sempurna. Pada kantor yang ideal pegawai sebaiknya di jauhkan dari suara yang gaduh dan ruangan lebih tenang. Seperti yang disampaikan Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.”

Di kantor Nagabhuana 4 *Office 1* dan 2 berdekatan dengan area produksi yang mana memiliki mesin-mesin yang mengeluarkan suara cukup keras. Hal tersebut kurang tepat karena *Office* sebaiknya tidak terkena

kegaduhan mesin pabrik. Cukup dekatnya dengan *Office* ditujukan agar pengawasan dapat terlaksanan dengan baik. Namun suara gaduh tetap sedikit mengganggu. Banyak pegawai yang masih menginginkan suara dari luar diminimalisir. Tapi dari hasil pengamatan saat observasi sebagian pegawai sudah merasa tenang dan terbiasa dengan suara di luar.

Furniture dalam suatu kantor juga menentukan ideal, efektif dan efisien suatu kerja kantor. Kenyamanan juga ditunjukkan apabila furnitur telah lengkap, baik dan membuat pegawai menikmati pekerjaan di kantor. Seperti yang disampaikan oleh Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “*Furniture*, dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan”.

Pada lokasi penelitian di seluruh ruangan telah didukung dengan *furniture* yang telah ditujukan untuk pegawai dan menunjang kerja pegawai. Mulai dari meja kursi, rak lemari sampai loker telah ada di kantor ini. Namun para informan menyatakan bahwa loker jumlahnya kurang dan kursi yang digunakan pegawai kurang lembut yang mana akan menimbulkan rasa pegal terhadap pegawai.

Selanjutnya yang diperhatikan dalam konsep ideal adalah keamanan yang diprioritaskan. Dalam hal ini Martinez dan Quible juga telah mengatakan bahwa “Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.”

Hal ini sesuai dengan apa yang dilakukan oleh Nagabhuana Unit 4. Nagabhuana telah memiliki tujuh belas security yang terbagi menjadi tiga *shift* kerja. Selain itu di tiap sisi pabrik terdapat kamerea *CCTV* yang mampu dikontrol dari pos juru keamanan. Ditambah pula dari keamanan dalam kantor di tiap *Office*, pegawai juga memproteksi dan memprioritaskan keamanan denganselalu mengunci loker. Serta lemari saat ditinggal dalam libur lebaran pun disegel dengan rapat dan berlapis.

Dalam kantor juga ada beberapa hal yang sepele namun penting guna menciptakan tata ruang kantor yang ideal. seperti lorong dalam kantor. Lorong kantor sebaiknya dibuat lebar agar lalu lalang pegawai dapat terlaksanan dengan baik. Seperti yang diungkapkan Martinez dan Quible

dalam Sukoco (2007:196) bahwa “lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang lebih efisien dari pekerja.”

Hal ini sudah diterapkan di lokasi penelitian. Lorong yang ada di dalam kantor maupun luar kantor telah lebar dan mampu digunakan untuk lalu lalang para pegawai. Pergerakan para pegawai juga tidak mengalami kesesakan. Hal ini dikarenakan memang luas kantor memang besar.

Dalam kantor yang ideal juga harus memperhatikan keseimbangan dan ketepatan dari cahaya suara udara dan dekorasi atau warna. Hal ini diutarakan oleh Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC kelembaban dan kontrol suara.”

Pada kantor Nagabhuana Unit 4 ini telah mengusahakan dengan maksimal bagaimana keseluruhan tersebut bisa seimbang dan tepat. Untuk pencahayaan pegawai sudah cukup dan nyaman. Udara dan kelembaban juga telah disuplai dengan AC yang sejuk. Tidak ada gejala gerah atau panas di ruangan kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4. Lalu dekorasi yang modern dan menggunakan mayoritas warna putih dan abu-abu dalam dekorasinya ruangan penampakan kantor terasa nyaman dan bersih. Kesan positif hadir karena suasana kantor yang bersih. Namun untuk kontrol suara. Kegaduhan mesin-mesin di luar membuat para pegawai sedikit terganggu. Apabila pekerjaan membutuhkan konsentrasi pegawai akan terganggu dengan adanya suara-suara tersebut.

Kantor yang merupakan pusat mengerjakan semua kegiatan dari suatu organisasi sebaiknya diletakkan di pusat. Supaya bisa diawasi dan lebih memudahkan bagian lain untuk menjangkau. Hal ini disampaikan oleh The Liang Gie (2012:191-192) merumuskan bahwa Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi tersebut hendaknya diberi tempat di tengah-tengah. Sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya.

2. Harapan-harapan dalam Penataan Ruang Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Penataan ruang kantor dalam penyusunan dan pengaturan berbagai perabot dan perlengkapan harus sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai. Pengaturan dalam tata ruang di PT. Nagabhuanan Aneka Piranti masih memiliki beberapa kekurangan. Pegawai masih mengharapkan adanya sarana kantor yang mampu menunjang kerja pegawai. Pegawai mengharapkan adanya telepon, telepon, kursi yang nyaman, dan internet. Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Ida Nuraida (2014:161) mengatakan, “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.”

Luas lantai dalam kantor ini memang sudah memadai. Namun belum tersedianya pesawat komunikasi kantor dan furnitur yang belum nyaman membuat pegawai atau karyawan mengharapkan ada perubahan pada kekurangan kantor tersebut.

Dalam observasi yang dilakukan peneliti. Bahwa kantor telah dipusatkan di tengah perusahaan. *Office* 1 dan 2 berada tepat di tengah bersama dengan Area Produksi A dan B. Jadi untuk para pegawai lain mudah untuk menjangkau area tersebut. Pegawai lapangan juga mudah untuk menghubungi karena *Office* 1 dan 2 berada di tengah-tengah pabrik.

3. Hambatan-Hambatan yang dihadapi dalam Tata Ruang Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Penataan tata ruang kantor adalah suatu kebutuhan yang penting dalam suatu tata ruang kantor. Banyak tata ruang kantor yang kiranya sudah mampu menyokong kerja pegawai, namun dalam kenyataannya masih terdapat kekurangan yang ada. Hambatan masalah pasti dijumpai dalam penataan ruang kantor. Di Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 masih menemui masalah yang bisa mengganggu jalannya kerja kantor. Para informan yang diwawancarai mengeluhkan beberapa permasalahan penataan

ruang kantor yang membuat tidak nyaman para pekerja mulai dari kursi yang kurang nyaman, fasilitas yang belum lengkap dan gaduhnya suara. Hal ini sesuai dengan pendapat Quible dalam Sukoco (2007:189) berpendapat bahwa “Tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif yang mampu memberukan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan aupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.”

Kebisingan suara yang ditimbulkan dari mesin pabrik memang terdengar dari dalam kantor. Bagi pegawai ketatausahaan yang bekerja di *office* suara gaduh sangat mempengaruhi konsentrasi pegawai dalam bekerja. Ruangan kantor dan mesin pabrik memiliki jarak yang cukup dekat. hal ini tidak sesuai pendapat Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) bahwa “Pegawai atau tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang lebih tenang.”

4. Usaha-Usaha yang Dilakukan PT. Nagabhuana Aneka Piranti dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan oleh Kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4

Dari masalah yang dihadapi dalam penataan ruang di kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4, maka dilakukan upaya sebagai berikut

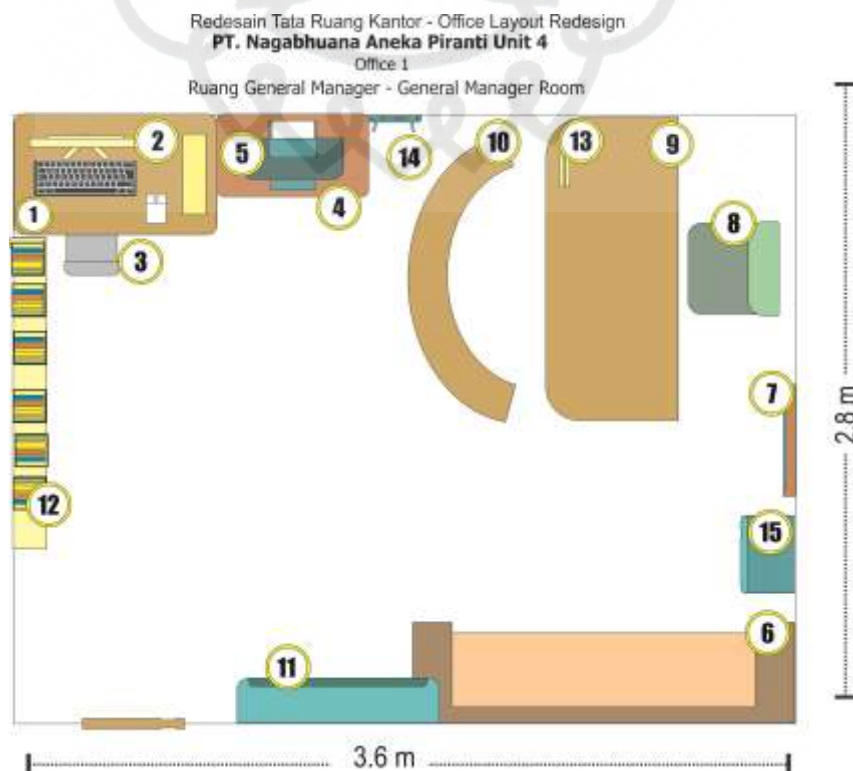
- a. Untuk mempermudah hambatan terkait belum adanya fasilitas komunikasi kantor maka upaya dari pimpinan kepada karyawan dan staff adalah memberikan program Simpati Corporate. Program ini adalah nomor pegawai didaftarkan ke dalam satu komunitas. Jadi nomor pegawai tergabung dalam satu korporasi yang mana tiap anggota tidak dikenakan biaya saat saling melakukan panggilan dan mengirim pesan.
- b. Untuk internet dalam kantor pegawai diberikan *voucher* internet guna mengakses kebutuhan kerja kantor yang memerlukan jaringan internet.
- c. Ruangan arsip yang belum tersedia. Maka solusi dari kantor adalah membuat rak arsip dan akan menggunakan Ruang Eks Produksi 2 yang menganggur sebagai ruangnya.
- d. Untuk hambatan lainnya, seperti kursi yang keras, kantor belum melaksanakan upaya guna meminimalisir hambatan tersebut.

Keterangan gambar:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. Meja Komputer | 8. Kursi pimpinan |
| 2. Komputer | 9. Meja pimpinan |
| 3. Kursi | 10. Kursi tamu |
| 4. Meja <i>Printer</i> | 11. AC |
| 5. <i>Printer</i> | 12. Rak arsip |
| 6. Sofa | 13. Tanggalkan |
| 7. Cermin | |

Demi menunjang efektivitas dan efisiensi, meja pimpinan dan kursi tamu diletakkan di samping *printer* dan sofa tepat di bawah AC menghadap depan meja pimpinan. Hal ini dapat dilakukan guna memberi kenyamanan dan lebih ideal. Tamu atau karyawan yang datang menemui *General Manager* dapat duduk di dekat pintu tepat menghadap meja pimpinan.

Gambar *redesign* tata ruang kantor dapat diilustrasikan seperti di bawah ini:



Gambar 4.13 *Redesign* Tata Ruang Kantor awal di Ruang GM

Keterangan gambar:

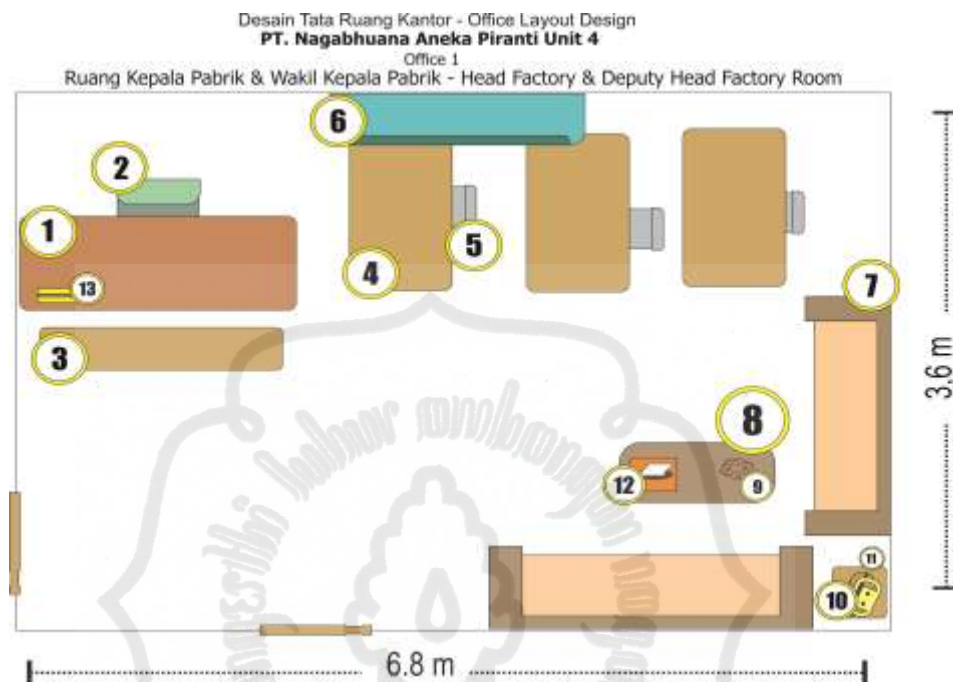
- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Meja Komputer | 9. Kursi pimpinan |
| 2. Komputer | 10. Meja pimpinan |
| 3. Kursi | 11. Kursi tamu |
| 4. Meja <i>Printer</i> | 12. AC |
| 5. <i>Printer</i> | 13. Rak arsip |
| 6. Sofa | 14. Tanggalkan |
| 7. Cermin | 15. <i>Wifi modem</i> |
| 8. Tanggalkan | 16. Kulkas Kecil |

Di Ruang *General Manager*, peneliti menggambarkan redesain tidak hanya merubah posisi beberapa barang saja. Namun peneliti menambahkan beberapa barang yang mampu menunjang kenyamanan bekerja namun tidak mengganggu jalannya kerja kantor.

Seperti yang tertera di ilustrasi *redesign*, peneliti menambahkan *wifi modem* (nomor 14), dan satu kulkas kecil (nomor 15). *Wifi modem*, peneliti tambahkan karena diruangan kantor PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 apabila diadakan internet pasti akan lebih menunjang kerja kantor. Kulkas kecil yang peneliti tambahkan di desain layout ini bertujuan untuk memberi kenyamanan bagi *General Manager*. Kulkas kecil ini berfungsi sebagai tempat menyimpan minuman atau air mineral. Jadi pimpinan tidak perlu membeli minuman dari luar.

Lalu setelah ruangan *General Manager*, ruangan selanjutnya yang masih memiliki kekurangan adalah ruangan Kepala Pabrik dan Wakil Kepala Pabrik. Di ruangan ini sepertinya terlihat biasa saja. Namun posisi tempat duduk para waka pabrik tidak menghadap ke dalam. Posisinya menyamping dan saling membelakangi. Para susah untuk berkomunikasi. Karena harus menoleh ke belakang.

Di bawah ini adalah ilustrasinya:

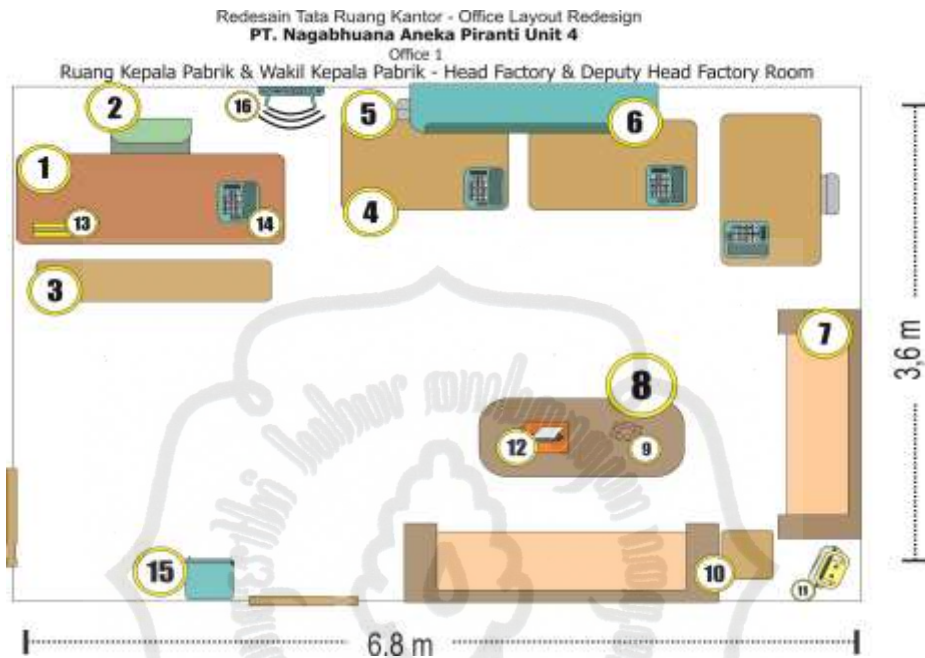


Gambar 4.14 Desain Tata Ruang Kantor Awal di Ruang Kepala & Waka

Keterangan gambar:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. Meja Pimpinan | 8. Meja tamu |
| 2. Kursi | 9. Wadah air minum |
| 3. Kursi tamu | 10. Meja kecil |
| 4. Meja Waka | 11. Kipas angin |
| 5. Kursi Waka | 12. Kotak <i>tissue</i> |
| 6. AC | 13. Tanggalkan |
| 7. Sofa | |

Demi mendapatkan tata ruang yang ideal dan memudahkan komunikasi pegawai, maka peneliti memberikan masukan suatu *redesign* yang lebih ideal dan memudahkan para pegawai dalam bekerja. Ilustrasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.15 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Kepala & Waka

Keterangan gambar:

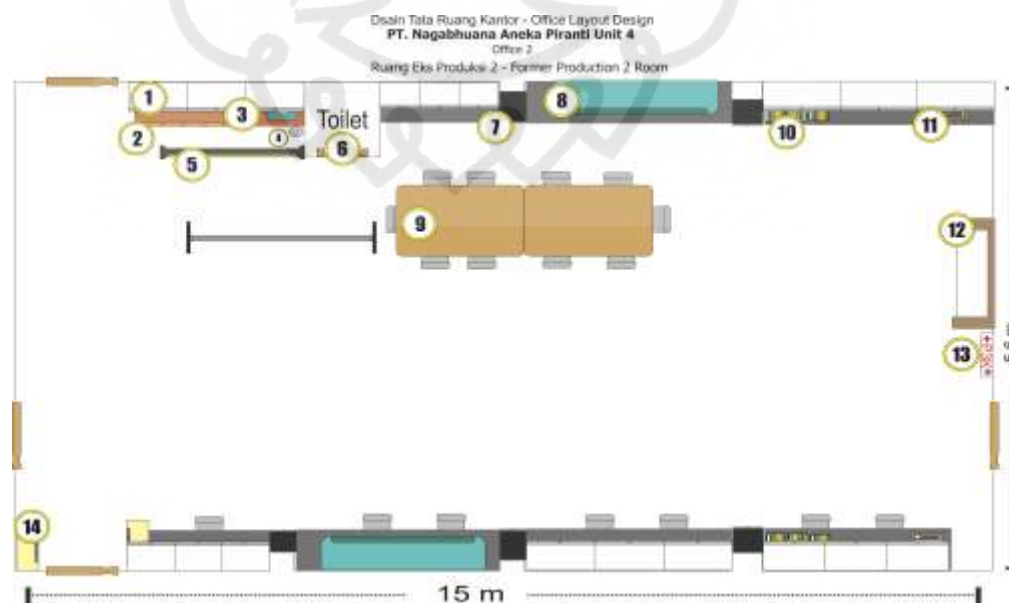
- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. Meja Pimpinan | 8. Meja tamu |
| 2. Kursi | 9. Wadah air minum |
| 3. Kursi tamu | 10. Meja kecil |
| 4. Meja Waka | 11. Kipas angin |
| 5. Kursi Waka | 12. Kotak <i>tissue</i> |
| 6. AC | 13. Tanggalan |
| 7. Sofa | 14. Telepon |
| | 15. Kulkas |
| | 16. <i>Wifi modem</i> |

Kelancaran berkomunikasi harus diperhatikan dalam suatu tata ruang kantor. Dengan dipindah posisi meja dan kursi para wakil pabrik maka mereka mampu berkomunikasi lebih nyaman dan tidak saling membelakangi.

Karena tempat kerja yang berdekatan belum tentu nyaman. Namun apabila berdekatan dan nyaman dalam berkomunikasi, berhubungan, dan bekerjasama alangkah baiknya memang saling bisa menatap lawan bicaranya tersebut.

Dalam redesain Ruang Kepala Pabrik dan Waka Pabrik di atas, peneliti juga memberikan masukan beberapa penambahan barang. Sama yang peneliti lakukan di Ruang *General Manager*, penambahan barang tersebut berupa *wifi modem* (nomor 16), kulkas kecil (nomor 15) dan telepon (nomor 14).

Selanjutnya masih ada *layout* kantor di PT. Nagabhuna Aneka Piranti Unit 4 yang belum maksimal. Ruang yang tidak terpakai di *Office 2* adalah Ruang Eks Produksi 2 yang mana telah gabung menjadi satu di *Office 1*. Pada rencana kantor, ruangan ini akan digunakan untuk ruang arsip. Mengingat ruangan ini cukup besar, *space* tengah yang luas tersebut bisa di isi rak arsip dari seluruh ruangan yang akan dikelompokkan menurut klasifikasi. Desain ruangan asli adalah sebagai berikut:



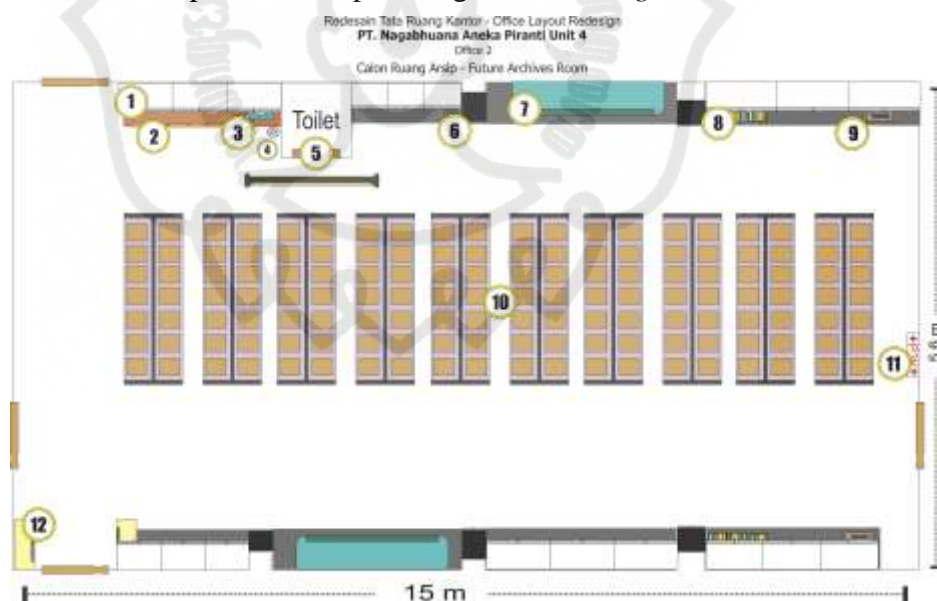
Gambar 4.16 Desain Tata Ruang Kantor awal di Ruang Eks Produksi 2

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Lemari gantung | 8. AC |
| 2. Loker | 9. Meja Besar |
| 3. Dispenser | 10. <i>Odner</i> |
| 4. Tempat sampah | 11. Baki |
| 5. Rak barang | 12. Sofa |
| 6. Toilet | 13. P3K |
| 7. Meja | 14. Loker kecil |

Untuk digunakan sebagai ruang arsip maka peneliti memberikan masukan desain ruangan dengan cara menambahkan rak arsip berjejer di tengah, dan kursi-kursi bisa dieliminasi karena kemungkinan tidak terpakai di ruangan ini.

Ilustrasi dapat dilihat seperti di gambar *redesign* berikut:



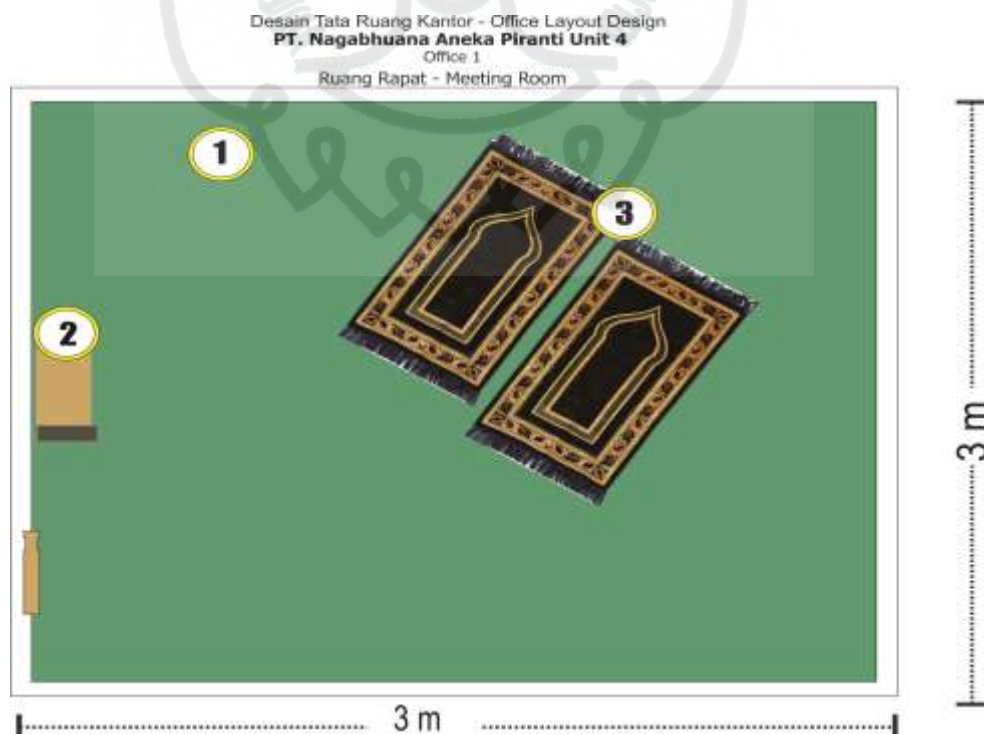
Gambar 4.17 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Eks Produksi 2

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. Lemari gantung | 8. <i>Odner</i> |
| 2. Loker | 9. Baki |
| 3. Dispenser | 10. Rak Arsip |
| 4. Tempat sampah | 11. P3K |
| 5. Toilet | 12. Loker kecil |
| 6. Meja | |
| 7. AC | |

Dengan adanya rak arsip yang banyak maka pegawai bisa menaruh arsip di ruangan ini. Tentunya dengan klasifikasi dan sistem kearsipan yang baik pula. Karena dengan adanya rak arsip, maka arsip bisa dikelompokkan berdasarkan jenisnya, arsip ruangan mana dan waktu arsip itu terkumpul.

Selanjutnya ruangan yang masih perlu diperbaiki adalah ruangan mushola, memang mushola bukan menjadi pokok dari kegiatan kantor. Namun hal ini pokok dalam menunjang kenyamanan pegawai dari sisi religi mereka. Dengan kecilnya mushola pegawai yang ingin melaksanakan ibadah sholat hanya sedikit dan bergantian yang akan mengakibatkan lamanya waktu yang dimakan untuk bergantian sholat. Penataan barang di mushola sedikit bisa diperbaiki. Sebenarnya penataan bisa dimaksimalkan dengan menambahkan jumlah sajadah yang ada serta penataan imam dan makmum supaya mampu memuat sampai 4 orang. Hal ini dilakukan karena mushola hanya memuat dua orang saja. Seperti pada ilustrasi berikut:

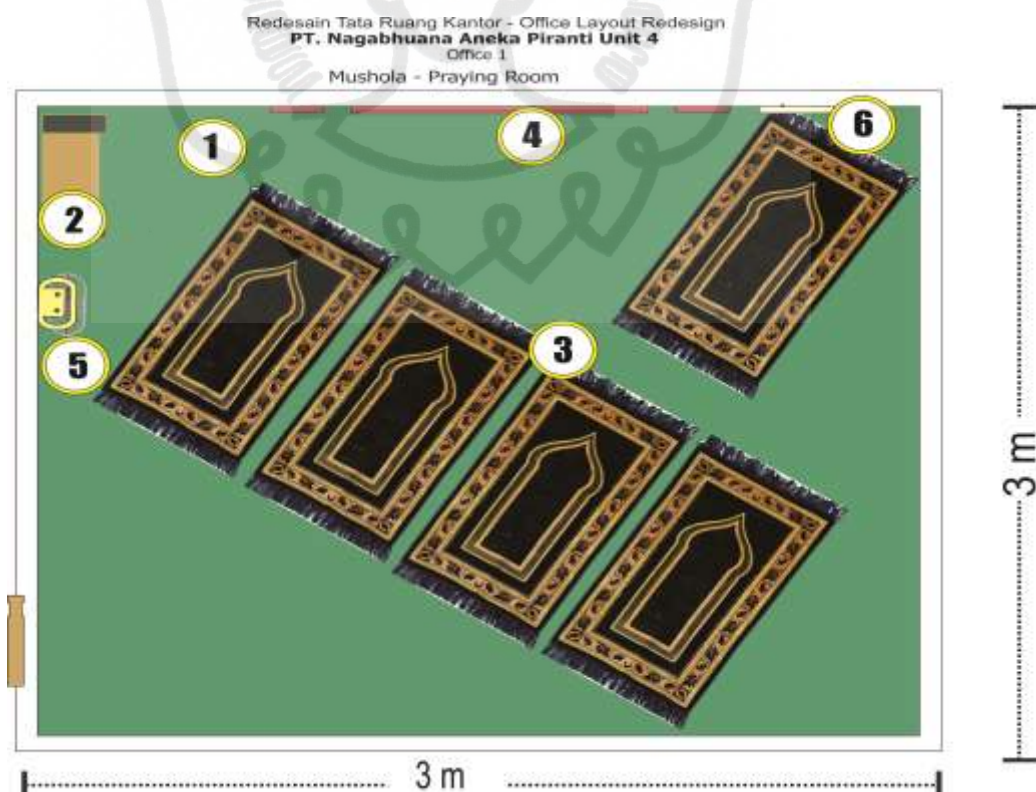


Gambar 4.18 Desain Tata Ruang Mushola di Kantor

Keterangan gambar:

1. Karpet
2. Rak kecil
3. Sajadah

Dengan ditambahkan sajadah dan perubahan posisi maka bisa diisi lebih dari 2 orang. Selain itu rak yang digunakan untuk menaruh sajadah dan mukena dipindah di pojok ruangan. Dengan kecilnya ruangan apabila ibadah berjamaah akan terasa panas. Udara di mushola harus diperhatikan. Hal ini guna memberi kenyamanan dalam beribadah para pegawai. Maka peneliti meredesain dengan menambahkan kipas angin (nomor 5) supaya udara sejuk. Lalu untuk nilai estetika ruangan mushola ini, peneliti menambahkan kaligrafi (nomor 4) dan jam dinding (nomor 6) sebagai penunjuk waktu. Seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah ini:



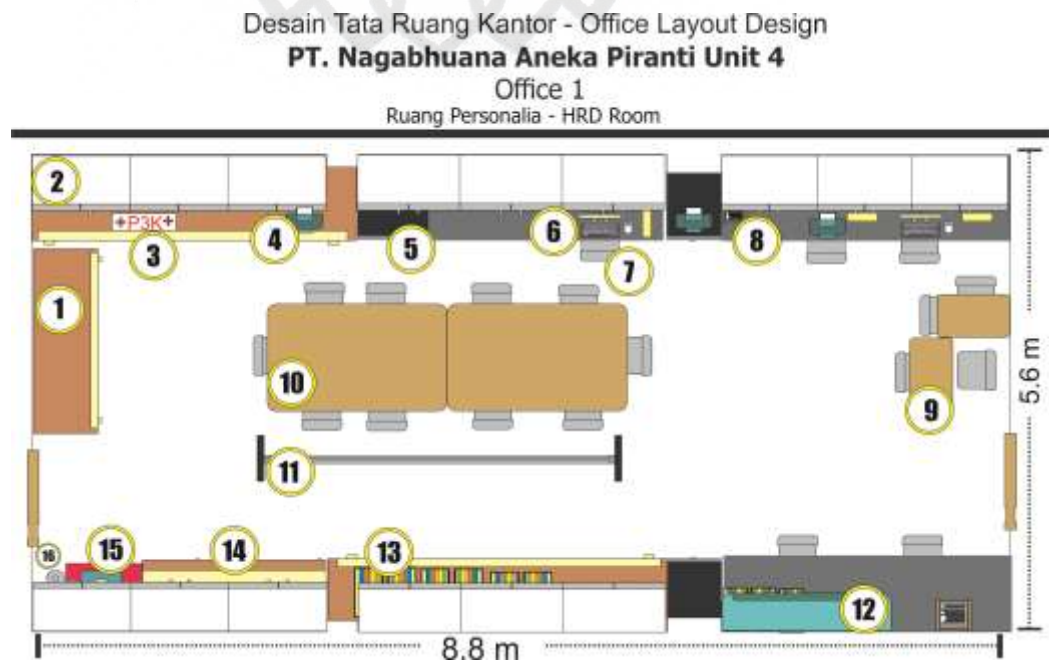
Gambar 4.19 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Mushola

Keterangan gambar:

1. Karpet
2. Rak kecil
3. Sajadah
4. Kaligrafi
5. Kipas angin
6. Jam dinding

Alhasil, *redesign* penataan tata ruang kantor di mushola akan mampu memuat jumlah pegawai yang berjemaah lebih banyak pada ruangan yang kecil ini. Dengan memaksimalkan lahan, maka jemaah yang bergantian sholat lebih bisa dimuat banyak dan akan menunjang efektivitas dan efisiensi. Selain itu udara di dalam mushola juga terasa sejuk.

Lalu selanjutnya ruangan yang peneliti berikan masukan *redesign* adalah ruangan HRD. Penampilan tidak banyak berubah dari *layout* awal. peneliti menambahkan beberapa barang sebagai ubahan dan memindah beberapa barang. Ilustrasi awal seperti gambar di bawah ini:



Gambar 4.20 Desain Tata Ruang Kantor Awal di Ruang HRD

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Lemari | 10. Meja Besar |
| 2. Lemari gantung | 11. <i>Whiteboard</i> |
| 3. Kotak P3K | 12. AC |
| 4. <i>Printer</i> | 13. <i>Odner</i> |
| 5. Meja Pegawai | 14. Lemari besar |
| 6. Komputer | 15. Dispenser |
| 7. Kursi | 16. Tempat sampah |
| 8. Komputer | |
| 9. Meja pegawai | |

Redesign yang dilakukan peneliti adalah menambahkan pesawat telepon (nomor 17) dan *wifi modem* (nomor 18). Hal ini peneliti tambahkan karena ini merupakan tambahan yang mampu menunjang kinerja pegawai dan tata ruang kantor lebih ideal. Selain itu peneliti memindahkan beberapa barang. Peneliti memindahkan meja kursi pegawai kantor dengan lemari. Hal ini peneliti lakukan agar lemari bisa mudah dan leluasa di akses para pegawai. Berikut ilustrasi *redesign* tata ruang kantor di Ruang HRD:



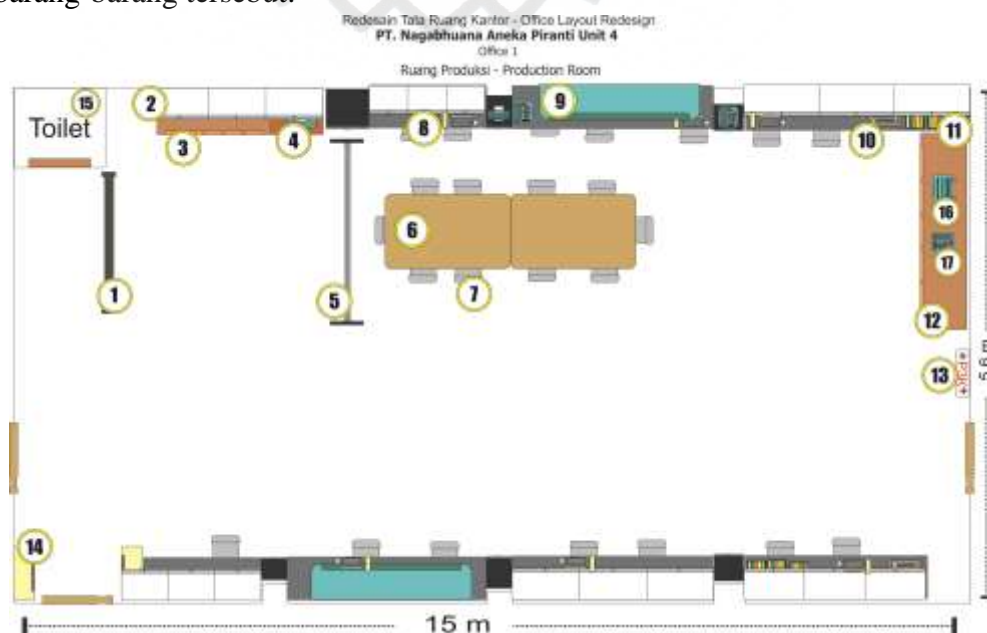
Gambar 4.21 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang HRD

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Lemari | 10. Meja Besar |
| 2. Lemari gantung | 11. <i>Whiteboard</i> |
| 3. Kotak P3K | 12. AC |
| 4. <i>Printer</i> | 13. <i>Odner</i> |
| 5. Meja Pegawai | 14. Lemari besar |
| 6. Komputer | 15. Dispenser |
| 7. Kursi | 16. Tempat sampah |
| 8. Komputer | 17. Telepon |
| 9. Meja pegawai | 18. <i>Wifi modem</i> |

Selain ruangan-ruangan di atas masih ada beberapa ubahan pada tata ruang kantor di ruangan lain. Contohnya seperti ruangan Produksi, Keuangan dan Ruang Waka Bahan Baku. Peneliti melakukan hal yang sama seperti ubahan pada ruang lain. Ubanan tersebut adalah penambahan unit pesawat telepon dan *wifi modem*.

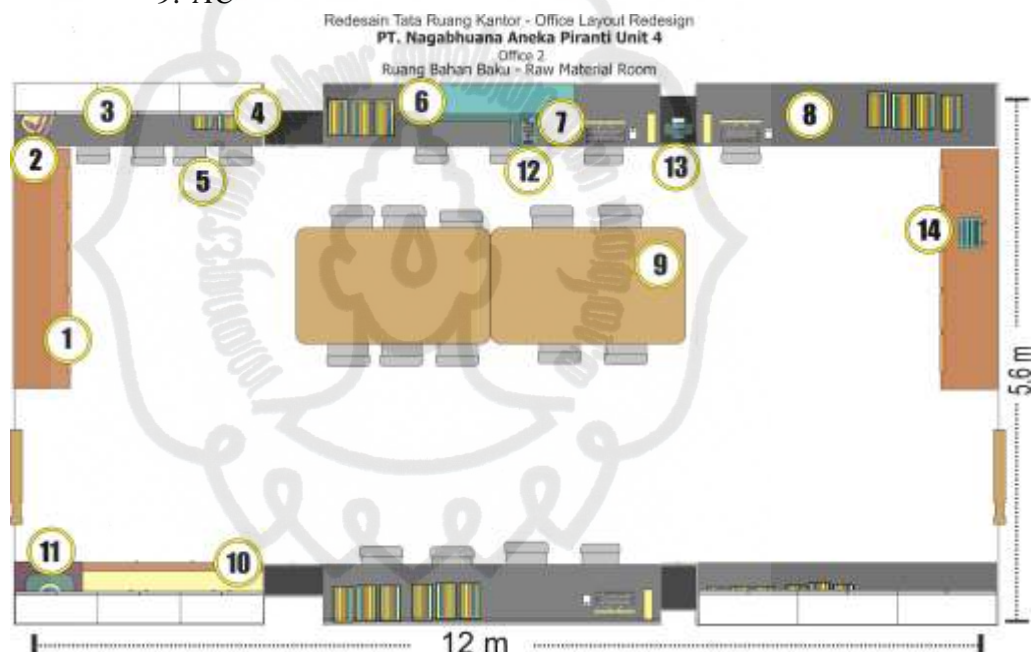
Berikut ilustrasi ruangan-ruangan yang setelah ditambahkan beberapa barang-barang tersebut:



Gambar 4.22 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Produksi

Keterangan gambar:

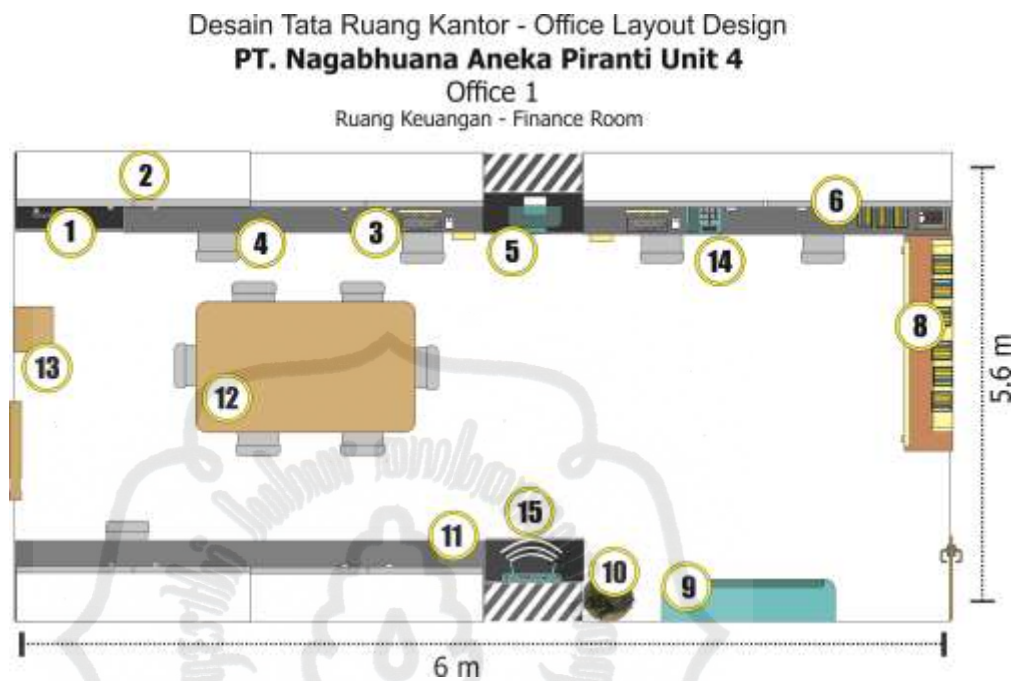
- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. <i>Room Divider</i> | 10. Baki dokumen |
| 2. Lemari gantung | 11. <i>Odner</i> |
| 3. Lemari kecil | 12. Loker |
| 4. Dispenser | 13. P3K |
| 5. <i>Whiteboard</i> | 14. Loker kecil |
| 6. Meja besar | 15. Toilet |
| 7. Kursi | 16. <i>Wifi modem</i> |
| 8. Komputer | 17. <i>Telepon</i> |
| 9. AC | |



Gambar 4.23 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Bahan Baku

Keterangan gambar:

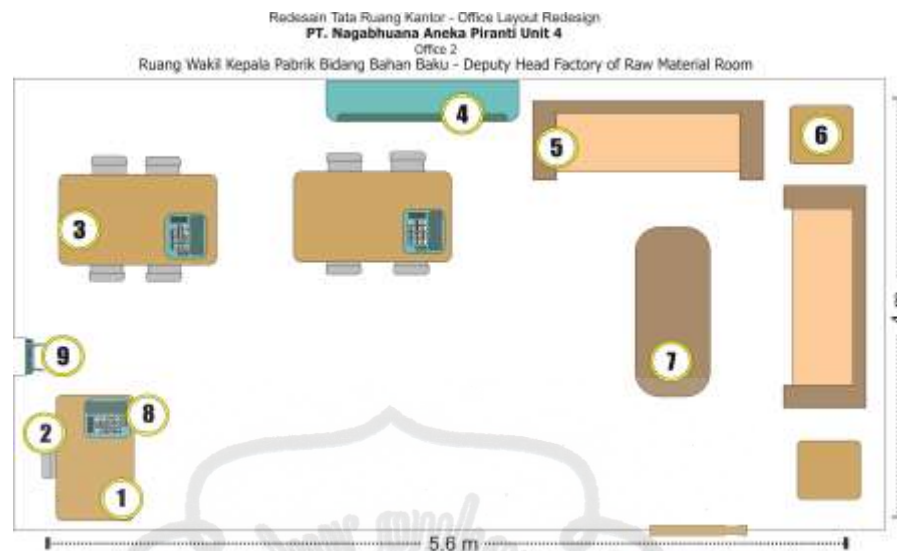
- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Loker | 8. Meja pegawai |
| 2. Kipas angin | 9. Meja Besar |
| 3. Lemari gantung | 10. Lemari |
| 4. <i>Odner</i> | 11. Dispenser |
| 5. Kursi | 12. Telepon |
| 6. AC | 13. <i>Printer</i> |
| 7. Komputer | 14. <i>Wifi modem</i> |



Gambar 4.24 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Keuangan

Keterangan gambar:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Baki | 9. AC |
| 2. Lemari gantung | 10. Tanaman |
| 3. Komputer | 11. Meja |
| 4. Kursi | 12. Meja Besar |
| 5. <i>Printer</i> | 13. Meja kecil |
| 6. <i>Odner</i> | 14. Telepon |
| 7. Baki | 15. <i>Wifi modem</i> |
| 8. Rak arsip | |



Gambar 4.25 *Redesign* Tata Ruang Kantor di Ruang Waka Bahan Baku

Keterangan gambar:

1. Meja Kepala
2. Kursi Kepala
3. Meja Karyawan
4. AC
5. Sofa
6. Meja Kecil
7. Meja
8. Telephone
9. *Wifi modem*

Dengan adanya *redesign layout* kantor tersebut, peneliti memberi pembahasan sekaligus masukan terhadap idealnya *office layout* yang ada di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4. Harapan peneliti *redesign* tersebut bisa dijadikan masukan dalam menyusun tata ruang kantor yang lebih ideal.