

## **Analisis Tata Ruang dalam Kenyamanan Kerja dan Optimalisasi Kinerja pada Kantor Jasa Akuntan PT. Eriadi Fatkhur Rokhman Medan**

**Muhammad Angga Reksa<sup>1</sup>, Kamilah<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

e-mail: [anggaareksa123@gmail.com](mailto:anggaareksa123@gmail.com)

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Pengelolaan Tata Ruang kantor yang telah diterapkan pada Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. (2) Permasalahan dan Upaya pencapaian kenyamanan pegawai di Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. (3) Rancangan Tata Kelola Ruang Kantor yang efektif untuk mengoptimalkan kinerja para karyawan di Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. Teknik pengambilan subjek menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif. Strategi yang dipakai dalam melakukan penelitian ini yaitu studi kasus tunggal. Penelitian yang dilakukan menggunakan teknik snowball sampling dengan informan kunci yaitu Manajer Operasional Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. Data yang digunakan dalam penelitian ini dihasilkan dengan menggunakan metode observasi dan wawancara. Dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian dari permasalahan yang ada yaitu Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan memiliki beberapa permasalahan dan kendala dalam penataan ruang kantor sehingga memerlukan strategi yang tepat dan memaksimalkan penataan ruang kantor yang baik sesuai dengan asa tata kelola kantor yang tepat.

**Kata Kunci :** Tata Ruang Kantor, Kenyamanan Kerja, Optimalisasi Kinerja

### **Abstract**

This study aims to determine: (1) Office Spatial Management that has been applied to the Accounting Services Office of PT. X Medan. (2) Problems and Efforts to achieve employee comfort at the Accounting Services Office of PT. X Medan. (3) Effective Office Space Management Design to optimize the performance of employees at the Accounting Services Office of PT. X Medan. The technique of taking the subject uses qualitative research with qualitative descriptive methods. The strategy used in conducting this research is a single case study. The research was conducted using a snowball sampling technique with key informants namely the Operational Manager of the Accounting Services Office of PT. X Medan. The data used in this study was generated using the method of observation and interviews. It can be concluded that the research results from the existing problems, namely the Accounting Services Office of PT. X Medan has several problems and obstacles in the arrangement of office space so that it requires the right strategy and maximizes good office space arrangement in accordance with the principles of proper office governance.

**Keywords :** Office Layout, Work Comfortability, Performance Optimization

### **PENDAHULUAN**

Aktivitas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan perindividu atau berkelompok untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Anton M. Mulyono (2001:26) menyatakan bahwa aktivitas yaitu keaktifan atau kegiatan yang disimpulkan menjadi segala sesuatu yang dilakukan serta kegiatan-kegiatan yang terjadi baik fisik dan non-fisik adalah sebuah aktivitas. Suatu aktivitas dapat pula direncanakan sebab adanya suatu organisasi yang sengaja dibentuk untuk mencapai sebuah kepentingan dan tujuan bersama. Menurut Ernest

Dale (1952) menyatakan bahwa Organisasi yaitu sebuah proses perencanaan. Hal ini berkaitan dengan menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau motif hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu badan usaha. Pada zaman modern seperti sekarang ini organisasi menjadi hal yang penting dimana orang-orang akan melakukan kegiatan dalam organisasi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dapat dikatakan bahwa hampir semua orang bekerja di dalam suatu organisasi baik itu pemerintahan yang bergerak dalam bidang ekonomi, budaya, politik maupun sosial dan ada pula organisasi swasta. Maka dari itu dapat dilihat di zaman yang modern seperti ini bahwa organisasi semakin banyak dan berkembang yang mana membuktikan bahwa manusia semakin cermat dan juga kompleks dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya dan mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Dalam suatu organisasi, tentunya memiliki sebuah tempat yang diberdayakan untuk melakukan kegiatan organisasinya. Tempat tersebut berupa suatu ruangan atau bangunan yang biasa disebut dengan kantor. Menurut Ulbert Silalahi (1997:6), yang disebut dengan kantor yaitu tempat penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan berlangsung, kantor merupakan suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, anggota, peralatan dan operasi pengelolaan informasi.

Tata ruang kantor menjadi salah satu aspek yang penting dalam menunjang kinerja karyawan. Tata ruang dalam sebuah kantor mencerminkan bagaimana karyawan di dalam kantor bekerja sehari-hari. Setiap karyawan yang ada di dalam kantor tentunya membutuhkan ruangan untuk bekerja. Salah satu sarana kantor dan aspek terpenting yang diperlukan dan dikelola adalah ruangan kantor. (Susanto, 2017) Dalam melakukan pekerjaan di kantor, tata kelola tempat kerja menjadi penentu kelancaran kegiatan kantor serta cukup mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja, dan juga menjadi pendukung tercapainya penyelesaian pekerjaan kantor sebagaimana mestinya. Tidak tertatanya ruangan kantor dapat menimbulkan rasa tidak nyaman pada karyawan atau penghuni kantor dalam melakukan aktivitas kerja, sehingga rasa ketidaknyamanan seperti itu akan berpengaruh dalam optimalisasi kerja dari karyawan. Oleh sebab itu, tata ruang dalam kantor yang baik akan memudahkan karyawan dalam melakukan aktivitas kerja sehingga produktivitas pekerjaannya menjadi optimal dan menunjukkan hasil yang baik dan mungkin memuaskan.

Tata ruang kantor yang baik sangat penting diterapkan di berbagai instansi, lembaga, ataupun organisasi termasuk di Kantor Jasa Akuntan PT.X Medan. Kantor Jasa Akuntan (KJA) PT.X Medan merupakan lembaga swasta yang mana perusahaan ini memberikan pelayanan kepada masyarakat terkhusus di dalam bidang akuntansi, ekonomi, dan manajemen. Layanan tersebut diberikan dalam bentuk konsultasi, asistensi, peningkatan kapasitas SDM (Sumber Daya Manusia), pendidikan, pelatihan, serta pengiriman produk-produk teknologi informasi yang digunakan dalam ketiga bidang utama perusahaan tersebut.

Setiap kantor ataupun perusahaan tentunya memiliki bagian dan sub-bagian atau jabatan yang berbeda yang mana mempunyai peran dan fungsinya masing-masing dalam membantu kelancaran aktivitas kerja. Dan berdasarkan hal tersebut maka kantor sebaiknya memiliki ruangan berbeda atau terpisah sesuai dengan sub-bagian dan jabatan yang ada di dalam kantor. Kantor Jasa Akuntan PT.X Medan menjadi salah satu kantor yang memiliki masalah pada penataan tata ruang serta perabotan kantornya. Kantor Jasa Akuntan PT.X memiliki beberapa sub-bagian atau jabatan didalamnya seperti Komisaris, para Direktur, para Manajer, Staff di bidang Operasional, Perpajakan dan IT (Teknologi Informasi). Permasalahan ini dapat disimpulkan berdasarkan penataan yang tidak beraturan pada setiap jabatan yang ada didalam Kantor tersebut, bahkan hanya memiliki satu ruangan besar yang diisi oleh berbagai sub-bagian atau jabatan yang ada di dalam kantor tersebut sehingga menyebabkan rasa ketidaknyamanan para karyawan pada bekerja dan berdikusi sesama jabatan serta menimbulkan rasa canggung antar pangkat/jabatan yang berbeda. Selain daripada itu kantor jasa akuntan ini pun memiliki masalah pada penataan perabotan kantor yang tidak beraturan dan terkesan tidak tertata dengan baik, yang dimana perabotan tersebut berupa meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen serta berkas penting kantor, tempat cetak dokumen (printer) serta perabotan berupa Alat Tulis Kantor (ATK) lainnya. Hal ini jelas menghambat aktivitas serta optimalisasi kerja para karyawan.

Berdasarkan dari fenomena yang sudah disampaikan diatas, jelas bahwa Kantor Jasa Akuntan PT.X Medan belum terkelola dengan baik mengenai penataan ruang dan belum memenuhi asas tata ruang kantor yang tepat. Permasalahan seperti ini sebaiknya segera diatasi dan dimaksimalkan agar lebih baik lagi kedepannya sehingga dapat sesuai dengan standar penataan tata ruang kantor yang sebagaimana seharusnya. Jika hal ini diatasi tentunya menimbulkan suasana nyaman dan kondusif sehingga karyawan dapat melakukan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik dan optimal.

Tujuan dan manfaat dari penelitian yang dilakukan penulis ialah agar Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan dapat melakukan strategi yang tepat dan memaksimalkan aspek tata kelola kantor agar menimbulkan kenyamanan kerja dan optimalitas kinerja dari para karyawan mereka. Jika karyawan yang bekerja merasa nyaman dan puas maka kinerja mereka pun menjadi optimal dan menghasilkan kinerja yang baik tentunya bagi kantor tersebut. Selanjutnya harapan penulis kepada pembaca agar penelitian dapat menjadi pedoman dalam melakukan tata kelola ruang kantor yang baik sesuai aspek tata kelola ruang kantor yang tepat serta dapat menambah ilmu dan meluaskan wawasan mengenai tata kelola ruang kantor yang tepat.

Untuk menciptakan kinerja karyawan dengan kualitas tinggi dapat dipengaruhi juga oleh tindakan perusahaan dalam memenuhi faktor- faktor kebutuhan dan keinginan karyawan (Rosmadi, 2018). Menurut pendapat Iram Shahzadi dan Yasir Aftab Farooqi yang berjudul "The Impact of Office Design and Reward System on Employee's Performance and Motivation", dimana yang dapat disimpulkan bahwa kondisi dan tata kelola kantor yang baik berdampak pada kenyamanan karyawan dan meningkatkan kinerja serta memotivasi karyawan agar bekerja lebih optimal(Hapsari, 2017). Optimalisasi ialah pencapaian hasil sesuai dengan harapan yang dilakukan secara efektif dan efisien, optimalisasi juga dapat disimpulkan sebagai hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan. Penataan tata ruang kantor yang dibangun dengan efektif dan tepat sangat berperan penting kepada optimalitas karyawan pada pekerjaan serta tanggung jawabnya di kantor, sehingga menghasilkan hal yang baik dan positif serta produktivitas yang meningkat.

Menurut Hakim (2011) terdapat beberapa faktor yang berpengaruh pada kenyamanan yaitu Sirkulasi; Daya alam atau iklim yang terdiri dari kebersihan, keindahan dan kenyamanan. "Kenyamanan ialah suatu yang menunjukkan penggunaan ruangan yang baik dan harmonis mulai dari segi bentuk, tekstur, aroma, suara, cahaya, warna dan lain sebagainya" (Hakim [2011;263]). Maka hal-hal inilah yang harus menjadi perhatian utama dalam penataan ruang kantor agar karyawan merasa aman, puas dan nyaman sehingga berdampak baik pula pada pekerjaan serta kantor tempatnya bekerja.

Menurut The Liang Gie (2007:188), tujuan yang seharusnya dijadikan pedoman yaitu :

1. Dalam proses pelaksanaannya, pekerjaan kantor sebaiknya dapat ditempuh dengan jarak yang sependek mungkin.
2. Segala ruang dapat dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
3. Rangkaian aktivitas tata usaha berjalan dengan lancar.
4. Pengawasan pekerjaan berlangsung dengan memuaskan.
5. Kesehatan dan kepuasan karyawan dapat terpelihara.
6. Pihak luar yang berkunjung ke kantor memberi kesan yang baik.
7. Susunan tempat kerja bisa digunakan untuk berbagai pekerjaan serta mudah diubah jika diperlukan sewaktu-waktu.(Oktavianti, 2018)

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana dilakukan pada variable mandiri tanpa membuat hubungan atau perbandingan dengan variable lain. Peneliti menarik kesimpulan berdasarkan pada hasil analisis akhir yang telah dilakukan sebelumnya. Penelitian kualitatif ini dihasilkan dari pengumpulan data yang apa adanya sesuai kondisi di lapangan dan berdasarkan pada kenyataan, lalu mendeskripsikan hasil yang diperoleh dengan penjelasan atau uraian kalimat secara benar dan sesuai fakta untuk menghasilkan masalah yang ada tanpa mengubah sedikitpun dari objek yang diteliti.

Jenis strategi penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu studi kasus tunggal terpancang. Tunggal yang artinya menggunakan satu lokasi penelitian yaitu Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. Selanjutnya terpancang yang memiliki arti hanya satu fokus yang ingin diketahui yaitu kenyamanan dan optimalisasi kinerja karyawan di Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan. Sehingga pengumpulan data lebih terfokus pada permasalahan yang sudah ditentukan sebelumnya.

Jenis sumber data yang dihasilkan atau didapatkan dalam penelitian ini diperoleh dari Narasumber dan Informan yaitu Staff Operasional dan Bendara Kantor, serta Manajer Operasional Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan sebagai Informan kunci. Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu observasi dengan pengamatan keadaan lokasi, kejadian yang terjadi selama observasi, objek dan hal lain yang dilihat untuk pemenuhan kebutuhan menyusun penelitian ini. Peneliti mengetahui segala peristiwa dan dapat mengumpulkan data sesuai fakta karena melihat langsung dan terjun ke lapangan selama satu bulan terhitung tanggal 10 Agustus-10 September 2020 dalam kegiatan *Internship* (Magang). Dalam penelitian ini, informasi yang diambil berhubungan dengan kondisi serta suasana lokasi dari tempat yang diteliti dan menghasilkan data berupa denah tata ruang kantor.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Jasa Akuntan PT. X yang berlokasi di Medan merupakan kantor yang masih terbilang baru dan masih berkembang, sehingga penataan ruangnya pun masih tidak beraturan dan terkesan tidak tepat sesuai asas tata kelola ruang kantor yang seharusnya. Kantor Jasa Akuntan ini hanya memiliki 6 area ruangan didalamnya yang mana berisi 1 ruangan besar untuk para karyawan, 1 ruangan lainnya untuk tempat berdiskusi (*meeting*), 1 area front desk untuk tempat menerima tamu, 1 ruang ibadah/sholat untuk karyawan beragama muslim, 1 ruang masak (dapur), dan 1 kamar mandi.

### Penerapan Asas-asas Tata Ruang Kantor

#### a. Asas Jarak Terpendek

Asas jarak terpendek yaitu sesuatu yang berkaitan tentang proses penyelesaian pekerjaan karyawan dengan jarak tempuh yang pendek. Para staff hanya memiliki 1 ruangan besar yang diisi oleh beberapa jabatan didalamnya yaitu Manajer Operasional, para Staff yaitu staff operasional dan staff perpajakan, yang dimana di dalam 1 ruangan yang cukup besar ini memiliki luas ruangan kurang lebih 5x5 meter dan diisi oleh 4 meja dan 8 kursi dan juga perabotan didalamnya. Dengan penataan yang seperti ini, ruangan ini terbilang belum rapih dikarenakan banyaknya kursi yang tidak terpakai selain itu juga setiap meja tidak disediakan komputer untuk menunjang pekerjaan karyawan, melainkan karyawan harus membawa laptop sendiri untuk pekerjaannya di kantor. Penataan meja kerja disusun saling berhadap-hadapan antara jabatan satu dengan lainnya. Terdapat 1 meja karyawan dimana meja tersebut terdapat alat cetak (*printer*) yang sengaja disediakan untuk digunakan oleh seluruh staff/karyawan yang berada di ruangan tersebut. Yang mana karyawan harus bolak-balik dari meja kerja ke meja alat cetak untuk mencetak dokumen yang digunakan bersama-sama dan terbilang memakan jarak tempuh yang cukup jauh bila digunakan berkali-kali.. Di ruangan tersebut juga terdapat lemari besar yang diisi dokumen-dokumen kerja serta piagam-piagam dan cendera mata dari berbagai acara, terdapat pula rak lemari yang didalamnya diisi dokumen penunjang kerja dan barang-barang keperluan kantor, serta terdapat beberapa foto, vas bunga, alat telepon kantor, dan hand sanitizer diatas rak lemari yang terbilang tidak terlalu besar tersebut. Penataan seperti ini terbilang tidak rapih terutama bagi para staff/karyawan diruangan tersebut yang mana sangat sulit mendapatkan dokumen atau barang keperluan kantor bila diperlukan dan cukup memakan waktu. Terdapat pula beberapa staff/karyawan operasional yang menempati meja di *front desk* atau meja paling depan kantor, yang mana sangat menyulitkan staff/karyawan operasional bila ingin berdiskusi dengan staff operasional di ruangan lain dan memakan jarak yang terbilang cukup jauh dan menghambat kerja karyawan tersebut.

### **b. Asas Mengenai Rangkaian Kerja**

Penempatan perlengkapan atau alat-alat kantor seharusnya ditempatkan sesuai dengan kebutuhan para staff/karyawan yang ingin menggunakan. Alat-alat atau perlengkapan kantor yang terdapat di Kantor Jasa Akuntan ini terbilang belum tertata sesuai dengan kebutuhan masing-masing staffnya. Penempatan Alat Tulis Kantor (ATK) tersusun rapih disatu *desk set* tingkat namun hanya terdapat 3 dikantor ini yaitu di 1 meja karyawan di ruangan besar yang diisi oleh beberapa karyawan yang telah disebutkan penulis sebelumnya, 1 di bagian front desk, dan 1 di ruang diskusi (*meeting*). Penempatan yang seperti ini sangatlah tidak baik karena disatu sisi memudahkan karyawan lain dan menyulitkan karyawan lain pula yang memiliki jarak tempuh jauh dengan meja alat tulis kantor (ATK) jika membutuhkan dan tentunya membutuhkan waktu lagi dan menghambat karyawan ini untuk mencari alat yang diperlukan di desk set tersebut jika jauh dari meja kerjanya.

### **c. Asas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang**

Ruangan besar yang diisi oleh beberapa staff/karyawan tadi memiliki berbagai macam perabot kantor yang cukup besar, sehingga dalam penempatannya memakai seluruh celah yang tersedia didalam ruangan ini. Perabotan tersebut yaitu rak lemari, lemari arsip, meja kayu yang digunakan untuk penempatan berkas kantor, etalase, dan dispenser atau tempat air dan cukup dapat dikatakan tertata sesuai dengan asas penggunaan segenap ruangan.

Selain itu ruangan lain yaitu ruang diskusi (*meeting*) juga sudah dapat dikatakan memenuhi asas penggunaan segenap ruangan dengan tertatanya perabotan yaitu papan tulis, meja rapat, etalase penghargaan, serta layar proyektor (*wall screen proyektor*) yang tertata dengan rapih dan penataan yang baik. Setiap ruangan yang ada didalam kantor ini pun digunakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan karyawan.

### **d. Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja**

Terdapat beberapa staff/karyawan baru yang baru saja bekerja di kantor jasa akuntan ini, namun staff baru tersebut hanya menempati kursi yang tersedia didalam ruangan, bahkan terdapat meja yang diisi oleh beberapa staff/karyawan. Sejak awal bekerjanya staff/karyawan baru tersebut hingga sekarang belum terjadi perubahan susunan meja kerja dan tempat kerja di dalam kantor jasa akuntan ini. Sehingga dapat dikatakan bahwa mengenai asas perubahan susunan tempat kerja di kantor jasa akuntan ini belum diterapkan dan masih sama seperti awalnya.

## **Faktor Pendorong Kenyamanan & Optimalisasi Kinerja Karyawan**

### **a. Cahaya**

Lampu di beberapa ruangan kantor cukup untuk menerangi saat para staff/karyawan melakukan pekerjaan. Di ruangan kerja tidak memiliki hambatan dari penerangan cahaya dan tidak memiliki batasan sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan baik tanpa ada gangguan dari penerangan yang ada. Ruangan diskusi (*meeting*) juga memiliki penerangan cahaya yang baik dan cukup sehingga tidak menghambat dan mengganggu para staff/karyawan saat ingin melakukan rapat diruangan tersebut. Ruangan yang berada di paling depan kantor yaitu *front desk* bahkan memiliki penerangan yang paling baik dikarenakan terdapat penerangan langsung (*natural lighting*) dari cahaya matahari yang masuk karena memiliki pintu masuk yang berbahan kaca mengarah langsung ke bagian *front desk* dan bagian depan kantor serta penerangan yang baik pula dari lampu yang ada.

Namun sangat disayangkan ruangan atau tempat ibadah staff/karyawan yang beragama muslim yang disediakan tidak memiliki pencahayaan yang cukup baik karena hanya memiliki 1 buah lampu yang tidak cukup menerangi seluruh ruangan dengan baik saat melakukan ibadah atau sholat. Hanya ruangan ibadah ini saja yang memiliki minim atau pencahayaan yang rendah di dalam kantor jasa akuntan ini, selebihnya ruangan-ruangan yang ada sudah memiliki pencahayaan yang baik.



#### **b. Suara**

Suara yang berada di ruangan kantor sangat terkondisi dan tidak bising sehingga sangat baik bagi para karyawan saat melakukan pekerjaan. Pada area *front desk* dapat dikatakan bisa menerima suara yang ada diluar kantor karena area front desk ini yang pada dasarnya terdapat di area paling depan kantor dan hanya tertutup oleh pintu kaca didepannya. Walaupun area ini dapat menerima suara yang terjadi diluar kantor, namun dikarenakan area *front desk* yang cukup jauh dengan jalanan, suara yang ada masih dapat terkendali dan tidak terlalu berpengaruh pada pekerjaan staff yang menempati area *front desk*.

Pada area dalam ruangan kerja dan ruang diskusi (*meeting*), suara yang terjadi antara kedua ruangan ini dapat didengar satu sama lain, dikarenakan ruangan ini berada bersebelahan dan pembatas dinding yang tidak tertutup hingga langit-langit ruangan sehingga jika terjadi interaksi yang cukup kuat di kedua ruangan ini cukup berpengaruh dengan staff/karyawan yang berada di kedua ruangan tersebut.

#### **c. Sirkulasi Udara**

Seluruh ruangan yang terdapat di dalam Kantor Jasa Akuntan ini memiliki kualitas udara yang bagus, pendingin ruangan atau yang biasa disebut AC (*Air Conditioner*) di setiap ruangan berada pada suhu yang standar yaitu antara 20-25 derajat celcius. Pendingin ruangan ini selalu menyala dan sengaja dihidupkan agar sirkulasi udara yang ada di dalam ruangan terkontrol dengan baik dengan karyawan yang bekerja merasa nyaman dan tidak terganggu dengan ruangan yang panas yang mungkin akan mengganggu optimalitas karyawan dalam bekerja.

#### **d. Warna**

Warna cat dinding yang terdapat pada dinding ruangan Kantor Jasa Akuntan ini yaitu putih. Pada dasarnya warna putih ialah warna yang lembut yang dapat menimbulkan suasana yang sejuk sehingga staff/karyawan yang bekerja dapat merasa nyaman serta tentram saat bekerja. Warna dinding yang berada di ruangan diskusi (*meeting*) berbeda sendiri dari ruangan lain dikarenakan pada area dindingnya memakai stiker dinding (*wallpaper*), namun stiker dinding yang dipakai masih menimbulkan kesan yang sejuk karena warna-warni pastel yang mana berwarna muda dan masih kontras dengan dinding putih pada ruangan lainnya.

### **Layout Kantor yang Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pegawai**

Kantor Jasa Akuntan dapat dikatakan belum maksimal dalam penataan ruang yang baik sehingga bisa dikatakan efektif. Hal tersebut disimpulkan berdasarkan hal-hal seperti dibawah ini :

- a. Penataan tata kelola ruangan kantor yang belum baik dan sesuai dengan asas penataan ruang kantor yang tepat. Beberapa jabatan hanya memiliki 1 ruangan yang diisi bersama yaitu Manajer Operasional, Staff Operasional, dan Staff Perpajakan dengan meja kerja yang berdekatan dalam melakukan kegiatan kerja di kantor. Hal ini dapat berdampak rendahnya komunikasi antara sesama jabatan dalam berdiskusi saat melakukan pekerjaannya. Selanjutnya staff operasional yang memiliki meja kerja terpisah karena terdapat beberapa staff operasional yang menempati area front desk yang cukup jauh dengan area meja kerja staff operasional lainnya dan dapat mengakibatkan sulitnya komunikasi dan diskusi dalam melakukan pekerjaan mereka.
- b. Penataan meja kerja staff yang jauh dari meja alat cetak (*printer*) dan meja tempat alat tulis kantor berada. Hal ini menyebabkan beberapa karyawan kesulitan untuk menjangkaunya. Contoh jika karyawan ingin mencetak suatu dokumen, maka ia harus mendatangi meja tempat alat cetak tersebut berada bahkan harus mengantri dan bergantian dengan karyawan lain karena alat cetak yang hanya terdapat 1 buah di ruangan tersebut. Selanjutnya jika karyawan memerlukan suatu alat tulis kantor, maka ia juga harus mendatangi *desk set* tersebut berada dan mencari lagi lata yang ia perlukan dalam pekerjaannya. Kedua hal ini sangat mempengaruhi kinerja dan optimalitas kerja

para karyawan karena memakan jarak yang cukup jauh jika dilakukan berkali-kali dan juga menghambat mereka dalam melakukan pekerjaan.

- c. Letak susunan meja karyawan yang tidak rapih. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa karyawan yang harus menggunakan satu meja kerja bersama karena meja kerja yang kurang serta ruang kerja yang tidak memadai lagi jika harus menambah satu set meja kerja didalamnya. Hal seperti ini sangat tidak kondusif dan mengganggu karyawan tersebut dalam melakukan pekerjaannya karena harus berbagi meja dengan karyawan lainnya. Tentu akan menimbulkan rasa tidak nyaman dan menimbulkan rendahnya konsentrasi dalam melakukan pekerjaan.

Hal-hal yang disebutkan diatas adalah beberapa hal yang belum dilakukan maksimal oleh Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan dalam penataan ruang yang baik karena tentunya dapat menimbulkan rasa yang tidak nyaman dalam bekerja dan tentunya dapat merendahkan optimalisasi kinerja para karyawan. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa terdapat hal-hal yang sudah cukup baik yang telah dilakukan oleh Kantor Jasa Akuntan ini sehingga dapat disimpulkan bahwa belum efektif dan maksimal dalam tata kelola kantor yang baik dan benar.

## SIMPULAN

Dalam penerapan tata kelola ruang kantor, Kantor Jasa Akuntan PT. X Medan belum bisa dikatakan efektif dan maksimal serta masih terdapat kekurangan. Terdapat beberapa masalah dan juga kendala yang masih harus diperbaiki dan dimaksimalkan kualitasnya agar lebih baik lagi dan dapat sesuai dengan asa tata kelola ruang kantor yang tepat. Dalam mengatasi kekurangan dan masalah ini sebaiknya Kantor Jasa Akuntan ini sudah memiliki dan menyiapkan strategi untuk memperbaiki dan memaksimalkannya. Masalah dan kekurangan yang ada bukanlah secara menyeluruh namun hanya beberapa bagian saja maka dari itu jika strategi yang harus disiapkan untuk memaksimalkan tata kelola kantor ini sebaiknya maksimal pula dan dapat memperbaiki tata kelola kantor yang tepat sehingga jika tata kelola dan penataan ruang kantor sudah baik maka karyawan yang berkerja didalamnya pun merasa puas dan nyaman sehingga optimalisasi kinerja para karyawan dapat terjamin dan memuaskan kantor dengan output yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hapsari, D. R. D. (2017). Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali). ... *Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1(1), 85–99.  
<https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/view/10517>
- Oktavianti, F. N. (2018). Analisis tata ruang dalam kenyamanan bekerja dan optimalisasi kinerja bagian humas dan protokol sekretariat DRPD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi*, 2(3), 72–84.  
<http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap%0APELAKSANAAN>
- Rosmadi, M. L. N. (2018). Optimalisasi Kinerja Karyawan Dalam Pengembangan Organisasi Bisnis. *IQTISHADIA: Jurnal Ekonomi & Perbankan Syariah*, 5(1), 43.  
<https://doi.org/10.19105/iqtishadia.v5i1.1618>
- Susanto, A. H. (2017). Pengaruh Tata Kelola Ruang terhadap Efisiensi Kerja. *Jia Sandikta*, III(3), 11–20. <https://www.researchgate.net/publication/342436860%0APengaruh>