

## **Penerapan Tata Ruang Kantor Pada PT Telkom Indonesia Wilayah Telekomunikasi Jakarta Timur**

**I Gusti Ayu Made Puspadewi<sup>1)</sup>, Idah Yuniasih<sup>2)</sup>**

<sup>1,2)</sup>Universitas Bina Sarana Informatika

*Email korespondensi: idah.idy@bsi.ac.id*

### **ABSTRAK**

PT Telkom Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang penyedia layanan telekomunikasi dan informasi terbesar di Indonesia, Tata ruang kantor yang efisien dan efektif dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan menciptakan kenyamanan dalam bekerja. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan tata ruang kantor di PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur serta mengevaluasi sejauh mana tata ruang kantor yang diterapkan mendukung produktivitas kerja dan kenyamanan karyawan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu berupa wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian yang didapat yaitu tata ruang kantor pada PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur cenderung menggunakan tata ruang kantor terbuka. Pencahayaan yang digunakan disetiap ruangan menggunakan lampu dan didukung oleh cahaya sinar matahari, sirkulasi udara diatur dengan pendingin ruangan sentral, Adapun warna ruangan didominasi oleh warna putih dan abu-abu. Penggunaan meja kerja gabungan tanpa sekat terkadang membuat karyawan kurang merasa leluasa dalam meletakkan peralatan kerja maupun perlengkapan pribadi.

**Kata Kunci : Tata Ruang Kantor**

### **PENDAHULUAN**

Kantor merupakan tempat di mana berbagai kegiatan dilakukan seperti pengumpulan, pencatatan, pengelolaan dan pendistribusian data. Dalam sebuah kantor diperlukan fasilitas yang mendukung aktivitas kerja serta penataan ruang yang efektif agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan aman.

Dalam menjalankan aktivitas perkantoran seorang karyawan kantor membutuhkan ruang kerja yang dapat mendukung seluruh kegiatan yang ada di dalam kantor. Salah satu elemen yang memerlukan pengelolaan adalah penataan ruang kerja. Pengaturan ruang kerja berperan penting dalam kelancaran aktivitas di kantor serta mempengaruhi tingkat kenyamanan dalam bekerja. Penerapan tata ruang kantor di sebuah perusahaan seringkali dibuat semaksimal mungkin agar dapat mendukung kinerja karyawan sehingga menciptakan hasil kerja yang maksimal. Namun, tidak jarang beberapa perusahaan mengabaikan penataan ruang kantor, sehingga menghasilkan ruang kerja yang kurang nyaman. Padahal, penerapan tata ruang kantor yang efektif dapat mendorong peningkatan produktivitas karyawan.

PT Telkom Indonesia sebagai salah satu perusahaan penyedia layanan telekomunikasi terbesar di Indonesia, memiliki beberapa unit kerja yang berperan penting dalam mendukung dan menjaga kelancaran operasional dan kualitas layanan jaringan. Dalam menjaga produktivitas dan efisiensi kerja dibutuhkan aspek penunjang salah satunya adalah penataan ruang kantor yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan setiap unit kerja. Penerapan tata ruang kantor yang efektif dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap kelancaran kegiatan operasional perusahaan dan kinerja karyawan.

PT Telkom Indonesia memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi setiap karyawannya guna mencegah kelelahan fisik dan gangguan kesehatan yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan penataan ruang kantor yang baik serta menyesuaikan dengan kebutuhan menjadi faktor penting untuk mendukung seluruh kegiatan operasional perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu penulis tertarik dengan penataan ruang kantor yang dilakukan oleh PT Telkom Indonesia Wilayah Telekomunikasi (Witel) Jakarta Timur.

## **LANDASAN TEORI**

### **Tata Ruang Kantor**

Penataan ruang kantor yang efektif, melalui pengaturan perabot dan perlengkapan secara strategis, memungkinkan pegawai bekerja lebih leluasa. Kondisi ini menciptakan suasana kerja yang nyaman sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional. (Mashabi et al., 2022)

Tata ruang kantor merupakan aspek krusial bagi setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintahan. Ketika penataannya diabaikan, kenyamanan dan efisiensi kerja pegawai terganggu yang akhirnya mereduksi kinerja mereka dan berdampak langsung terhadap kualitas tugas yang diselesaikan (Soetiksno et al., 2023)

### **Tujuan Tata Ruang Kantor**

Menurut Agung Kuswantoro, penataan ruang kantor memiliki beberapa tujuan sebagai berikut: (Aghus Jamaludin Kharis et al., 2021).

1. Memberikan kemudahan arus komunikasi dan arus kerja,
2. Semua ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan,

3. Memberikan kondisi kerja yang baik sehingga menimbulkan kepuasan kerja,
4. Mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan,
5. Memberikan kesan positif bagi tamu yang datang ke organisasi,
6. Pekerjaan dapat dilakukan dengan jarak tempuh yang singkat
7. Penataan area kerja memungkinkan penggunaan untuk berbagai jenis pekerjaan dan dapat disesuaikan

### **Manfaat Tata Ruang Kantor**

Keberadaan tata ruang kantor memberikan manfaat pengaturan ruangan secara baik dan efisien sehingga menunjang pelaksanaan pekerjaan secara teratur dan berjalan baik. Manfaat tata ruang kantor dapat dirasakan oleh seluruh karyawan dan membantu mencapai kinerja yang optimal (Sabrina & Dinah, 2024).

### **Aspek-Aspek Tata Ruang Kantor**

Penataan ruang kantor memerlukan aspek-aspek yang perlu diperhatikan, adapun beberapa aspek dari penataan ruang kantor menurut (Yuningsih & Yanuar, n.d. 2024) antara lain:

1. Efisiensi dan Produktivitas, yaitu pemilihan tata letak yang tepat berperan dalam menciptakan alur kerja yang efisien dan menjaga produktivitas karyawan.
2. Komunikasi dan Pengawasan, yaitu tata letak yang baik juga memungkinkan komunikasi yang baik antar karyawan dan memudahkan pengawasan terhadap jalannya aktivitas di kantor.
3. Penggunaan Ruang yang Efisien, yaitu disposisi furniture dan peralatan harus didesain untuk memaksimalkan penggunaan ruang secara efisien tanpa pemborosan.
4. Kenyamanan dan Privasi, yaitu penataan ruang kantor juga harus mempertimbangkan kenyamanan individu, menyediakan privasi yang cukup, dan menciptakan kondisi kerja yang optimal.
5. Penerapan Prinsip Tata Ruang, yaitu prinsip-prinsip tata ruang seperti prinsip jarak terdekat, prinsip rangkaian kerja, prinsip pemanfaatan ruangan, dan prinsip pengubahan harus diperhatikan dalam perencanaan tata letak kantor.

### **Asas-Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut Armiami, penataan ruang kerja akan menciptakan efisiensi kinerja pegawai dengan mempertimbangkan beberapa asas penataan area kerja, yaitu: (Palupi, 2024)

1. Asas pemenuhan jarak terpendek

Pemenuhan jarak terpendek dalam konfigurasi ruang kerja akan mempersingkat distribusi pekerjaan secara pribadi maupun rangkaian kerja tim.

2. Asas pemenuhan terhadap rangkaian kerja

Rangkaian pekerjaan sifatnya harus bergerak “maju” bukan menyilang ataupun mundur, sehingga analisa urutan pekerjaan yang baik akan sangat dibutuhkan untuk memperjelas arah pergerakan individu dalam sebuah area kerja.

3. Asas terhadap penggunaan segenap ruang

Ruangan kerja harus dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna atau pemilik area kerja.

4. Asas terhadap perubahan susunan tempat kerja

Ruang kerja harus bisa diatur dengan mudah untuk memenuhi kenyamanan pribadi masing-masing pengguna

### **Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor**

Menurut Chaniago yang dikutip dalam Badruddin tata ruang kantor secara umum dapat dikategorikan menjadi 3 jenis yaitu: (Sabrina & Dinah, 2024)

1. Tata ruang kantor terbuka (*open place offices*)

Tata ruang kantor terbuka merupakan jenis kantor di mana area kerja setiap karyawan tidak dipisahkan oleh dinding atau pembatas lainnya. Sehingga mempermudah pengawasan, komunikasi antar karyawan serta akses penggunaan peralatan atau mesin.

2. Tata ruang kantor tertutup/berkamar (*cubicletype offices*)

Tata ruang kantor tertutup adalah pengaturan ruang yang terdiri dari beberapa ruangan terpisah yang dibagi berdasarkan fungsi masing-masing bagian. Hal ini berfungsi menyesuaikan kebutuhan fungsi ruangan maupun sifat pekerjaan yang mengharuskan adanya pembatasan secara fisik.

3. Tata ruang kantor *landscape*

Jenis tata ruang ini merupakan kombinasi antara konsep tata ruang kantor terbuka dan tertutup yang bertujuan untuk mengatasi kekurangan yang ada pada kedua model tersebut.

### **Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor**

Menurut The Ling G Penataan ruang kantor yang baik adalah penataan yang mempertimbangkan tata ruang terbuka, tata ruang terpisah, kelancaran mobilitas pegawai, ketepatan pengaturan perabot, sirkulasi kantor, pencahayaan, warna, kebisingan, dan suhu (Albani et al., 2025).

Menurut Sedarmayanti ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan unruk menciptakan tata ruang kantor yang efektif: (Sutriani & Hamdiah, 2022).

1. Cahaya

Cahaya merupakan gelombang yang dipancarkan oleh sumber cahaya dan menyebar ke seluruh ruangan. Pencahayaan di area kerja kantor menjadi salah satu aspek penting yang harus diperhatikan oleh manajemen. Pencahayaan yang memadai dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja, meningkatkan kualitas hasil kerja serta menunjang keselamatan kerja.

2. Warna

Warna memiliki kemampuan untuk mempengaruhi emosi dan fungsi otak manusia. Pemilihan warna dekorasi ruang kerja yang sesuai dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman sekaligus meningkatkan produktivitas kerja.

3. Udara

Sirkulasi udara yang segar dan kaya akan oksigen secara berkelanjutan dikantor dapat mengurangi rasa lelah dan memberikan kesegaran bagi karyawan.

4. Suara

Suara bising dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan, khususnya tugas yang memerlukan tingkat konsentrasi tinggi seperti pembuatan konsep, perencanaan, dan perhitungan. Jika kondisi ini dibiarkan terus-menerus, hal tersebut dapat berpotensi menimbulkan kekacauan serta kesalahan dalam hasil kerja karyawan terkait. Oleh karena itu, situasi ini harus dikendalikan dengan baik.

5. Budaya

Merupakan kebiasaan yang telah melekat dalam perilaku saat bekerja, berkomunikasi, serta berinteraksi dengan rekan kerja maupun pihak luar. Contohnya termasuk sikap ramah, ketepatan waktu, kerapihan dalam melaksanakan tugas dan lain-lain.

## **METODE PENELITIAN**

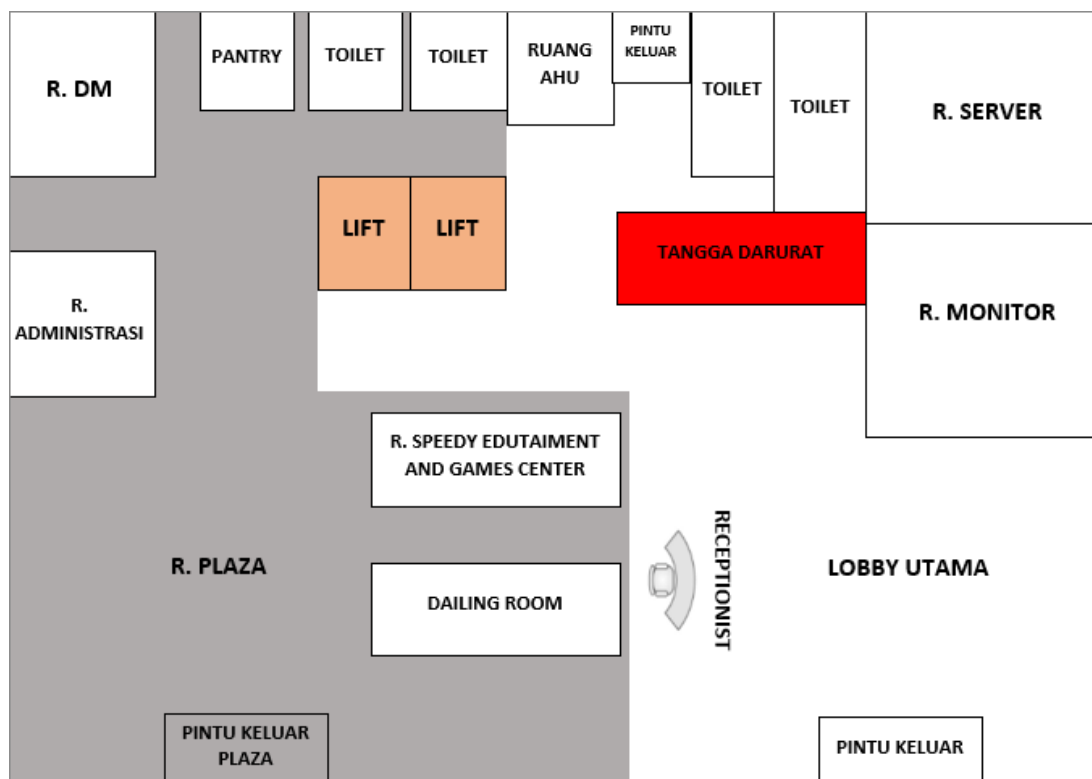
Penelitian yang digunakan merupakan metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data observasi untuk melakukan pengamatan secara mendalam berkaitan dengan tata ruang kantor, wawancara dan Metode Dokumentasi.

## **PEMBAHASAN**

Gedung PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur terdiri dari 7 lantai yang diisi oleh berbagai macam unit kerja disetiap lantainya. Namun, terdapat ruangan yang tidak difungsikan yaitu ruangan di lantai 4 dan lantai 6. Hal ini dilakukan menyesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah karyawan yang ada serta bentuk efisiensi penggunaan ruang. Dari penataan ruangan tersebut seringkali terjadi perpindahan ruangan tiap unitnya hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu dikarenakan perlunya pengawasan langsung oleh *General Manager* terhadap unit yang memiliki performa menurun sehingga unit yang memiliki performa menurun akan berpindah ruang sementara pada unit lantai yang diduduki oleh *General Manager* untuk dilakukan pengawasan langsung hingga performa unit tersebut kembali membaik. Faktor lainnya meliputi peningkatan jumlah anggota dalam satu unit kerja yang menuntut penambahan ruang, ataupun terjadinya penggabungan antar unit kerja yang memerlukan penyesuaian tata ruang.

Adapun penataan ruang yang diterapkan di PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

#### 1. Lantai Dasar (*Ground Floor*)



Sumber: PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur

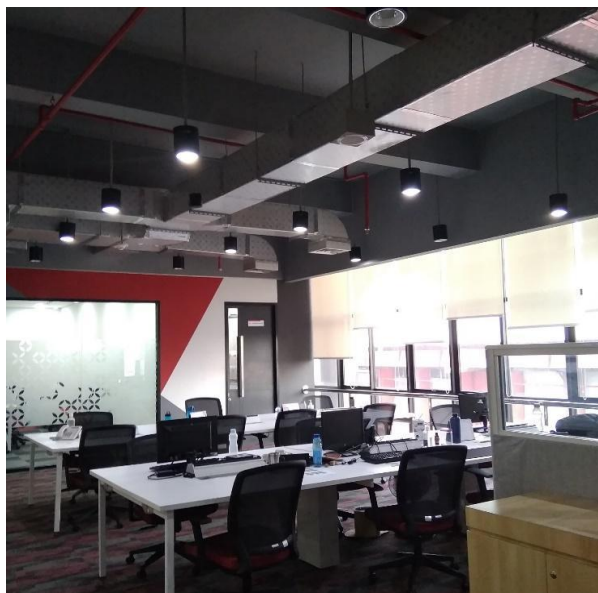
Gambar I  
Denah Lantai 1 PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur

Pada lantai dasar terdapat 2 pintu masuk/keluar, hal ini dikarenakan lantai dasar gedung PT Telkom Indonesia Witel Jaktim terbagi dengan ruang Plaza Grapari sebagai tempat pelayanan pelanggan Telkomsel mulai dari pembelian kartu, konsultasi produk, dan pembayaran tagihan. Pada ruang plaza terdiri dari beberapa ruang kerja seperti ruang administrasi dan manajemen data serta tersedianya *pantry* dan toilet yang mendukung aktifitas karyawan dan pelanggan.

Pada bagian *lobby* utama yang menjadi jalur masuk menuju ruang kerja karyawan PT Telkom Indonesia terdapat meja resepsionis yang menjadi pusat informasi, selain itu terdapat ruang *server* dan ruang monitor yang digunakan untuk mendukung operasional data *center*. Pada bagian ini juga disediakan lift yang mempercepat mobilitas antar lantai, hal ini dapat menghemat waktu perjalanan internal karyawan. Selain itu, tersedianya tangga darurat sebagai jalur evakuasi aman ketika terjadi situasi darurat hal ini dapat mengurangi kepanikan saat terjadi situasi darurat.

Dalam menerapkan tata ruang kantor, PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur berusaha untuk memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan tata ruang yang optimal antara lain meliputi pencahayaan yang memadai, sirkulasi udara yang baik, tingkat kebisingan yang terkendali, pemilihan warna yang tepat, serta kelancaran mobilitas karyawan. Adapun implementasi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

#### 1. Pencahayaan



Sumber: PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur  
Gambar 2  
Pencahayaan Ruang Kerja Karyawan

Pencahayaan ruangan yang diterapkan di PT Telkom Indonesia Witel Jakarta timur sangat baik didukung oleh lampu-lampu LED yang terpasang memenuhi ruangan dan masuknya cahaya matahari yang alami ke dalam ruangan. Dengan pencahayaan yang terang namun tidak menyilaukan mata, membantu menjaga fokus, menjaga kelelahan mata dan mendukung efektifitas kerja karyawan.

## 2. Udara



Sumber : PT Telkom Indonesia Witel Jaktim

Gambar 3

Pendingin Ruangan Sentral

Sirkulasi udara diatur dengan menggunakan pendingin ruangan sentral yang terpasang hampir memenuhi ruangan. Dengan sistem pendingin ruangan sentral yang terintegrasi memastikan sirkulasi udara berjalan optimal di seluruh ruangan, menjaga suhu tetap stabil setiap hari sehingga dapat menciptakan kenyamanan kerja dan mendukung efisiensi energi.

## 3. Warna



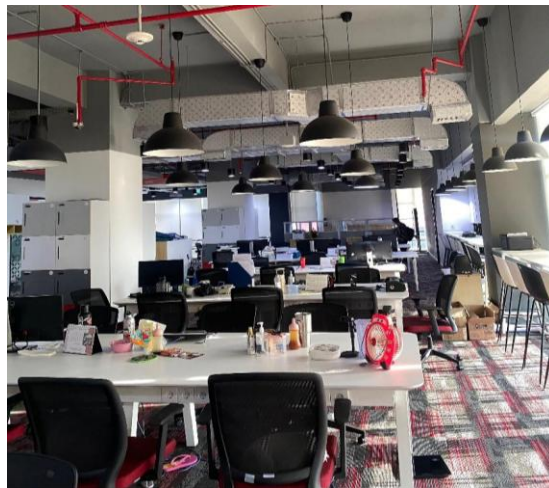
Sumber : PT Telkom Indonesia Witel Jaktim

Gambar 4 Warna Dinding Ruangan



Warna dinding yang diterapkan di PT Telkom Indonesia mempertimbangkan estetika, kenyamanan visual dan psikologi ruang kerja. Dengan menggunakan kombinasi warna yaitu didominasi warna putih dan abu-abu yang menciptakan kesan luas, bersih, dan terang serta dipadu dengan aksent merah yang memperkuat identitas perusahaan.

#### 4. Suara



Sumber : PT Telkom Indonesia Witel Jaktim

Gambar 5. Ruang Kerja Karyawan

Meskipun menggunakan tata ruang kerja terbuka yang memungkinkan kolaborasi antardivisi, pengendalian kebisingan tetap dijaga dengan baik. Penggunaan karpet pada lantai dapat meredam suara langkah kaki, penerapan etika berbicara yaitu mengatur volume percakapan antar karyawan, selain itu suara peralatan kantor, dan aktivitas lainnya tetap berada dalam ambang yang wajar, sehingga tidak mengganggu fokus pekerjaan.

#### 5. Kelancaran mobilitas karyawan



Sumber : PT Telkom Indonesia Witel Jaktim

Gambar 6. Mobilitas Karyawan

Penataan ruang kerja dan meja kerja karyawan disusun dengan jarak yang sesuai memungkinkan karyawan berpindah antar area dengan cepat dan tanpa hambatan. Jalur lalu lintas karyawan yang luas guna menghindari tabrakan antar karyawan, penempatan akses pintu dan lift yang optimal, serta penataan furnitur yang tidak menghalangi pergerakan karyawan. Hal ini dirancang untuk memberi kesan leluasa dalam mobilitas karyawan sehari-hari.

## Kesimpulan

1. Penerapan tata ruang kantor PT Telkom Indonesia sebagian besar cenderung menggunakan tata ruang kantor terbuka, dimana yang menggunakan ruang kerja tertutup hanyalah ruangan pejabat tinggi dan manajer unit infrastruktur. Dengan menggunakan sistem ruang terbuka memudahkan karyawan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi antar karyawan maupun kepada pimpinan. Ketersediaan toilet disetiap unit lantai memudahkan aktifitas biologis karyawan seperti buang air kecil dan besar serta pantry yang memudahkan karyawan dalam menyiapkan makanan maupun minuman ringan. Selain itu, PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur menyediakan fasilitas ruang *fitness* yang mendukung kesehatan fisik karyawan dan dapat mengurangi stress akibat beban kerja. Pengaturan meja kerja yang tidak mengganggu ruang gerak karyawan, pengaturan peralatan kantor yang digunakan bersama diatur sangat rapih dan mempermudah jangkauan, pengaturan udara, warna, dan pencahayaan yang baik mendukung kenyamanan karyawan dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan tata ruang kantor di PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur adalah ketidakstabilan suhu ruangan yang terkadang terasa cukup hangat, penggunaan tata ruang terbuka kadang kala menyebabkan kebisingan sehingga dapat mengganggu fokus karyawan, penggunaan meja kerja tanpa sekat seringkali menyulitkan karyawan dalam meletakkan barang-barang pribadi, serta terdapat beberapa ruang yang tidak difungsikan yang terkesan terbengkalai dan tetap membutuhkan perawatan.
3. Upaya dalam mengatasi kendala dalam penataan ruang kantor di PT Telkom Indonesia Witel Jakarta adalah pengaturan suhu ruang yang efektif, kebisingan diruangan diminimalisir dengan menerapkan etika berbicara, penyediaan loker guna membantu karyawan menyimpan barang pribadi, sementara ruang breakout dan fitness yang dapat mendukung kesehatan fisik dan mental karyawan. Selain itu, meminimalisir penggunaan energi dan melakukan perawatan rutin pada ruang yang tidak digunakan. Hal ini dilakukan

oleh PT Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien dan mendukung kesejahteraan karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aghus Jamaludin Kharis, Ary Dwi Anjarini, Aria Mulyapradana, & Aria Elshifa. (2021). Penataan Ruang Kantor dan Kinerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di CV Andromeda Multi Sarana. *Public Service and Governance Journal*, 2(1), 47–57. Diambil dari <https://doi.org/10.56444/psgj.v2i1.601>
- Albani, A., Galax, V., & Jagat, P. (2025). *JAUR Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kenyamanan Pegawai dan Nasabah di Kantor Bank PERMATA Jl . Panglima Sudirman Surabaya The Effect of Office Layout on Employee and Customer 's Comfort at The Office of PERMATA Bank Jl . Panglima Sudirman Surabaya*. 8(April), 480–490. Diambil dari <https://ojs.uma.ac.id/index.php/jaur/article/view/14409>
- Mashabi, N. A., Mulyati, Friditya Wulaningrum, A., & Kantoni. (2022). Pelatihan Penataan Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Muara Gembong Kabupaten Bekasi Jawa Barat. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2022(2021), 42–48. Diambil dari <https://journal.unj.ac.id/unj/index.php/snppm>
- Palupi, F. R. (2024). Konfigurasi Layout Area Kerja Berdasarkan Preferensi Pengguna (Studi Kasus : Area Kerja Dosen Desain Interior, Universitas Telkom). *Waca Cipta Ruang*, 10(1), 1–9. Diambil dari <https://doi.org/10.34010/wcr.v10i1.12277>
- Sabrina, S., & Dinah, S. (2024). *Merancang Lingkungan Kerja yang Baik : Meningkatkan Kinerja Melalui Tata Ruang Kantor yang Baik pada PT . Ebiz Prima Nusa*. 1, 1–9. Diambil dari <https://journal.pubmedia.id/index.php/par/article/view/2601>
- Soetiksno, A., Wijaya, F., & Akasian, I. (2023). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Bappeda Litbang Kota mbon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(2), 394–406. Diambil dari <https://www.ejournal-polnam.ac.id/index.php/JAT/article/view/2074>
- Sutriani, & Hamdiah. (2022). Analisis Efektivitas Kerja dan Tata Ruang. *Jurnal Visioner & Strategis*, 11(1), 55–59. Diambil dari <https://ojs.unimal.ac.id/visi/article/view/8020>
- Yuningsih, T., & Yanuar, Y. (n.d.). *Dampak tata ruang kantor abad-21 terhadap produktivitas karyawan di lingkungan perkantoran*. 1–12. Diambil dari <https://ejournal.upi.edu/index.php/integrated/article/view/66091>