BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Pengertian Kantor

Istilah kantor berasal dari Bahasa Belanda "*Kantoor*" yang artinya ruangan untuk melaksanakan kegiatan kerja. Sedangkan dalam Bahasa Inggris "*Office*" yang artinya tempat memberikan pelayanan.

Kantor merupakan tempat penyedia informasi beserta administrasi kantor, yang dimana semua pekerjaan berlangsung guna mempermudah tugas pegawai dalam mencapai tujuan perusahaan. Penataan ruang kantor merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting, hal ini dikarenakan tata ruang merupakan penyusunan dan pengaturan alat, mesin beserta perabot perlengkapan kantor yang diletakan pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

Definisi kantor menurut Keeling (2009:3) adalah "*Office is a function where interpendent system of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital resource-information*." Yang dimana kantor merupakan system yang saling terkait untuk mengelola informasi.

> Menurut Moekijat (2008:3)
>
> Kantor adalah suatu tempat yang biasanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Berdasarkan teori diatas, adalah kantor merupakan tempat berlangsungnya kegiatan tata usaha seperti surat menyurat, serta menerima dan memberkan informasi.

> Menurut Nuraida (2014:156)
>
> Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, menyimpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan.

Sama seperti yang dikemukakan oleh Sayuti (2013:9), "Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penangan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya suatu organisasi".

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, sistem merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu sama lain. Kantor merupakan suatu tempat dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Penanganan yang dimaksud adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian data/informasi.

Apapun makna kantor, menurut Marsofiyati (2015) "kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan

pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan data atau informasi. Selain itu kantor sebagai sarana pemusatan kegiatan yakni kegiatan bersifat administratif, manajerial dan fasilitatif". Sasaran utama dari kegiatan perkantoran adalah penanganan data/informasi. Untuk dapat melakukan hal-hal tersebut diperlukan bangunan/ruangan, peralatan, perlengkapan serta perabotan termasuk *furniture*, orang-orang yang menyelenggarakan dari sistem kerja.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan kantor adalah tempat yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan tata usaha.

2. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor dalam Bahasa Inggris disebut dengan "office layout" yang mempunyai peran penting dalam menciptakan kenyamanan dan kepuasan kerja pegawai, maka dari itu harus memperhatikan dalam penempatan peralatan, perlengkapan, dan perabotan kantor. Terdapat beberapa definisi tentang tata ruang kantor menurut para ahli.

> Menurut Gie (2008:186)
> "*Office layout is the determination of the space requirements and of the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factor considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost* "

Berdasarkan teori diatas tata ruang kantor merupakan penentu kebutuhan dalam penggunaan ruangan secara terperinci dengan

memperhatikan beberapa faktor-faktor praktis guna memperlancar pelaksanaan kerja dengan efisien.

> Menurut Sukoco (2008:162)
>
> "Penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas."

Berdasarkan teori diatas, produktivitas kerja dapat dihasilkan dari kenyamanan dan kepuasan pegawai, maka penyusunan tata ruang harus disesuaikan berdasarkan aliran pekerjaan.

Tata ruang kantor menurut Littlefield dan Peterson adalah "sebagai penyusun perabot dan alat perlengkapan pada luas lantai". Sama seperti:

> Menurut Nuraida (2014:161)
>
> "Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan alat-alat dan perabot kantor pada luas lantai dan ruangan yang tersedia untuk sarana bagi pekerja."

Dapat diartikan bahwa tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan peralatan kantor pada luas lantai yang tersedia.

> Menurut Quible (2008:161)
>
> "Tata ruang kantor menjelaskan bagaiaman penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan mendalam bagi pegawai"

Berdasarkan teori diatas tata ruang kantor memberikan kepuasan terhadap pelanggan serta memberikan kesan mendalam bagi pegawai mengenai bagaiman penggunaan ruang secara efektif.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011:101), menyebutkan bahwa:

> "Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja."

Berdasarkan beberapa teori diatas, tata ruang kantor merupakan kemampuan dalam mengatur suatu ruang kerja agar peralatan, perlengkapan, dan perabotan kantor dapat ditempatkan dengan tepat dengan biaya yang rendah, tetapi dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam bekerja guna menghasilkan produktivitas dan memberikan kesan pagi pegawai selama dikantor.

Penyusunan perlengkapan dan peralatan kantor yang sesuai dengan penggunaan ruang kerja memberikan kepuasan serta kenyamanan pada pegawai, sehingga pegawai dapat memberikan kesan mendalam selama berada dikantor. Pengaturan tata ruang yang baik akan memberikan keuntungan seperti kelancaran proses kerja, pemakaian ruang kerja yang efisien, serta memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja.

3. Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penyusunan dan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat,perlengkapan dan perabot kantor sesuai dengan luas ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai,

agar dapat dirasakan manfaat kepada semua pegawai dalam sebuah perusahaan harus memiliki suatu tujuan dalam penyusunan tata ruang kantor.

Menurut Sedarmayanti (2009:102) , tujuan tata ruang kantor antara lain:

1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai.
2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan.
3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
4) Mencegah pegawai lain terganggu oleh suara yang menyebabkan kebisingan.
5) Memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja.
6) Memberikan kesan yang baik pada pengunjung kantor
7) Memberikan keleluasaan bagi:
    a) Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
    b) Kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruang bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
    c) Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor pada kemudian hari (jika memungkinkan).

Tata ruang kantor yang baik yaitu tata ruang kantor yang memberikan kemudahan dalam bekerja untuk dapat memperlancar pekerjaan dan memastikan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien guna memberikan kesan terhadap pegawai dan memastikan menghindari penghamburan waktu & tenaga.

Menurut Maryati (2014:151) tujuan tata ruang kantor antara lain:

1) Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif.
2) Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.
3) Menciptakan kondisi kerja yang baik.
4) Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.
5) Membangun kesan yang baiki bagi para pelanggan (meningkatkan estetika).
6) Memberikan fleksibilitas yang tinggi.

7) Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

Berdasarkan teori diatas tujuan tata ruang kantor adalah untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan dikantor dan memberikan fleksibilitas tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang baik, serta memperlancar pekerjaan agar lebih efektif guna memberikan kesan yang baik serta mengoptimalkan penggunaan seluruh ruangan.

Menurut Sukoco (2014:161) tujuan dari tata ruang kantor:

1) Menggunakan ruang yang ada secara efektif.
2) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pegawai.
3) Memberikan kesan positif terhadap pelanggan.
4) Menjamin efisiensi dari arus rangkaian kerja yang ada.
5) Meningkatkan produktifitas kerja pegawai.
6) Mengantisipasi perkembangan organisasi pada masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

Tujuan dari tata ruang kantor yaitu meningkatkan produktifitas kerja pegawai dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel agar mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif untuk memperlancar arus kerja agar lebih efisien sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman guna memberikan kesan positif bagi pelanggan ataupun pegawai.

Berdasarkan beberapa teori diatas, tujuan dari tata ruang kantor adalah memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan ruangan yang ada secara optimal untuk menciptakan rasa aman dan kenyamanan pegawai dalam bekerja guna meningkatkan produktifitas, kepuasan, serta kesan dari semua pegawai.

Jadi secara garis besar, tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah mengatur ruang kantor secara efektif dan tepat sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan lancar. Dengan demikian, komunikasi kerja pegawai semakin lancar, koordinasi serta pengawasan semakin mudah yang akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.

4. Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Untuk menciptakan lingkungan kantor yang nyaman penataan ruang kantor harus dilakukan agar seluruh pegawai dapat merasakannya. Beberapa macam penataan ruang kantor dapat disesuaikan dengan kondisi ruang kantor yang tersedia.

Menurut Gie (2009:192)

> "Tata ruang kantor terbagi menjadi dua macam yaitu tata ruang yang terpisah-pisah dan tata ruang terbuka"

2 macam tata ruang kantor ini biasanya diterapkan oleh instansi atau perusahaan. Kedua macam tata ruang ini memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing yang berdampak langsung ataupun tidak langsung terhadap seluruh pegawai dalam bekerja.

> Menurut Nuraida (2008:163) tata ruang kantor terdapat 2 macam yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup.
>
> Kelebihan tata ruang terbuka, yaitu:
>
> a) Mudahnya komunikasi antar pegawai
> b) Menghemat penerangan
> c) Mudahnya pengawasan
> d) Mudahnya penempatan
> e) Memudahkan dalam perubahan layout

Kekurangan tata ruang terbuka, yaitu:

a) Memerlukan perlengkapan ruang yang lebih banyak
b) Tidak rahasia
c) Bising

Berdasarkan teori diatas, kelebihan dari tata ruang terbuka yaitu memudahkan jika ingin merubah layout yang diinginkan pada tata ruang kantor, tata ruang kantor terbuka juga dapat memudahkan penempatan dan pengawasan serta memudahkan pegawai berkomunikasi dengan pegawai lainnya. Menghemat penerangan dan peralatan untuk meminimalisir besarnya pengeluaran anggaran.

Tata ruang terbuka juga memiliki beberapa kekurangan yaitu karena keterbukaannya kantor menjadikan pekerjaan yang bersifat rahasia menjadi tidak rahasia karena dapat terlihat oleh pegawai lain yang berlalu-lalang melewati ruangan mengakibatkan pegawai lain mengetahui apa yang sedang dikerjakan oleh pegawai lain. Tata ruang terbuka juga dapat mengganggu kenyamanan pegawai karena suara bising dari luar

Sedangkan menurut Nuraida, kelebihan dan kekurangan dari tata ruang kantor tertutup yaitu:

Kelebihan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

a) Terjaminnya kepentingan dan rahasia
b) Konsentrasi lebih
c) Lebih menghargai tamu

Kekurangan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

a) Membutuhkan biaya yang besar
b) Fleksibilitas ruangan kurang
c) Kesulitan saat berkomunikasi dan koordinasi
d) Sulit dalam pengawasan

Berdasarkan teori diatas, kelebihan tata ruang tertutup yaitu menjamin kerahasiaan suatu pekerjaan yang mengharuskan pegawai menjaga kerahasiaan pekerjaan tersebut agar tidak dapat dilihat oleh pegawai lainnya, serta tidak mengganggu tamu saat sedang berkomunikasi guna menghargai tamu. Karena tertutupnya ruangan dapat menghindari suara bising dari luar sehingga pegawai lebih konsentrasi untuk mengerjakan suatu pekerjaan.

Tetapi tata ruang tertutup juga memiliki kekurangan yaitu harus mengeluarkan biaya yang lebih besar untuk mendukung proses pembuatannya beserta perlengkapannya. Karena tertutupnya ruangan menyebabkan kurangnya pengawasan, serta mempersulit komunikasi dan koordinasi antara pegawai yang menyebabkan kurangnya jiwa sosial terhadap sesama pegawai lainnya.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:104) terdapat 4 macam tata ruang kantor, yaitu:

1) Tata ruang kantor tertutup (*Cubicel type office*)
   Merupakan ruang kerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja. Konsep ini banyak dipakai dikantor-kantor pemerintahan Provinsi, Kabupaten, dan Kementerian.

   Kelebihan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:
   a) Menjamin konsentrasi kerja.
   b) Menjamian pekerjaan yang bersifat rahsia.
   c) Menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewajuban pimpinan.
   d) Menciptakan kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab dalam arti merasa ikut memiliki.

Kekurangan dari tata ruang kantor tertutup, yaitu:

a) Tidak dapat berjalan lancar komunikasi langsung antar pegawai sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
b) Memerlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan, dan baiay peralatan lainnya.
c) Pemakaian ruangan kurang optimal apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
d) Mempersulit dalam pengawasan.
e) Memerlukan lebih banyak luas lantai.

2) Tata ruang kantor terbuka (*Open plan office*)
Merupakan ruang kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama di ruang termaksud tanpa dipisah oleh penyekat atas pembatas yang permanent. Konsep atau bentuk tata ruang ini banyak dipakai oleh kantor-kantor pemerintah.

Kelebihan dari tata ruang kantor terbuka, yaitu:

a) Memudahkan dalam pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi
b) Fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi
c) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
d) Menghemat aggaran pengeluaran untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.

Kekurangan dari tata ruang kantor terbuka:

a) Memungkinkan terjadi kegaduhan/kebisingan.
b) Pegawai kesulitan untuk berkonsentrasi dalam melakukan pekerjaan.
c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
e) Memungkinkan adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan.

3) Tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama (*Landscape office*)
   Merupakan ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan yang nyaman, menyegarkan, dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan. Konsep ini banyak dipakai dikantor-kantor bank, BUMN, dan perusahan swasta.

   Kelebihan dari tata ruang kantor berhias yaitu:
   a) Memberikan kenyamanan pada pegawai dalam bekereja.
   b) Ketegangan saraf dapat berkurang dan dihindarkan.
   c) Memungkinkan terhindar dari kebisingan.
   d) Pegawai berkonsentrasi dalam bekerja guna produktivitas dan kinerja dapat meningkat sehingga tercapainya tujuan organisasi.

   Kekurangan dari tata ruang kantor berhias, yaitu:

   a) Membutuhkan biaya yang besar untuk mengadakan taman dan dekorasi.
   b) Mengeluarkan biaya yang tinggi dalam pemeliharaan.
   c) Membutuhkan tenaga ahli yang tidak murah dan tidak mudah.

4) Tata ruang kantor gabungan
   Yaitu ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor tertutup, terbuka, dan bertaman hias. Karena dari ketiga bentuk tata ruang masing-masing mempunyai kekurangan, untuk mencegah kerugian yang ada dengan demikian diciptakan tata ruang gabungan.

Dari teori-teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap jenis tata ruang kantor memiliki kekurangan dan kelebihan, perusahaan mempunyai macam tata ruang kantor yang berbeda-beda tergantung latar belakang dan tujuan dari perusahaan itu sendiri. Jenis tata ruang yang diterapkan menjadi salah satu faktor penentu dalam menciptakan kinerja dan produktivitas kerja, karena jika salah dalam memilih jenis tata ruang maka menyebabkan ketidaksesuaian hasil kerja yang diharapkan.

5. Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Perlunya berbagai asas dalam menciptakan tata ruang yang baik, serta penempatan perlengkapan dan perlatan kantor. Untuk menunjang kelancaran kerja, penataan tata ruang kantor memiliki asas-asas seperti hal yang dikemukakan:

> Menurut Muther (2009:102) mengatakan bahwa asas pokok tata ruang kantor adalah:
> 1) Asas jarak pendek
> 2) Asas penggunaan segenap ruangan
> 3) Asas perubahan susunan tempat kerja
> 4) Asas rangkain kerja

Asas jarak pendek, tata ruang yang baik adalah apabila dalam proses penyelesaiannya pekerjaan, penyusunan tempat kerja karyawan dan penempatan alat-alat kerja menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Asas penggunaan segenap ruangan yaitu jangan biarkan ada ruangan kosong yang tidak digunakan, karena akan menyebabkan pemborosan dan tidak efisien. Asas perubahan susunan tempat kerja merupakan asas yang memungkinkan apabila dikantor ada perkembangan baik pada pekerjaan ataupun pegawai maka tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat. Asas rangkaian kerja, dalam menempatkan pegawai harus memperhatikan rangkaian kerja mereka, dimana jika pegawai yang urutan kerjanya berdekatan harus ditempatkan berdekatan.

> Menurut Gie (2009:118) asas tata ruang terbagai menjadi 4, yaitu: 1) Asas mengenai jarak terpendek 2) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja 3) Asas mengenai rangkaian kerja 4) Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Sama seperti yang dikemukakan oleh Gie, oleh itu kemudian dipertegas oleh Maryati (2011:20) asas tata ruang terbagi menjadi 4, yaitu: 1) Asas mengenai jarak terpendek 2) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja 3) Asas mengenai rangkaian kerja 4) Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Dari ketiga pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa asas yang sesuai dalam penyusunan tata ruang kantor adalah:

a) Asas jarak terpendek

   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dalam jarak sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

b) Asas perubahan susunan tempat kerja

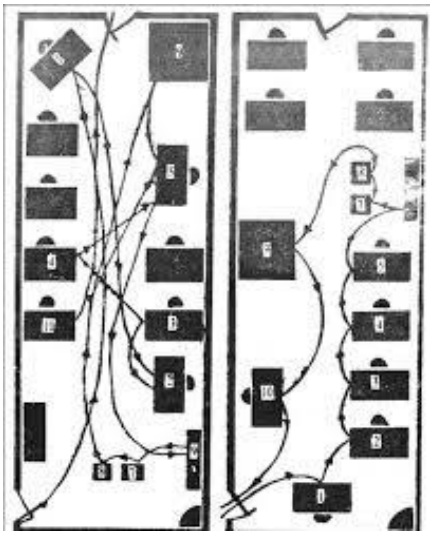
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak memakan biaya yang besar.

c) Asas penggunaan segenap ruang

   Suatu tata ruang yang baik adalah yang mempergunakannya seluruh ruangan yang ada. Ruangan itu tidak hanya sebatas luas ruang lantai, tetapi juga ruangan yang vertikal ke atas maupun ke bawah, jadi tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.

d) Asas rangkaian kerja

Menempatkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas jarak terpendek. Menurut asas ini, suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari mulai pengerjaan sampai penyelesaian, tidak ada gerak mundur ataupun menyilang.



Gambar II.1 Contoh Asas Rangkaian Kerja

Sumber: diambil dari internet

Berdasarkan gambar diatas, tampak perbandingan antara dua ruang kantor yang tidak memperhatikan asas rangkaian kerja dan yang memperhatikan asas rangkaian kerja. Tata ruang kantor yang tidak memperhatikan asas rangkaian kerja terlihat tidak teratur dan saling berbenturan, hal tersebut membuat proses pekerjaan menjadi lebih lama dan menghambat pegawai sehingga hasil pekerjaan tidak optimal. Sedangkan tata ruang kantor yang memperhatikan asas rangkaian kerja terlihat teratur

dan rapih, sehingga proses pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah guna menghasilkan kerja yang optimal.

6. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsip-prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang dilakukan dengan tepat. Prinsip-prinsip dalam tata ruang adalah:

a) Aliran pekerjaan harus bergerak menuju ke depan dalam jalur yang searah
b) Menempatkan setiap pegawai sedekat mungkin
c) Menempatkan bagian-bagaian atau divisi-divisi yang saling berkaitan satu sama lain
d) Mengatur tempat duduk pegawai menghadap kedepan agar tidak saling berhadapan
e) Menyediakan lemari arsip yang mudah untuk dijangkau pegawai
f) Memperhatikan space antar meja
g) Menjamin ketenangan dan keselamatan kerja pegawai

Prinsip tata ruang kantor bertujuan agar penataan tata ruang lebih teratur dan terarah sesuai dengan prosedur prinsip-prinsip tata ruang kantor.

Menurut Maryati (2011:48), prinsip-prinsip tata ruang kantor yaitu:

a) Pekerjaan harus mengalir terus menerus
b) Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
c) Jika terjadi perubahan penempatan perkakas penting guna mempermudah pengawasan dan fleksibel.
d) Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
e) Tata letak dibuat diatur sependek mungkin untuk ditempuh
f) Menjauhkan divisi yang menimbulkan suara dengan divisi yang memerlukan konsentrasi penuh dalam bekerja.

g) Ruang pimpinan dibuat setertutup mungkin dan jauh dari kebisingan karena membutuhkan konsentrasi lebih dalam bekerja
h) Tata letak dibuat dengan jarak tempuh lebih pendek guna menghemat tenaga

Berdasarkan teori diatas, prinsip tata ruang kantor harus menempatkan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dapat memperlancar arus pekerjaan. Penataan ruang yang tidak permanen memudahkan dalam proses pemindahan perlengkapan dan peralatan kantor jika suatu saat ada perubahan pengaturan tata ruang. Menjauhkan bagian produksi dari ruangan lainnya agar tidak mengganggu pegawai lain yang mengakibatkan kurangnya kenyamanan dan mengurangi konsentrasi pegawai, serta memperhatikan ruangan pimpinan agar selalu kondusif dan rahasia karena membutuhkan konsentrasi lebih banyak dan untuk menghargai tamu-tamu penting pimpinan.

Menurut Rahmawati (2014:66), prinsip layout yang efektif sebagai berikut:

a) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja
b) Arus rangkain kerja diusahakan agar bergerak lurus atau maju, tidak bergerak mundur atau menyilang
c) Divisi atau pegawai yang berkaitan harus ditempatkan berdekatan
d) Pegawai atau divisi yang berkaitan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor
e) Divisi atau pegawai yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang suasananya tenang
f) Menempatkan segala sesuatunya harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan
g) *Furniture* dan peralatan sesuai kebutuhan
h) Lorong dibuat seleluasa mungkin agar pegawai bebas bergerak

i) Keamanan menjadi prioritas tunggi
j) Ruang terbuka lebih efisien dibandingkan dengan ruangan tertutup
k) Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya

Dari beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor mengacu pada beberapa hal yaitu:

a) Memperlancar aliran/arus kerja
b) Menciptakan efektifitas dalam peralatan dan perlengkapan kantor
c) Menciptakan kenyamanan pegawai

7. Faktor Lingkungan Fisik Tata Ruang Kantor

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika merasa nyaman dan aman dalam bekerja. Beberapa kondisi lingkungan fisisk kerja yang mempengaruhi kinerja dan produktifitas kerja menurut Sulistyadi (2015:129) adalah:

1) Siklus Udara

Komposisi udara sekitar manusia terdiri dari 21% oksigen; 78% nitrogen; 0,03% karbondioksida; dan 0,97% gas lainnya (campuran). Oksigen terutama merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup. Udara sekitar dinyatakan kotor apabila kadar oksien dalam udara telah berkurang atau bercampur dengan polusi gas buang atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh, biasanya ditandai dengan sesak pernafasan.

Dengan pengaturan udara yang tepat dan baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

a) Kualitas kerja yang lebih tinggi
b) Kesehatan pegawai terpelihara dengan baik
c) Produktivitas kerja yang lebih tinggi
d) Kesan yang positif bagi para tamu
e) Kenyamanan pegawai dalam bekerja terjamin
f) Semangat kerja yang lebih tinggi.

2) Pencahayaan

Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat obyek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata menjadi cepat lelah, sehingga mengakibatkan lelahnya mental dan menimbulkan kerusakan mata. Kemampuan mata untuk melihat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

a) Lamanya waktu untuk melihat obyek
b) Ukuran obyek
c) Derajat kontras antara obyek dengan sekelilingnya

Dengan penerangan cahaya yang baik diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

a) Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah
b) Kualitas pekerjaan lebih baik
c) Kesalahan-kesalah berkurang
d) Semangat kerja pegawai lebih baik
e) Mengurangi ketegangan dan kelelahan

f) *Prestise* lebih baik untuk perusahaan.

3) Suara

Kemajuan teknologi menyebabkan beberapa masalah seperti polusi. Salah satu bentuk dari polusi adalah kebisingan dari bunyi-bunyian yang dapat mengganggu ketenangan kerja, merusak pendengaran, dan kesalahan komunikasi. Kebisingan dinyatakan dalam ukuran desibel (db). Getaran tersebut dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi kerja, mempercepat proses kelelahan, dan menyebabkan gangguan pada anggota tubuh seperti mata, telinga, syaraf, otot, dan lain-lain.

Suara gaduh berakibat pada:

a) Gangguan mental dan saraf bagi pegawai
b) Kesulitan mengadakan konsentrasi
c) Kesalahan yang lebih banyak
d) Kelelahan yang bertambah
e) Semangat kerja pegawai berkurang

4) Warna

Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan dan interior yang ada di sekitar tempat kerja. Warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat obyek. Beberapa penelitian menunjukkan beberapa pengaruh terhadap kemampuan mata melihat obyek, antara lain:

a) Warna merah: bersifat merangsang

b) Warna kuning: memberikan kesan luas, leluasa, dan tenang Warna hijau/biru: memberikan kesan sejuk, aman dan segar
c) Warna gelap: memberikan kesan sempit
d) Warna terang: memberikan kesan luas.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:131) menyatakan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia dalam bekerja adalah:

1) Penerangan/Cahaya di Tempat Kerja

   Cahaya/penerangan yang kurang jelas mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan dan ada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi dapat di capai. Untuk mengukur kesatuan jumlah cahaya disebut “foot candle”.

2) Sirkulasi Udara di Tempat Kerja

   Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu proses metabolisme.

3) Kebisingan di Tempat Kerja

   Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi, bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian.

4) Tata Warna di Tempat Kerja

Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaikbaiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi musik di tempat kerja.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam menciptakan tata ruang agar menghasilkan produktivitas dan kinerja pegawai yaitu perlunya memperhatikan kondisi lingkungan fisisk kantor seperti penerangan, sirkulasi udara, warna-warna, serta suara kebisingan ditempat kerja.

B. Kerangka Berpikir

Kantor merupakan tempat penyedia informasi beserta administrasi kantor, yang dimana semua pekerjaan berlangsung guna mempermudah tugas pegawai dalam mencapai tujuan perusahaan secara efisien. Penataan ruang kantor merupakan kebutuhan yang sangat penting, hal ini dikarenakan tata ruang merupakan penyusunan dan pengaturan seluruh alat, mesin beserta perabot perlengkapan kantor yang diletakan pada tempat seharusnya.

Penyusunan perlengkapan dan peralatan kantor yang sesuai dengan penggunaan ruang kerja memberikan kepuasan serta kenyamanan pada pegawai, sehingga pegawai dapat memberikan kesan mendalam selama berada dikantor. Pengaturan tata ruang yang baik akan memberikan keuntungan seperti kelancaran proses kerja, pemakaian ruang kerja yang efisien, serta memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja.

Tata ruang kantor merupakan kemampuan dalam mengatur suatu ruang kerja agar peralatan dan perlengkapan kantor dapat ditempatkan dengan tepat guna menciptakan kegiatan kantor secara efektif dan efisien. Serta memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam bekerja guna menghasilkan produktivitas kerja. Tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah dapat menunjang kinerja karyawan dalam mencegah penghamburan tenaga dan waktu yang sia-sia, dapat meningkatkan motivasi dan semnagat kerja pada pegawai.

Dalam proses pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak terpendek, aktivitas kerja yang lancar, dan seluruh ruang dapat dipergunakan secara efektif dan efisien merupakan tujuan yang diharapkan perusahaan dari penataan ruang kantor. Oleh karena itu, suatu perusahaan harus melakukan perencanaan tata ruang kantor secara matang dan disesuaikan dengan kondisi fisik sebuah kantor.

C. Metodologi Penelitian

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan observasi pada:

Jenis Kantor : Biro Kepegawaian

Nama Kantor : Badan Kepegawaian Negara

Alamat : Jl. Mayjend Sutoyo No.12, Kramat Jati, Cililitan, Jakarta Timur

Website : www.bkn.go.id

Penulis melakukan observasi pada Badan Kepegawaian Negara pada bagian Biro Kepegawaian. Observasi dilaksanakan bertepatan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang terhitung sejak tanggal 1 Januari 2018

s/d 2 Maret 2018. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui tata ruang kantor pada Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

2. Metode

Metode penulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel satu dengan variabel lain.

Teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data yang digunakan untuk mencari data adalah:

a) Observasi

Dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan karya ilmiah ini penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan teknik observasi. Observasi yaitu pengamatan langsung oleh para analis.

b) Studi Pustaka

Dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan karya ilmiah ini penulis juga menggunakan teknik studi pustaka dengan mencari sumber dan mempelajari buku-buku yang terkait dengan tata ruang kantor. Studi pustaka adalah metode yang dilakukan dengan membaca buku yang berhubungan dengan penelitian.