

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Tata Perkantoran**

Definisi yang menjelaskan tentang pengertian tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan penentu kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

#### **2.2 Definisi dan Tujuan Tata Ruang Kantor**

Menurut Rasto (2013) “Tujuan tata ruang kantor harus memastikan susunan terbaik dari furniture dan peralatan sesuai dengan aliran kerja dalam ruangan tertentu, sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang maksimum dan biaya yang minimum”. Tujuan tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja di kantor
2. Meminimalkan biaya di kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif.
3. Meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan pekerjaan.
5. Meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung.
6. Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor yang beradaptas dengan perubahan output, layanan pelanggan dan volumen dokumen.

### 2.3 Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut Armiami (2016:177) “pada dasarnya dikenal adanya empat jenis tata ruang kantor, yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Berkamar (*Cubicle Type Offices*).

Adalah tata ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

1. Konsentrasi kerja lebih terjamin.
2. Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
3. Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat atau pimpinan.
4. Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

Kerugian tata ruang kantor berkamar:

1. Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
2. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
3. Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
4. Mempersulit pengawasan.
5. Memerlukan ruangan yang luas.



**Gambar 2.1** Tata Ruang Kantor Berkamar

Sumber: <https://images.app.goo.gl/gxsqgXejYatSPj8D9>

## 2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*).

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisah oleh penyekat.

Keuntungan tata ruang kantor terbuka:

1. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi.
2. Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
3. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
4. Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan perlengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dll.

Kerugian tata ruang kantor terbuka:

1. timbul terjadi kegaduhan atau kebisingan.
2. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
3. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak tampak jelas.
4. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
5. Kemungkinan tampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan kurang baik.



**Gambar 2.2** Tata Ruang Terbuka

Sumber: <https://images.app.goo.gl/XSZq81xDaHEKRgTa9>

### 3. Tata Ruang Kantor Berhias/berpanorama (*Landscapes Offices*).

Adalah ruangan besar untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan tata ruang kantor tersebut:

1. Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
2. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
3. Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan.
4. Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.

Kerugian tata ruang kantor tersebut:

1. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
2. Biaya pemeliharaan tinggi.
3. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.
4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.



**Gambar 2.3** Tata Ruang Kantor Berhias

Sumber: <https://images.app.goo.gl/UPXBaATUMLbY2MPn9>

4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias”.

## 2.4 Prinsip Tata Ruang Kantor

Prinsia dan Gramida (2013) “terdapat beberapa prinsip-prinsip dan perencanaan tata ruang yang harus diselenggarakan dengan tepat. Prinsip-prinsip dalam tata ruang dan perencanaan tata ruang kantor adalah:

1. Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju kedepan, sehingga mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan (*Crisscrossing*), arus yang bolak-balik (*Black-tracking*), dan tabrakan-tabrakan.
2. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan:
  - a. Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya;
  - b. Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus paling banyak melakukannya.
  - c. Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan seperti tersebut pada butir b;
  - d. Pimpinan lain kemana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Pimpinan hendaknya kamar-kamar kerja sendiri-sendiri untuk masing-masing orang, sebab mereka itu dapat dipandang sebagai pusat konsentrasi pemikiran (*Think-tank*) seluruh organisasi maka sebaiknya ruangan-ruangannya dilengkapi dengan *dictaphone* dan *megaphone*, dan alat lainnya yang dapat menghubungkan mereka dengan pimpinannya.
4. Pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan pusat audi visual, reproduksi foto kopi, stensil dan percetakan serta pusat pekerjaan adminirpisastratif sebaiknya disediakan ruangan tersendiri terpisah dari *think-tank*, agar suara yang timbul dari berbagai alat kerja dapat diisolaasi.
5. Kamar operasi sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari kamar kerja top manajer.
6. Unit-unit yang melayani umum, hendaknya menempati ruangan yang mudah mereka capai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya.
7. Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan permesinan, pergudangan, alat-alat besar dan sebagainya. Sebaiknya ditempatkan dibelakang sehingga mengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain.
8. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabotan-perabotannya yang tetap letaknya, jadi jangan berpindah-pindah, sehingga tidak membingungkan pegawai lain yang menggunakannya.
9. Untuk memelihara keleluasan gerakan badan pegawai khusus untuk pekerjaan administrasi, maka usahakan agar *space* kerja setiap orang tidak kurang dari  $1,5 \times 2$  m, (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu juga ditempatkan meja, kursi, lemari-lemari, *filing cabinet* dan sebagainya).
10. Tempat duduk para pegawai hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan dengan yang lainnya, yakni untuk menjaga agar mereka tidak selalu saling bercakap-cakap tentang hal yang kurang penting.

11. Segi-segi ketenangan dan keselamatan kerja pegawai harus dijamin dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Adanya unit-unit atau alat pemadam kebakaran alat P3K, serta alat-alat keamanan lainnya.
  - b. Harus ada jalan khusus untuk keluar dalam keadaan darurat.
  - c. Kebisingan mesin-mesin yang sedang bekerja harus disolir misalnya menempatkan mesin-mesin itu dekat jendela (jadi tidak diruang depan, dan juga tidak ditengah-tengah ruang kerja), dan lebih pada waktu mesin tersebut sedang bekerja, maka jendela tadi harus dibuka lebar-lebar.
12. Untuk keperluan pribadi para pegawai, maka ditempat yang tidak jauh tapi juga tidak terlalu dekat dengan tempat kerja pegawai hendaknya disediakan:
  - a. Kamar kecil yang bersih, sehat dan cukup jumlahnya.
  - b. Kamar-kamar rias terutama bagi pegawai wanita.
  - c. Tempat-tempat air minum, yang bersih dan sehat.
13. Untuk kendala dan kesegaran udara didalam tempat kerja, hendaklah dipenuhi dengan persyaratan-persyaratan yang berikut:
  - a. Adanya lubang perangan yang cukup memungkinkan sirkulasi udara secara teratur
  - b. Tingkat kelembapan berkisar antara 45% - 60%
  - c. Daya penerangan dengan lampu hemat energi (bukan neon kuning)".

Berdasarkan beberapa prinsip yang telah dikemukakan oleh ahli, dapat disimpulkan prinsip penataan ruang kerja meliputi penataan ruangan yang cukup memadai dalam koridor untuk berjalan, pemisahan ruangan untuk pekerjaan yang mengganggu pekerjaan yang membutuhkan ketenangan, pengerjaan tugas dapat diawasi oleh pimpinan, adanya jarak tempuh yang digunakan untuk menjangkau peralatan dan perlengkapan serta berdekatan dengan staff. Hal ini dapat membantu pencapaian efisiensi dalam bekerja serta pencapaian tujuan yang hendak dicapai oleh pihak organisasi. Perbaikan suatu tata ruang kantor yang kurang efisien dan efektif dapat dilakukan demi kelancaran proses pengerjaan tugas dan pekerjaan tertentu dengan aliran dan jarak terpendek.

## **2.5 Perancangan Tata Ruang Kantor**

Dalam melakukan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada tata letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan

kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Untuk memperjelas pengertian tata ruang perkantoran itu dapatlah dikutipkan 2 perumusan yang berikut:

1. "Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space". (Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia).
2. "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 factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable costs"  
(Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk itmenyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak).

## **2.6 Asas Untuk Perencanaan Tata Ruang Yang Baik**

Menurut Damayanti (2015:119) terdapat empat asas pokok dalam tata ruang kantor yang penting untuk diperhatikan yaitu:

1. Jarak Terpendek  
Asas pertama adalah asas tata ruag kantor yang mendisain tempat kerja pegawai dan penempatan alat-alat diletakkan dalam jarak yang sedekat dan sependek mungkin, sehingga memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan cepat. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Oleh karena itu penempatan komputer dalam satu ruangan khusus yang jauh dari jangkauan pegawai tidak dalam garis lurus antara dua titik, apalagi diletakkan dilantai yang berlainan, merupakan faktor pengabaian dari asas jarak terpendek ini.
2. Rangkaian Kerja  
Asas yang kedua adalah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor yang akan digunakan menurut rangkaian sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, satu komputer selalu bergandengan dengan satu printer, dengan kertas dan keperluan lainnya yang berurutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek.
3. Penggunaan Segenap Ruangan Yang Ada  
Asas ketiga adalah asas yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang adam Di kantor. Jangan biarkan ada ruangan yang kosong karena alasan kelebihan ruangan. Ruang yang dimaksud bukan hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vetical ke atas maupun ke bawah. Jadi, sedapat mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

#### 4. Perubahan Susunan Tempat Kerja

Asas keempat adalah asas tata ruang yang mudah diubah atau disusun kembali dan perubahannya tidak terlampau sukar serta tidak memakan biaya yang besar. Dengan tata ruang yang berubah, baik layout, warna maupun letak perabot, akan memberikan suasana yang lebih sega bagi para pegawai dan pelanggan yang dilayani”.

### 2.7 Faktor-faktor Yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang

#### Kantor

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika ia bekerja dengan nyaman. Beberapa kondisi lingkungan fisik kerja yang mempengaruhi kinerja dan produktivitas kerja pegawai. Sulistyadi (2003) 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 kita dinyatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara telah berkurang atau bercampur dengan polusi gas buang atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh, biasanya ditandai dengan sesak pernafasan.

#### 2. Pencahayaan

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

- a. Lamanya waktu untuk melihat objek.
- b. Ukuran objek.
- c. Derajat kontras antara objek dengan sekelilingnya.

#### 3. Kebisingan

Kemajuan teknologi ternyata membawa 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, dll.

#### 4. Warna

Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan dan interior yang ada di sekitar tempat kerja. Warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan



mata melihat objek. Beberapa penelitian menunjukkan beberapa pengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek, antara lain:

- a. Warna Merah: bersifat merangsang;
- b. Warna Kuning: memberikan kesan luas, leluasa dan tenang;
- c. Warna Hijau/Biru: memberikan kesan sejuk, aman dan segar;
- d. Warna Gelap: memberikan kesan sempit;
- e. Warna Terang; memberikan kesan luas.

## 2.8 Perubahan Tata Ruang Kantor

Menurut Sayuti (2016:102) meskipun sebuah organisasi atau kantor telah di tata sedemikian rupa dan telah mencapai tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi bagi semua karyawan yang bekerja dalam kantor, namun suatu saat pasti akan ada situasi yang baru sehingga mengharuskan perubahan tata ruang. Oleh karena itu kita harus mengetahui beberapa faktor yang menjadi penyebab mengapa tata ruang kantor harus diadakan perubahan, secara umum perubahan tata ruang kantor dipengaruhi oleh empat faktor berikut ini:

1. Penambahan atau pengurangan pegawai pada kantor yang bersangkutan. Kenyataannya memang jumlah karyawan pada sebuah kantor selalu ada perubahan, baik penambahan maupun pengurangan. Bila al ini terjadi maka mau tidak mau tata ruang kantor akan berubah. Sebut saja bila ada penambahan karyawan, sudah pasti akan ada penambahan meja kerja dan akan ditempatkan pada posisi yang akan berpengaruh terhadap posisi karyawan yang telah ada, apalagi bila beberapa peralatan digunakan secara bersama, maka tata ruang kantor akan ditata ulang untuk memfasilitasi karyawan yang baru itu. Begitu juga dengan situasi bila terjadi pengurangan karyawan, pasti meja kerja yang tidak digunakan lagi akan ditinjau posisinya untuk digantikan dengan perlengkapan lain atau meja itu perlu dipindahkan untuk membuat pemakaian ruangan lebih leluasa.
2. Penambahan lain atau pergantian perabot kantor atau alat-alat kerja lainnya. Bila pada sebuah kantor mengadakan pergantian alat atau perabot, umpamanya mengganti perabot yang berukuran agak besar dengan perabot yang agak kecil atau menjadikan kantor gaya minimalis, maka sudah barang tentu akan ada penataan ulang. Begitu juga bila ada penambahan atau penggantian alat yang tadinya manual menjadi digital, bila manual tidak perlu power listrik, sementara digital memerlukan power listrik yang sudah barang tentu akan ada perubahan posisi dan cara penggunaanya sehingga mengharuskan tata ruang kantor harus berubah.
3. Perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan. Pada penjelasan aktivitas kantor sebelumnya dinyatakan bahwa metode kerja merupakan kajian dari aktifitas kerja perkantoran. Bila hasil kajian terhadap metode kerja mengharuskan adanya perubahan sistem dan proses kerja, maka sudah barang tentu akan menjadi penyebab perubahan tata ruang kantor, karena mau tidak mau tata ruang kantor harus menyesuaikan daengan proses kerja

yang baru dan bahkan akan ada penambahan dan mungkin pengurangan perlengkapan dan alat kerja untuk mendukung proses kerja yang baru itu.

4. Penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan pada satuan kerja yang bersangkutan, sebagaimana diatas telah dikatakan bahwa bila ada penambahan dan pengurangan baik alat, perabot, dan karyawan maka akan mengubah tata ruang kerja. Begitu juga dengan bila terjadi dan harus dilakukan penambahan, pengurangan atau perubahan tugas pekerjaan yang mungkin disebabkan adanya *job enlargement* ataupun karena adanya peningkatan volume kerja, maka dapat dipastikan akan ada perubahan tata ruang kantor.

Untuk melengkapi pedoman menata ruang kantor dalam rangka menempatkan posisi meja kerja, perabot dan lain-lainnya, maka beberapa hal berikut ini juga perlu menjadi perhatian yaitu:

- a. Perbandingan luas ruang dengan karyawan yang akan menempati ruang kerja yang sedang di tata.
- b. Penempatan fasilitas publik seperti; posisi air minum, wastafel, cermin untuk merapikan wajah, papan pengumuman, majalah dan koran, rak sepatu, printer (bila penggunaan bersama), mungkin ada dapur kering dan kamar mandi atau WC, tempat helm, gantungan jaket atau mantel, dan tempat payung, maka untuk hal-hal ini perlu ditempatkan pada posisi yang mudah dijangkau dan usahakan sedikit mungkin tidak mengganggu karyawan lain saat menggunakannya.
- c. Untuk karyawan muslim, bila tempat sholat yang umum (mushala atau masjid) jaraknya jauh, maka sisihkan satu sudut ruang untuk tempat sholat dengan posisi kiblatny tidak menghadap ke meja kerja karyawan lain, atau usahakan posisi sholat membelakangi meja karyawan. Kalau seandainya ruang sholat tersendiri usahakan pintu masuk ke tempat sholat pada posisi belakang atau bukan pada posisi arah kiblat.
- d. Penambahan, pengurangan dan pengaturan ulang perabot kantor harus dilihat urgensinya dari segi pemakaian dan kegunaanya.