

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengelolaan Tata Ruang Kantor**

##### **2.1.1 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan itu terdiri akar katanya adalah kelola, ditambah awal “pe”, dan akhiran “an”. Istilah lain dari pengelolaan adalah manajemen. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris, yaitu management, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan. Adapun pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan (Poerwadarminta, 2006).

Manajemen berasal dari bahasa Inggris management dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan kepemimpinan, yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin.

##### **2.1.2 Fungsi Pengelolaan**

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan. Fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang wajib dijalankan dengan baik yaitu sebagai berikut :

###### **1. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan atau Planning merupakan suatu rangkaian proses pemilihan/ penetapan tujuan organisasi dan penentuan berbagai strategi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

###### **2. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang wajib dijalankan dengan baik yang berikutnya adalah adanya fungsi organizing atau pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan rangkaian aktivitas pembagian tugas yang akan dikerjakan, serta proses pengembangan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

### 3. Fungsi (*Staffing*)

Fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang wajib dijalankan dengan baik yang berikutnya adalah fungsi *staffing*. *Staffing* merupakan fungsi yang hampir sama dengan *organizing*, dimana pada intinya fungsi ini bertujuan untuk menempatkan sumber daya perusahaan di tempat yang paling tepat sesuai dengan bidang keahliannya. Namun, pada fungsi *staffing* juga tidak hanya masalah tenaga kerja saja, melainkan seluruh sumber daya dalam perusahaan tersebut, termasuk peralatan, inventaris, maupun sumber daya lainnya.

### 4. Fungsi *Coordinating* (Pengarahan atau Koordinasi)

Fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang wajib dijalankan dengan baik yang berikutnya adalah fungsi pengarahan atau koordinasi. Fungsi ini merupakan fungsi dengan tujuan mengarahkan atau mengendalikan agar dapat meningkatkan keefektifan dan juga efisiensi kerja agar lebih maksimal. Terdapat beberapa aktivitas yang harus dilakukan agar suatu perusahaan memiliki fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang baik, diantaranya adalah Menerapkan mengimplementasikan kepemimpinan, bimbingan maupun motivasi terhadap pekerja agar bisa bekerja secara nyaman, baik dan maksimal. Memberi tugas dan penjelasannya secara rutin terkait dengan *jobdesc* atau masalah pekerjaan. Menjelaskan terkait seluruh kebijakan yang berlaku dan sudah ditetapkan

### 5. Fungsi *Controlling* (Pengawasan)

Fungsi manajemen pengelolaan perusahaan yang wajib dijalankan dengan baik yang terakhir adalah fungsi pengawasan. Tujuan dari fungsi ini adalah untuk menilai pekerjaan yang telah dilakukan oleh semua SDM yang ada di suatu perusahaan. Fungsi pengawasan sangat penting dilakukan sebab fungsi ini adalah untuk menentukan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan perusahaan berjalan dengan baik atau tidak.

#### 2.1.3 Manajemen Tata Ruang Kantor

Manajemen adalah sebagai kemampuan atau keterampilan khusus melalui kegiatan Bersama dalam rangka mencapai suatu tujuan (Al Jufri, 2011:3). Pendapat lain dikemukakan oleh Wahyu Sri Ambar (2007:7) manajemen adalah suatu proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling*.

Manajemen Perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal pekerjaan perkantoran (The Liang Gie, 2007:4).

#### **2.1.4 Prinsip – Prinsip Manajemen Perkantoran**

Prinsip adalah acuan atau pedoman yang dianut oleh seseorang maupun kelompok dalam bertindak dan berperilaku. Prinsip manajemen perkantoran adalah acuan atau pedoman yang dijadikan dasar dalam melakukan berbagai aktivitas atau pekerjaan perkantoran untuk mencapai tujuan yang diharapkan. pengertian manajemen administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun) mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan.

#### **2.1.5 Aspek - aspek Manajemen Perkantoran**

Menurut Charles O Libbey, ruang lingkup manajemen perkantoran adalah:

1. Ruang kantor, yang mengatur luas, jumlah, distribusi, denah, kenyamanan, keamanan, kebersihan, pertukaran, pemindahan, pemeliharaan ruang kantor.
2. Komunikasi, meliputi korespondensi, pelayanan, sarana komunikasi (telepon, telex, fax, e-mail, dll), administrasi dan hubungan masyarakat.
3. Staff Office meliputi SDM dan Pengembangan, GA (Umum), Training, Testing dan aspek lainnya.
4. Perabotan dan peralatan, yang mengatur pembelian dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor (meja, kursi, dll).
5. Peralatan dan mesin yang mengatur perolehan dan pemeliharaan peralatan (mesin tik, komputer, printer, kalkulator, produk pembersih, dll.).
6. Perlengkapan dan alat tulis, yaitu mengatur dan berkaitan dengan perolehan perlengkapan dan perlengkapan kantor dan alat tulis.
7. Metode yang berkaitan dengan penanganan dan pengolahan data, pengukuran kinerja, SOP (Operating Procedure System) kerja, analisis statistik, dll.

8. dokumen koordinasi formulir (manuskrip), merancang formulir layanan korespondensi, menyiapkan laporan, dll.
9. Kontrol eksekutif, kontrol pejabat senior, termasuk perencanaan organisasi, sentralisasi dan desentralisasi pelayanan, perencanaan anggaran, peramalan, analisis kerja, dll.

### **2.1.6 Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007: 186) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor. “*Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*” (Littlefield & Peterson, 1956: 117). Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang perkantoran adalah, penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruangan ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Tata Ruang kantor selain berkaitan tentang bagaimana penataan ruang kantor itu sendiri juga berkaitan dengan lingkungan fisik yang ada pada ruangan tersebut. Nuraida, (2014:174-179) membagi lingkungan fisik kantor menjadi empat yaitu (1) Cahaya, (2)Warna, (3) Udara, (4) Bunyi.

### **2.1.7 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor**

Dalam menyusun ruang kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Adapun menurut Maryati (2008: 148) Tujuan tata ruang kantor adalah memperlancar pekerjaan perkantoran sehingga menjadi lebih efektif, menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal, menciptakan kondisi kerja yang baik, memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor (meningkatkan estetika), memberikan fleksibilitas yang tinggi, menjaga keseimbangan antara alat dan staff. Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari adanya panataan ruang kantor Menurut Gie (2000:188) antara lain : Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh *public* yang akan menemui suatu bagian tertentu.

## **2.1.8 Asas – asas Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie, (2000) merumuskan 4 asas pokok tataruang. Beberapa asas itu ialah:

### **1. Asas Mengenai Jarak Terpendek**

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

### **2. Asas Mengenai Rangkaian Kerja**

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting ialah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

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

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi, di mana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan terpakai.

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

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar. Karena kemajuan teknologi, banyak masyarakat yang mengendalikan pekerjaannya cukup dari rumah. Kantor di rumah sendiri dengan kantor di perkantoran tentu berbeda. Tetapi terlepas dari masalah tersebut, di gedung perkantoran, umumnya.

Menurut Harry L. Wylie (1958: 619) bahwa jenis tata ruang dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

**a. Tata ruang yang Tertutup**

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibuat pemisah buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan, seksi iklan), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

**b. Tata ruang yang Terbuka**

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjualan seperti contoh di atas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar buatan.

Ruang besar terbuka adalah lebih baik dari pada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Suatu tataruang kantor yang terbuka adalah lebih memuaskan dari pada yang terpisah-pisah, karena:

- 1) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- 2) Lebih memudahkan hubungan di antara para pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerja sama pada satu ruangan.
- 3) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- 4) Kalau terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor atau pun perubahan menegani proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tataruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya tataruang yang akan dipakai, tinggallah menyusun perabotan kantor (meja, lemari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuh syarat dan 4 asas pokok seperti telah dikemukakan

pada permulaan paragraph ini hendaknya dijadikan dasar pertimbangan.

## **2.2 Motivasi Kerja Pegawai**

### **2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja**

Motivasi kerja merupakan hal yang sangat penting dalam setiap bidang kehidupan organisasi. Begitu seseorang termotivasi, maka dia akan terdorong untuk melakukan apa pun untuk mencapai serangkaian tujuan (Umeozor, 2018). Bahkan lebih strategis lagi Sekhar et al. (2013) menjelaskan bahwa motivasi kerja individu berpengaruh langsung terhadap performansi dan kesigapan individu maupun kelompok dan berpengaruh tidak langsung terhadap kinerja organisasi. Individu yang memiliki motivasi kerja akan lebih sigap dalam pekerjaannya dan menghasilkan performansi yang jauh lebih baik dibandingkan individu yang tidak bermotivasi kerja. Menurut Achim et al. (2013), menjelaskan bahwa motivasi kerja adalah sekumpulan keadaan kebutuhan individu yang perlu dipuaskan dan, oleh karena itu, mendorong, memicu, dan menyebabkan individu melakukan serangkaian pekerjaan untuk memuaskan mereka.

### **2.2.2 Indikator Motivasi Kerja**

Indikator motivasi menurut Sedarmayanti (2015:233-239) yaitu :

#### **1. Gaji (*salary*).**

Bagi pegawai, gaji merupakan faktor penting untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri dan keluarganya. Gaji selain berfungsi memenuhi kebutuhan pokok bagi setiap pegawai juga dimaksudkan untuk menjadi daya dorong bagi pegawai agar dapat bekerja dengan penuh semangat.

#### **2. Supervisi.**

Supervisi yang efektif akan membantu peningkatan produktivitas pekerja melalui penyelenggaraan kerja yang baik, juga pemberian petunjukpetunjuk yang nyata sesuai standar kerja, dan perlengkapan pembekalan yang memadai serta dukungan-dukungan lainnya. Tanggung jawab utama seorang supervisor adalah mencapai hasil

sebaik mungkin dengan mengkoordinasikan sistem kerja pada unit kerjanya secara efektif.

### 3. Hubungan kerja.

Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, haruslah didukung oleh suasana kerja atau hubungan kerja yang harmonis yaitu terciptanya hubungan yang akrab, penuh kekeluargaan dan saling mendukung baik hubungan antara sesama pegawai atau antara pegawai dengan atasan. Manusia sebagai makhluk sosial akan selalu membutuhkan hubungan dengan orang lain, baik di tempat kerja maupun di luar lingkungan kerja.

### 4. Pengakuan atau penghargaan (*recognition*).

Setiap manusia mempunyai kebutuhan terhadap rasa ingin dihargai. Pengakuan terhadap prestasi merupakan alat motivasi yang cukup ampuh, bahkan bisa melebihi kepuasan yang bersumber dari pemberian kompensasi. Seseorang yang memperoleh pengakuan atau penghargaan akan dapat meningkatkan semangat kerjanya.

### 5. Keberhasilan (*achievement*).

Setiap orang tentu menginginkan keberhasilan dalam setiap kegiatan/tugas yang dilaksanakan. Pencapaian prestasi atau keberhasilan (*achievement*) dalam melakukan suatu pekerjaan akan menggerakkan yang bersangkutan untuk melakukan tugas-tugas berikutnya. Dengan demikian prestasi yang dicapai dalam pekerjaan akan menimbulkan sikap positif, yang selalu ingin melakukan pekerjaan dengan penuh tantangan. Seseorang yang memiliki keinginan berprestasi sebagai suatu kebutuhan dapat mendorongnya untuk mencapai sasaran. Kebutuhan berprestasi biasanya dikaitkan dengan sikap positif dan keberanian mengambil resiko yang diperhitungkan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

## 2.2.3 Teori Teori motivasi kerja

Menurut Hasibuan (2014, p.152) teori-teori motivasi adalah sebagai berikut:

- a. Teori Kepuasan (*Content Theory*), yang memusatkan pada kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkan bertindak serta berperilaku dengan cara tertentu. Teori ini memusatkan perhatian pada factor-facto kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkan bertindak serta berperilaku dengan cara tertentu. Teori ini memusatkan perhatian pada factor-faktor dalam diri orang



yang menguatkan, mengarahkan, mendukung, dan menghentikan perilakunya.

- b. Teori Motivasi Proses (*Prosess Theory*), yang memusatkan pada bagaimana-nya motivasi. Teori motivasi proses pada dasarnya menjawab pertanyaan bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara, dan menghentikan perilaku individu - individu agar setiap individu bekerja sesuai dengan keinginan manajer.
- c. Teori Pengukuhan (*Reinforcement Theory*), yang menitik beratkan pada cara dimana perilaku dielajari. Teori teori ini mendasarkan sebab dan akibat dari perilaku dengan pemberian kompensasi, Misalnya ; promosi tergantung dari prestasi yang selalu dapat dipertanyakan.

#### **2.2.4 Tujuan Motivasi Kerja**

Menurut Hasibuan (2014, p.146) Tujuan Motivasi antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan,
3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektivkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas tugasnya.
10. Meningkatkan efesiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku