

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep tata Ruang Kantor

2.1.1 Pengertian Kantor

Menurut Robbins (2019), kantor merupakan pusat koordinasi kegiatan bisnis dan komunikasi antar pegawai dalam lingkungan berstruktur. kantor tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat penanganan informasi mula menerima, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang kantor dan kondisi fisik kantor yang standar, agar karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman dan lancar.

2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penataan furnitur, mesin, dll. di ruang yang tersedia, dengan mempertimbangkan batasan yang ada dalam bangunan (Trisna, 2022). Dari beberapa pengertian tata ruang kantor dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris, yaitu *office layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan atau penataan ruang kantor seperti penyusunan perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor pada luas kantor yang tersedia atau besarnya ruangan kantor yang ada untuk memberikan sarana bagi pegawai atau karyawan sehingga dapat melakukan aktivitas kerjanya dengan efektif dan efisiensi.

2.1 Tujuan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus memastikan suasana terbaik dan furnitur dan peralatan sesuai dengan aliran kerja dalam ruangan tertentu, sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang maksimal dan biaya yang minimum. Tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

Menurut Sedarmayanti (2020), tujuan tata ruang kantor adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efektif, dan efisien. Tata ruang kantor harus mempergunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal, menciptakan kondisi kerja yang baik, memudahkan pengawasan, meningkatkan estetika, dan memberikan fleksibilitas yang tinggi. Selain itu, tata ruang kantor juga harus mempertimbangkan aspek-aspek seperti kesehatan dan kepuasan kerja para pegawai, serta memudahkan sirkulasi pergerakan pegawai dalam segala pekerjaan yang terdapat di suatu adapun juga perkantoran menurut Gie (2020), di antaranya adalah:

1. Memperpendek jarak pekerjaan kantor.
2. Aktivitas usaha bisa berjalan dengan lancar.
3. Kesehatan para pegawai lebih terjaga dan mereka merasakan kepuasan.
4. Pengawasan kerja lebih optimal.
5. Memanfaatkan setiap ruangan yang tersedia secara efisien.
6. Kantor sebagai identitas organisasi, sehingga pihak luar yang masuk ke dalamnya bisa terkesan pada organisasi melalui kantor tersebut.

Tata ruang kantor menurut The Liang Gie bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja dan kenyamanan para pegawai, serta memberikan identitas yang baik bagi organisasi melalui penataan ruang kantor yang efektif.

2.2 Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Oktaviani (2021), pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan beberapa manfaat diantaranya:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
3. Memudahkan pengawasan.
4. Meningkatkan estetika.
5. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Maka dari itu, ketika sebuah perusahaan yang sedang berjalan akan melakukan penyusunan tata ruang untuk suatu kantor, ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat mencapai suatu tujuan tata ruang kantor yang baik dan efisien. Atau dapat dikatakan sebagai suatu syarat-syarat yang harus dipenuhi ketika akan menyusun tata ruang kantor agar dapat memberikan keuntungan atau efektivitas dalam bekerja untuk para pegawai bahkan untuk perusahaan itu sendiri. Manfaat akhir dari tata ruang kantor secara keseluruhan adalah untuk memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan, dan dengan demikian meningkatkan efisiensi kerja pada umumnya. Jika suatu ketika terjadi perubahan yang mengakibatkan pengaruh terhadap kantor maka perlu dilakukan peninjauan tata ruang kantor yang ada.

2.3 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

1. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open-Plan-Offices*)

Menurut Yusuf (2020), dalam tata letak kantor Rencana Terbuka, tidak ada dinding atau pemisah antar *workstation*. Sebaliknya, mereka ditentukan oleh furnitur di area kantor, termasuk lemari, rak, lemari, dll. Meja dapat ditumpuk berdampingan atau diganti seluruhnya dengan meja kerja yang mampu memfasilitasi banyak karyawan sekaligus. Konsep tata ruang terbuka ini bisa meningkatkan kerja sama antar karyawan. Yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka. Sehingga produktivitas dari pekerjaan administrasi meningkat. Maka dari itu open plan *offices* ini bisa mendorong proses kreatif yang diinginkan dari karyawan yang berkaitan dengan berbagai hal yang bersifat kreatif.

Menurut (Yusuf, 2020), dalam tata letak kantor Rencana Terbuka, tidak ada dinding atau pemisah antar *workstation*. Sebaliknya, mereka ditentukan oleh furnitur di area kantor, termasuk lemari, rak, lemari, dll. Meja dapat ditumpuk berdampingan atau diganti seluruhnya dengan meja kerja yang mampu memfasilitasi banyak karyawan sekaligus.

Konsep tata ruang terbuka ini bisa meningkatkan kerja sama antar karyawan. Yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka. Sehingga produktivitas dari pekerjaan administrasi meningkat. Maka dari itu open plan *office* ini bisa mendorong proses kreatif yang diinginkan dari karyawan yang berkaitan dengan berbagai hal yang bersifat kreatif.

Keuntungan dan kerugian dari kantor terbuka (*open-plan-offices*). Keuntungan dari konsep kantor terbuka (*open-plan-offices*) adalah memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancar arus pekerjaan dari satu meja ke meja lainnya tanpa harus mondar-mandir, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi, dan memudahkan untuk melakukan atau renovasi ruangan dengan biaya yang tidak mahal.

Kerugian konsep ini adalah timbulnya kegaduhan atau kebisingan dari para pegawai yang bersebelahan, kerahasiaan bagi para pekerjaan yang rahasia kurang terjamin, tumpukan kertas dan peralatan kerja menimbulkan pemandangan yang kurang menarik dan ketenangan kerja lebih terganggu dibanding ruang tertutup.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup (*Private Offices*)

Menurut Gustiani (2020), tata ruang kantor tertutup adalah bentuk kantor yang setiap karyawannya memiliki ruangan tersendiri berbentuk kamar tertutup untuk melakukan pekerjaannya. Tujuan pengaturan tata ruang kantor tertutup ini agar setiap karyawan dapat lebih fokus dan konsentrasi terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Biasanya tata ruang kantor tertutup ini diterapkan pada perusahaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dalam melakukan setiap pekerjaannya. Tata ruang kantor tertutup pun diterapkan karena untuk meminimalisir gangguan-gangguan terhadap karyawan lainnya dan juga untuk menghindari gosip-gosip antar karyawan.

Tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah atau dibagi ke dalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high confidential*). Keuntungan dan kerugian dari kantor terbuka (*privat offices*). Keuntungan dari tata ruang kantor (*private offices*) pegawai dapat berkonsentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pimpinan, rasa tanggung jawab kepada ruangan dan ketenangan dalam mengerjakan tugas.

Kerugian tata ruang kantor (*private offices*) komunikasi langsung antar karyawan tidak lancar, membutuhkan biaya pemeliharaan dan kebersihan ruangan yang lebih besar, pemakaian ruangan yang kurang fleksibel bila terjadi perubahan ruangan, serta sulit mengawasi pegawai karena terhalang oleh sekat. Konsep ini sering diterapkan oleh kantor pemerintah.

3. Tata Ruang Kantor Bersekat

Menurut Nuryana (2020), tata ruang kantor berkamar atau bersekat adalah tata ruangan untuk bekerja yang dibagi-bagi dalam sekat atau kamar-kamar. Sekat kerja tersebut dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. *Cubicle type offices* ini disebut juga dengan tata ruang kantor tertutup. Tata letak ruang kantor bersekat ini adalah tipe yang paling banyak digunakan dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang. Ini merupakan jenis tata letak rencana terbuka di mana ruang kerja dipisahkan satu sama lain menggunakan dinding partisi untuk membentuk kubus, atau kubikel. Jenis tata letak kantor ini adalah yang paling hemat biaya dan juga kombinasi dengan kantor pribadi untuk staf senior dan ruang rapat menurut (Yusuf, 2020).

4. Tata Ruang Kantor Berpanorama (*Landscape Offices*)

Menurut Gustiani (2020), tata ruang kantor *landscape* adalah bentuk tata ruang kantor yang diatur hampir sama dengan tata ruang kantor terbuka. Namun bedanya dari tata ruang kantor *landscape* ini

adalah adanya sekat pembatas antar tiap karyawan. Walaupun tata ruang kantor *landscape* ini terdapat pembatas berupa sekat, tetapi antar karyawan tetap dapat berkomunikasi dengan mudah. Itu dikarenakan tinggi sekat tersebut hanya 1 sampai 1,5 meter. Tempat kerja tiap karyawan tetap berdekatan dan biasanya dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugasnya. Tata ruang kantor *landscape* ini merupakan gabungan dari bentuk tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup guna mengatasi kelemahan yang ada pada kedua bentuk tata ruang kantor tersebut. Pengaturan pada tata ruang kantor *landscape* ini, meja disusun dengan berdasarkan kelompok kerja. Para karyawan dikelompokkan sesuai dengan bagian dan fungsinya.

Tata ruang yang dihiasi dekorasi taman, ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.

Kuntungan dan kerugian dari tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*). Keuntungan dari tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*) adalah pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan demikian, ketegangan syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen.

Kekurangan tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*) adalah biaya yang dikeluarkan untuk membuat dekorasi yang demikian adalah mahal dan menggunakan tenaga ahli, konsep ini banyak digunakan oleh kantor-kantor BUMN dan perusahaan swasta.

5. Tata Letak Ruang Kantor Gabungan

Menurut (Nuryana N. F., 2020), tata ruang kantor gabungan atau merupakan perpaduan antara konsep tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Konsep penataan ini cukup populer di kalangan korporasi masa kini yang membutuhkan kenyamanan lebih dan efisiensi kinerja yang tinggi. Dengan menerapkan

tata ruang kantor gabungan terbuka dan tertutup, organisasi perusahaan bisa saling berkolaborasi, berkomunikasi, dan menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dengan lebih fleksibel. Untuk tetap menjaga wibawa pimpinan maka dibuatlah satu ruang kerja untuk seorang pimpinan. Adapun para pegawai ditempatkan dalam satu ruang kerja sehingga sistem pengawasan lebih mudah untuk dilakukan.

2.4 Asas-Asas Tata Ruang

Menurut (Tiyastanti, 2020) bahwa tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. **Asas Mengenai Jarak Terpendek**

Tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat sejauh mungkin.

2. **Asas Rangkaian Kerja**

Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

3. **Asas Penggunaan Segenap Ruang**

Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai atau ruang datar atau ruang *vertical*).

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

Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.

Menurut (Nuryana N.F., 2020), pengaturan tata ruang kantor terdapat beberapa asas tertentu yang perlu dipenuhi agar penataannya bisa lebih baik. Di dalam buku berjudul *Practical Plan Layout* menyampaikan beberapa asas – asas pokok tata ruang kantor yakni sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek Asas jarak terpendek ini adalah tentang bagaimana seharusnya jarak terpendek antara dua titik dalam satu garis lurus yang harus diatur.
2. Asas rangkaian kerja Asas rangkaian kerja ini dimaksudkan untuk mengatur bagaimana penempatan para pegawai dan alat – alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan sehingga bisa berjalan efisien.
3. Asas penggunaan segenap ruangan 7 Pada asas penggunaan segenap ruangan ini, bila dimungkinkan tidak ada ruang yang tidak terpakai. Hal ini tak hanya berlaku pada luas lantai saja tapi juga secara vertikal ke bawah.
4. Asas perubahan susunan tempat kerja Asas perubahan susunan tempat kerja ini artinya apabila suatu ketika diperlukan perubahan, maka dapat di rubah dengan mudah. Ruang kantor bisa saja terpaksa harus di rubah karena :
 1. Perubahan proses kerja atau prosedur kerja kantor
 2. Penemuan teknologi baru dan lain sebagainya.

2.5 Persyaratan Lingkungan Fisik Kantor

Lingkungan fisik kantor juga merupakan faktor pendukung kelancaran aktivitas kerja karyawan, karena karyawan akan merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaan apabila keadaan serta suasana kantor nyaman.

Telah ditetapkan sebuah Undang-Undang pada tahun 1963 tentang kantor-kantor yang antara lain menetapkan persyaratan lingkungan fisik yang harus diusahakan pada setiap kantor sebagai berikut:

1. Kebersihan

Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih

2. Luas ruang kantor

Ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas (3,7 m²).

3. Suhu Udara

Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (Minimum 16°C atau sama dengan 61°F).

4. Ventilasi

Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.

5. Penerangan Cahaya

Cahaya lampu atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.

6. Fasilitas Kesehatan

Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.

2.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tinjauan Tata Ruang Kantor

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika ia bekerja dengan nyaman. Beberapa kondisi lingkungan fisik kerja yang mempengaruhi. Terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kondisi kantor, di antaranya yaitu cahaya, suhu, udara, corak gedung, warna, suara, hingga budaya yang ada di kantor tersebut. Semua faktor tersebut perlu diperhatikan oleh perusahaan agar terciptanya kondisi kantor yang aman, nyaman dan damai. Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi kantor menurut (Gustiani, 2020):

1. Cahaya

Cahaya merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan kantor dan juga merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dalam mengatur tata ruang kantor. Cahaya dipancarkan oleh

suatu sumber cahaya, seperti matahari, lampu dan lain-lain sehingga dapat menerangi suatu ruangan. Pengaturan cahaya dalam suatu ruangan harus tepat dan juga cukup. Dengan penerangan cahaya yang cukup dan tepat dapat membantu para karyawan ketika bekerja, yang dapat menyebabkan efektivitas kerja yang meningkatkan dan karyawan tidak akan mengalami kelelahan mata, kemampuan mata untuk melihat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Lamanya waktu untuk melihat objek.
2. Ukuran Objek.
3. Derajat Kontras.

Selain itu, dengan pencahayaan yang tepat juga dapat mengurangi risiko kecelakaan karyawan. Seperti misalnya, tangan terpotong gunting atau *cutter* saat memotong kertas dan lain sebagainya. Pencahayaan dalam suatu kantor terdiri dari 2 sumber, di antaranya yaitu:

a. Cahaya Alami

Cahaya alami yaitu cahaya yang didapatkan dari pancaran sinar matahari.

b. Cahaya Buatan

Cahaya buatan adalah cahaya yang dipancarkan oleh listrik, lilin, lampu dan lain-lain. Sudah menjadi suatu keharusan bahwa sebuah kantor dapat melakukan berbagai cara dalam mengatur pencahayaan yang baik. Lebih disarankan suatu kantor menggunakan penerangan dengan cahaya yang bersumber dari sinar matahari. Selain biaya yang dikeluarkan akan lebih murah, juga dapat memberikan dampak positif terhadap karyawan serta ruangan kantor. Namun, pencahayaan menggunakan sinar matahari sulit dilakukan. Beberapa faktor yang menjadi kesulitan yaitu karena cahaya matahari terkadang tidak menembus ke seluruh ruangan, dan juga karena arah suatu kantor, lalu karena lokasi kantor tersebut berada di daerah yang padat dengan bangunan sehingga cahaya matahari sulit menembus ruangan.

Maka dari itu, diperlukannya penggunaan cahaya buatan. Cahaya buatan dapat diterapkan di mana saja, terutama di ruangan yang sulit dimasuki oleh cahaya alami. Dengan menggunakan pencahayaan buatan, dalam kondisi mendung, malam hari dan lain sebagainya, ruangan akan tetap terang dan masih bisa melakukan pekerjaan. Cahaya buatan dapat dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Cahaya Langsung

Cahaya langsung adalah cahaya yang dipancarkan dari sumbernya langsung ke objek yang dimaksud. Seperti ke permukaan meja, buku, komputer dan lain-lain.

2. Cahaya Setengah Tak Langsung

Cahaya setengah tak langsung yaitu setengahnya dari cahaya yang memancar tidak langsung dipancarkan ke objeknya. Pemancarannya dapat melalui dinding, tudung lampu, langit-langit dan lain sebagainya.

3. Cahaya Tidak Langsung

Cahaya tidak langsung adalah cahaya yang dirancang terlebih dahulu agar cahaya tidak langsung terpancar ke objeknya. Tetapi cahaya dipancarkan ke dinding, langit-langit atau lainnya terlebih dahulu, setelahnya baru cahaya memancar ke objeknya seperti meja dan lain-lain.

Ciri-ciri pencahayaan yang baik di antaranya:

1. Sinar cahaya terang/cukup.
2. Cahaya yang dipancarkan tidak membuat silau.
3. Tidak menghasilkan kontras yang tajam.
4. Cahaya terpancar secara merata.
5. Tidak ada gelombang cahaya.

2. Warna

Selain cahaya, faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kantor yaitu warna. Warna berpengaruh terhadap rangsangan emosi dan otak manusia. Penerapan warna yang tepat pada sebuah ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi para karyawan yang bekerja dan juga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan 12 Dalam penentuan warna untuk suatu ruangan juga harus disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan. Karena setiap warna memiliki pengaruh yang berbeda-beda terhadap rangsangan otak dan emosi manusia Pada dasarnya terdapat 3 warna dasar, di antaranya:

1. Merah

Warna merah ini memiliki efek gejolak, semangat dan panas. Maka dari itu, warna merah ini dapat meningkatkan semangat pegawai dalam bekerja. Bila sebuah kantor memiliki karyawan yang pemalas, alangkah baiknya ruangan ditata dengan menggunakan dekorasi warna merah. Misalnya menggunakan kursi kerja merah, lukisan dinding dengan corak merah dan perabot lainnya. Warna Merah bersifat merangsang perasaan kegembiraan manusia dan kegiatan kerja.

2. Kuning

Kuning merupakan warna yang dapat memberi kehangatan, dapat menimbulkan kegembiraan, dan juga dapat menghilangkan rasa tertekan. Dengan menggunakan warna kuning pada dekorasi ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan terhadap karyawan yang bekerja dan juga kehangatan. Warna Kuning memberikan kesan luas, leluasa dan tenang juga bersifat anggun dan, bebas dan hangat, hal ini menimbulkan rasa gembira.

3. Biru dan Hijau

Biru adalah warna yang menimbulkan efek kedamaian dan ketenangan. dengan menggunakan warna biru dalam dekorasi ruangan kerja, dapat mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah karyawan akibat melakukan pekerjaan yang berat. Dengan menerapkan

warna ini pula, dapat menciptakan suasana tenang bagi para karyawan. Warna ini cocok digunakan di dalam ruangan yang memerlukan konsentrasi tinggi ketika melakukan pekerjaan. Dan sebaiknya penggunaan warna biru ini dikombinasikan dengan warna lain atau dengan menambahkan hiasan atau lukisan pemandangan yang dapat menciptakan suasana kedamaian pula. Warna Biru dan Hijau: Memberikan kesan sejuk, aman dan segar.

Warna Terang dan Gelap memiliki pengaruh interior di tempat kerja:

1. Warna Gelap: Memberikan kesan sempit dan pengap.
2. Warna Terang: Memberikan kesan yang luas.

Penggunaan warna dalam suatu ruangan tidak hanya karena warna tersebut bagus, tetapi harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan dan juga kecenderungan emosi dari tiap karyawan. Seperti misalnya, kebanyakan karyawan di dalam ruangan tersebut memiliki emosi yang tinggi, maka janganlah menerapkan dekorasi dengan warna merah. Tetapi alangkah baiknya menggunakan dekorasi warna biru atau kuning yang dapat menciptakan suasana kedamaian dan ketenangan.

3. Udara

Udara merupakan suatu hal yang penting bagi suatu kantor dan juga hal yang sangat berpengaruh terhadap lingkungan kantor. Aliran udara yang baik dan segar (mengandung banyak oksigen) dalam suatu kantor, menyebabkan berkurangnya rasa letih karyawan dan menimbulkan kesegaran bagi para karyawan.

Maka dari itu, dalam pengaturan tata ruang kantor udara harus dikendalikan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan udara, di antaranya:

1. Membuat ventilasi udara, untuk pergantian keluar masuknya udara.
2. Memasang kipas angin untuk membantu sirkulasi udara di ruang bekerja.
3. Memasang AC.
4. Menggunakan pakaian kerja yang sesuai.

4. Suara

Adanya suara yang gaduh di kantor, dapat mengganggu pekerjaan lainnya. Terutama bagi pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi. Maka dalam pengaturan tata ruang kantor, penempatan ruang tiap bidang pekerjaan harus diperhatikan. Bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi dengan bidang pekerjaan yang menghasilkan kebisingan harus dipisahkan jauh ruangnya. Jika tidak diperhatikan, akan terjadi kekacauan dan produktivitas kerja akan menurun. Berikut ini adalah beberapa cara dalam mengendalikan suara di kantor:

1. Bidang pekerjaan yang menimbulkan kebisingan dijauhkan ruangnya dengan bidang pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi.
2. Menggunakan perabot kantor yang dapat menyerap suara. Seperti: karpet, perabot dari bahan kayu dan sebagainya.
3. Memutar suara musik pelan yang dapat menciptakan suasana tenang.

5. Budaya

Budaya adalah sebuah kebiasaan atau perilaku yang ada di dalam lingkungan keluarga, masyarakat dan juga lingkungan kerja. Contoh budaya di lingkungan kerja yaitu bersikap ramah terhadap karyawan lain, datang kerja tepat waktu, rapi dalam berpakaian dan lain sebagainya. Di dalam suatu lingkungan kerja perlu diciptakannya budaya yang baik. Hal yang menentukan dapat terciptanya budaya yang baik yaitu dari tipe pimpinan dan juga orang-orang yang ada di perusahaan tersebut.

2.8 Prinsip-Prinsip Tata Ruang

Untuk mencapai tujuan pokok tata ruang kantor, pemimpin-pemimpin kantor dapat memberikan sumbangan yang besar kepada efisiensi pelaksanaan. Berikut prinsip-prinsip tata ruang kantor Menurut Rasto (2019), prinsip-prinsip tata ruang kantor yang harus diperhatikan, meliputi:

1. Aliran Kerja

Usahakan aliran pekerjaan harus bergerak maju ke depan dalam garis lurus dari operasi satu ke operasi lainnya. Aliran kerja bergerak maju dapat mengurangi kemungkinan-kemungkinan gerakan yang tidak perlu terjadi seperti menghindari tabrakan.

2. Pengaturan antar Departemen

Pekerjaan yang berfungsi sama, sering berinteraksi dan berhubungan harus ditempatkan berdekatan agar menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Contohnya seperti karyawan yang pekerjaannya berhubungan dengan pelanggan ditempatkan di bagian depan, hal ini dilakukan agar karyawan lainnya tidak terganggu dengan kedatangan pelanggan.

3. Kebutuhan Staf dan Layanan

Setiap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dilengkapi dengan fasilitas seperti komputer, mesin cetak/printer, dan lemari. Peralatan maupun perlengkapan kerja karyawan harus diletakkan dekat dengan meja kerja agar saat menggunakannya tidak perlu menghabiskan waktu.

4. Ruang Privasi

Pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi, bersifat rahasia harus menyediakan ruang privasi agar kerahasiaan pekerjaan dapat terjaga.

5. Pemisah Kebisingan

Ruang kerja karyawan dengan tingkat kebisingan yang tinggi harus dipisahkan dengan karyawan yang pekerjaannya membutuhkan ketenangan seperti *customer service*.

6. Furnitur dan Peralatan

Peralatan kerja karyawan harus ditempatkan sesuai dengan luas ruangan dan pergerakan karyawan. Dalam penempatan peralatan kantor harus memberikan kemudahan untuk membersihkan dan memperbaikinya.

2.9 Aspek-Aspek Tata Ruang Kantor

Wignjosoebroto (2019) menyatakan adanya beberapa aspek ergonomi yang perlu dipertimbangkan, adalah:

1. Sikap dan posisi kerja

- a. Mengurangi keharusan pegawai untuk bekerja dengan sikap dan posisi yang membungkuk dengan frekuensi kegiatan yang sering atau jangka waktu lama dengan merancang fasilitas kerja, seperti meja kerja, kursi, dll; sesuai dengan data antropometri agar pegawai dapat menjaga sikap dan posisinya tetap tegak dan normal;
- b. Pegawai diharuskan menggunakan jarak jangkauan normal (konsep atau prinsip ekonomi gerakan, sehingga memberikan sikap dan posisi kerja yang nyaman;
- c. Pegawai tidak seharusnya duduk atau berdiri saat bekerja untuk waktu yang lama dengan kepala, leher dada, atau kaki berada dalam posisi miring dan posisi telentang atau tengkurap;
- d. Pegawai tidak seharusnya dipaksa bekerja dalam frekuensi atau periode waktu yang lama dengan tangan atau lengan berada dalam posisi level siku yang normal.

2. Antropometri dan Dimensi Ruang Kerja.

Antropometri menyangkut ukuran fisik atau fungsi dari tubuh manusia termasuk di sini ukuran linier, berat, volume, ruang gerak dan lain-lain.

a. Kondisi Lingkungan Fisik

Dalam ergonomi sangat mempertimbangkan seluruh aspek lingkungan fisik kerja yang memiliki potensi pada saat proses perancangan ruang kerja. Dengan demikian kondisi-kondisi bahaya tersebut bisa diantisipasi dan di beri tindakan-tindakan preventif.

b. Efisiensi Ekonomi Gerakan dan Pengaturan Fasilitas Kerja.

1. Organisasi fasilitas kerja, sehingga pegawai secara mudah akan mengetahui lokasi penempatan materiil, *spare-part*, peralatan kerja, mekanisme kontrol dan lain-lain.
2. Buat rancangan fasilitas kerja dengan dimensi yang sesuai dengan data antropometri dalam *range* 5 sampai 95 agar pegawai bisa bekerja dengan leluasa dan tidak cepat lelah.
3. Atur *Suplay* atau pengiriman material ataupun peralatan secara teratur ke ruang kerja yang membutuhkan.
4. Bakukan rancangan lokasi dari peralatan kerja sedemikian rupa sehingga akan terjadi keseimbangan kerja antara tangan kanan dan tangan kiri.
5. Buat rancangan kegiatan kerja sedemikian rupa sehingga akan memperkuat proses kerja.

c. Energi Kerja Yang Dikonsumsi

Aplikasi prinsip-prinsip ergonomi dan ekonomi gerakan dalam tahap perancangan dan pengembangan sistem kerja secara umum dapat meminimalkan energi yang harus dikonsumsi dan meningkatkan efisiensi *output* kerja itu sendiri.

2.10 Unsur-Unsur Tata Ruang Kantor

Menurut penyusunan peralatan dan perabotan kantor atau yang disebut dengan tata ruang kantor, ada tiga unsur yang baik. Menurut (Gie, 2019), tata ruang kantor yang baik meliputi beberapa unsur sebagai berikut:

- a. Perancangan atau penyusunan tata ruang Perancangan atau penyusunan tata ruang kantor adalah bagaimana seseorang dapat menggunakan luas lantai kantor semaksimal mungkin. Penyusunan ruang kantor yang baik akan mendatangkan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
 2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
 3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya.
 4. Mencegah para pegawai sebagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.
- b. Penyusunan perabot Setelah ditentukan letak suatu kantor dan tata ruang yang akan dipakai, dan menyusun perabot kantor (meja, almari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuan pokok tata ruang perkantoran hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam menyusun perabot kantor. Suatu tata ruang kantor hendaknya tidak merupakan suatu benda mati yang tidak bisa berubah lagi. Apabila kelak sesuatu tata ruang ternyata masih dapat diperbaiki, hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempurnakan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, harus melakukan peninjauan kembali.

2.11 Persyaratan Kantor

Sebelum menentukan tata ruang kantor, kita harus mengetahui terlebih dahulu yang menjadi persyaratan sebuah kantor. Pada umumnya setiap kantor memiliki persyaratan yang berbeda-beda. Persyaratan kantor tersebut berdasarkan dari peraturan dan keputusan yang dikeluarkan.

Seperti contoh persyaratan kantor yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. Instansi pemerintah ini memiliki SKNo: 29/PRT/M/2006. SK ini lebih menitik beratkan sebuah kantor kepada persyaratan yang berhubungan fisik bangunan kantor, prasarana kantor, dan penyesuaian dengan persyaratan tata ruang kantor. Berbeda dengan

Peraturan Menteri Perburuhan No. 7 Tahun 1964 mengenai syarat-syarat kantor yang lebih menitik beratkan kepada kesehatan, kebersihan dan penerangan ruang kerja. Adapun syarat-syarat kantor sebagai berikut:

a. Syarat Utama (Primer)

Yang menjadikan syarat utama untuk suatu kantor di antaranya adalah:

1. Adanya ruangan kerja
2. Adanya alat komunikasi seperti telepon, dan internet
3. Adanya perabotan kantor
4. Adanya Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Adanya prasarana kantor yang baik, SOP, dan peraturan-peraturan yang berlaku untuk mengatur pekerjaan.

b. Syarat Pendukung (Sekunder)

Selain syarat utama (primer) untuk suatu kantor ada pula syarat pendukung (sekunder) untuk suatu kantor, di antaranya:

1. Adanya alat kesehatan berupa P3K
2. Terdapat penerangan yang cukup dan baik di dalam ruang kerja
3. Terdapat ventilasi yang cukup
4. Terdapat keamanan yang tinggi, baik untuk perusahaan maupun untuk para karyawan
5. Terjaganya kebersihan
6. Terdapat toilet yang cukup
7. Terdapat struktur organisasi

2.12 Langkah-Langkah Penyusunan Ruang Kantor

Sesuai dengan yang telah dijelaskan di atas bahwa mengatur tata ruang kantor itu harus Pengaruh Pengaturan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan 14 tepat, di bawah ini terdapat langkah-langkah menyusun ruang kantor menurut (Gustiani, 2020):

1. Pertama yang harus dilakukan adalah dengan membuat denah kantor terlebih dahulu. Denah ini menggambarkan luas ruang kantor dan posisi

semua ruangan yang akan ditata. Denah juga dibuat dengan skala perbandingan ruang dan perabot yang akan disimpan di ruangan tersebut.

2. Setelah membuat denah, langkah selanjutnya yaitu mempelajari bidang pekerjaan yang akan dilakukan di ruangan tersebut dan juga mempelajari keadaan karyawan-karyawan yang akan bekerja di dalamnya.
3. Setelah melakukan dua hal di atas, barulah menyusun perlengkapan dan perabot kantor di ruangan kerja.
4. Langkah selanjutnya yaitu dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar perlengkapan dan perabot kantor di atas gambar denah yang telah dibuat.

Penataan ruang kantor harus berlandaskan pada situasi kantor. Sebelum melakukan pengaturan tata ruang kantor, alangkah baiknya untuk mengetahui jenis pekerjaan apa yang akan dilakukan di ruangan tersebut dan juga bagaimana kondisi karyawan yang bekerja di dalam ruang itu. Maka dari itu, dengan berlandaskan pada pedoman tersebut akan memudahkan dalam menentukan dekorasi untuk ruangan tersebut agar dapat terciptanya kenyamanan dan damai dalam bekerja.