

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Kantor

Menurut George Terry (dikutip Sayuti 2013:8) mengemukakan manajemen kantor ialah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Maryati (2008:12) Manajemen kantor adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen pada sarana dan sumberdaya kantor untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, dengan cara memberdayakan pegawai sebaik-baiknya, menggunakan mesin & perlengkapan dengan tepat, menggunakan metode yang paling baik, dan memberikan lingkungan yang kondusif. Dan menurut Littlefield dan Peterson, layout merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis menyimpulkan, manajemen perkantoran adalah penyusunan atau pengaturan sarana dan sumberdaya kantor sebaik mungkin untuk dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2000:186), Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Menurut Littlefield dan Peterson (dikutip Moekijat 2002:118), 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 ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis menyimpulkan, tata ruang kantor adalah penggunaan secara terperinci ruang yang ada untuk menyusun peralatan kerja serta pengaturan tempat kerja para karyawan berdasarkan fungsinya masing-masing.

2.3 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Moekijat (2000:121-123) merumuskan prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus, sedapat-dapatnya dalam garis yang lurus.
- b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang mempunyai fungsi-fungsi yang sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.
- c. Kelompok-kelompok pelayanan pusat seperti pusat-pusat stenografi dan ruang-ruang arsip harus ditempatkan dekat dengan bagian-bagian dan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
- d. Perkakas dan peralatan kantor harus diatur secara simetris dan dalam garis yang lurus dengan penempatan pegawai yang mengadakan pengawasan.
- e. Penambahan ruang harus cukup untuk kebutuhan pekerjaan dan kesenangan pegawai.
- f. Perkakas dan perlengkapan dengan ukuran yang seragam memperbesar fleksibilitas dan rupa yang lebih serasi.
- g. Ruangan-ruangan harus cukup luas, sehingga orang-orang yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai.
- h. Pegawai-pegawai pada umumnya harus menghadap pada arah yang sama dan para pengawas ditempatkan di belakang kelompok-kelompok pekerjaan.
- i. Meja-meja harus disusun sedemikian rupa, sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya yang tidak disukai.
- j. Atur meja-meja sedemikian rupa, sehingga cahaya matahari yang cukup datang pada sebelah kiri.
- k. Kesatuan-kesatuan yang menggunakan perlengkapan yang mengeluarkan suara gaduh seperti mesin-mesin hitung harus dipisahkan, agar tidak mengganggu yang lain.
- l. Pegawai-pegawai yang pekerjaannya memerlukan banyak konsentrasi pemikiran ditempatkan dalam sebagian ruangan atau dalam ruangan yang cukup luas.
- m. Kesatuan-kesatuan yang mempunyai banyak hubungan dengan masyarakat harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah didatangi tanpa mengganggu bagian lain.
- n. Ruangan yang luas memudahkan arus pekerjaan dan memberikan fleksibilitas yang lebih besar.
- o. Pergunakan ruangan yang luas ketimbang menggunakan banyak ruang kecil yang sama luasnya. Ruangan yang luas memungkinkan diadakannya penerangan, ventilasi, pengawasan, dan komunikasi lebih baik.
- p. Pergunakan meja-meja dan kursi-kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan.
- q. Kurangi berjalan dan menunggu waktu

- r. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pegawai yang menggunakannya.
- s. Jumlah gang yang cukup dengan luas yang cukup
- t. Pekerjaan rumit yang memerlukan penerangan harus ditempatkan dekat jendela.
- u. Arus pekerjaan sederhana, sehingga dapat mengurangi mondar-mandirnya pegawai dan surat-surat sampai seminimal mungkin.
- v. Ruang lantai harus bebas dari rintangan seperti almari dan sebagainya.

2.4 Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2009:192-193) tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam 2 macam, yaitu:

- 1) Tata ruang yang terpisah-pisah
 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.
- 2) Tata ruang yang terbuka
 Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagian penjualan seperti contoh diatas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau pedengan-pedengan buatan.

2.5 Persyaratan Lingkungan Fisik

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Menurut Gie (2009:211-212) persyaratan tersebut meliputi hal-hal berikut:

- a. Kebersihan
 Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih.
- b. Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai.
 Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet untuk setiap petugas (=3,7 meter persegi).
- c. Suhu Udara
 Temperature yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C atau sama dengan $\pm 61^{\circ}\text{F}$)

- d. Ventilasi
Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
- e. Penerangan cahaya
Cahaya alam atau lampu yang cocok dan cukup harus di usahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.
- f. Fasilitas Kesehatan
Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.
- g. Fasilitas Cuci
Ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan seperlunya.
- h. Air Minum
Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.
- i. Tempat Pakaian
Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.
- j. Tempat Duduk
Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
- k. Lantai, Gang, dan Tangga
Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pengangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar.
- l. Mesin
Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih.
- m. Beban Berat
Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa, atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.
- n. Pertolongan Pertama
Dalam ruang kerja harus disediakan kotak atau lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang petugas yang berlatih memberikan pertolongan itu.
- o. Penjagaan Kebakaran
Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
- p. Pemberitahuan Kecelakaan
Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih daripada 3 hari harus dilaporkan kepada yang berwajib.

Sedangkan menurut Maryati (2008:135-144) faktor yang penting pada lingkungan fisik kantor adalah:

- a. **Warna**
Pemilihan warna dalam ruang kerja perusahaan mempengaruhi kondisi kerja para karyawan. Selain warna mempunyai efek dari segi psikologis, pemilihan warna juga akan mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penataan penerangan dalam ruang kerja, terutama untuk sistem penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai pembaur/pemantul sinar.
- b. **Penerangan**
Penerangan dari ruang kerja merupakan faktor penting untuk meningkatkan produktivitas kerja para karyawan. Dengan penerangan yang baik para karyawan akan bekerja lebih baik, lebih teliti sehingga hasil kerja karyawan tersebut mempunyai kualitas yang lebih baik. Lebih lanjut penerangan yang baik akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kerja. Berarti penerangan dalam lingkungan kerja turut membantu berhasilnya kegiatan-kegiatan operasi dalam perusahaan. Oleh karena itu perencanaan dan pemeliharaan sistem penerangan sangat diperlukan dalam perusahaan.
- c. **Suara**
Dalam perusahaan sering kali menggunakan alat-alat kerja yang sistem operasinya menimbulkan suara bising. Misalnya suara mesin pabrik, suara diesel, suara alat ketik dan lain sebagainya. Secara tidak langsung suara bising akan berpengaruh buruk terhadap fisik karyawan, dan secara tidak langsung akan menurunkan prestasi kerja karyawan. Oleh karena itu penanggulangan suara bising juga diperlukan dalam perencanaan kerja, dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
- d. **Musik**
Penggunaan musik di kantor dimungkinkan namun tergantung dari kondisi kerja serta selera karyawan dalam kantor tersebut. Musik bisa menjadi sarana untuk meningkatkan motivasi, namun sebaliknya bisa juga mengganggu jika pemilihan jenis musik tidak tepat.
- e. **Udara**
Udara yang baik atau bersih berpengaruh positif dalam meningkatkan produktivitas, kualitas kerja, kesehatan, serta semangat kerja. Selain itu udara yang bersih dan segar dalam lingkungan kerja akan menimbulkan kesan yang baik bagi tamu.

f. Suhu

Suhu atau temperature ruang kerja merupakan salah satu factor yang mempengaruhi kondisi kenyamanan kerja karyawan perusahaan. Suhu ruang kerja yang terlalu panas akan menyebabkan karyawan merasa gerah, gelisah, cepat capai, mengantuk, akibatnya akan menurunkan gairah kerja serta meningkatkan tingkat kesalahan kerja. Sedangkan suhu yang terlalu dingin menyebabkan tidak nyaman dan menurunkan daya tangkap.