

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian manajemen kantor dan kantor

Menurut Mills (2007:6) mengatakan bahwa manajemen kantor adalah cabang manajemen yang berhubungan dengan pemerolehan, perekaman, penganalisaan informasi, pelayanan perencanaan, dan pelayanan komunikasi, yang oleh manajemen perusahaan digunakan untuk mengamankan asetnya, memacu urusannya, dan mencapai sasarnya.

Sedangkan menurut Moenir (2006:48) bahwa pengertian kantor adalah suatu bangunan yang menjadi tempat atau domisili organisasi, tempat melaksanakan kegiatan administratif dan lambang keberadaan organisasi.

2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan tata usaha, faktor penting yang turut menentukan kelancaran kerja salah satunya adalah penyusunan tempat kerja dan peralatan serta perabotan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada tempat yang tepat serta pengaturan tempat kerja tentunya akan memberi kepuasan tersendiri bagi karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga penentuan tata ruang harus disesuaikan dengan kebutuhan atau kepentingan dari suatu pekerjaan. Pengertian tata ruang kantor yang didefinisikan oleh The Liang Gie (2000:186) yaitu:

1. Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.
2. Tata usaha kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Jadi penataan ruang kantor merupakan faktor penting yang menunjang kelancaran suatu pekerjaan.

Moekijat (2002:123) mengungkapkan bahwa kantor merupakan segi penting dari tugas seorang manajer karena:

- a. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi mengenai pekerjaan yang dilakukan.
- b. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruangan lantai yang tepat.
- c. Pengawasan dapat dipermudah.
- d. Hubungan dapat dipercepat.
- e. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik.
- f. Dari sudut pandang pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerjanya, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
- g. Arus pekerjaan lebih lancar.

Apabila suatu ruang perkantoran ditata dan disusun dengan baik maka dapat menimbulkan rasa kepuasan bagi para pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan di ruangan kantor tersebut. Tata ruang kantor yang baik juga dapat memberikan suatu kesan yang baik pula bagi karyawan, tamu atau relasi yang datang ke kantor.

2.3 Macam-macam Ruang Kantor

Menurut Soewito (1990:33), bentuk tata ruang dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) macam:

- a. Ruang Terbuka
Ruang yang didalamnya tidak ada pemisahan antara meja yang satu dengan meja yang lain.
- b. Ruang Tertutup
Ruang ini baik untuk tempat bekerjanya para pejabat, seperti kepala kantor, atau pejabat lain yang tugasnya memerlukan kerahasiaan.
- c. Ruang Bersekat
Ruang yang di dalamnya diberi sekat pemisah antara meja yang satu dengan meja yang lain, atau tiap-tiap sekat ditempati beberapa meja menurut seksi-seksi.

2.4 Tujuan dan Keuntungan Tata Ruang Kantor

Lingkungan kerja suatu kantor dapat berpengaruh terhadap aktivitas dan produktivitas yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta kredibilitas bagi pihak luar perusahaan. Penataan suatu

ruangan perkantoran modern sudah merupakan suatu kebutuhan, untuk itu diperlukan tata ruang kantor yang baik.

Menurut Soesanto (1995:57), penataan ruang kantor mempunyai tujuan-tujuan khusus yaitu:

- a. Agar tersedia ruangan yang cocok dan memaksimumkan penggunaannya.
- b. Untuk menjamin kenyamanan para karyawan dan masyarakat luar yang berhubungan dengan perusahaan.
- c. Mengembangkan aliran kerja yang efektif dengan biaya yang murah.
- d. Untuk merancang tempat-tempat kerja yang mampu menyerap metode-metode kerja yang baik dan memelihara sistem aliran kerja.
- e. Untuk mengkoordinasikan penggunaan ruang dengan faktor-faktor lingkungan terkait, sprit pemanas, penerangan, warna, dan pengendalian kebisingan.
- f. Menjamin fleksibilitas dan mengembangkan tata letak agar bisa dirubah-rubah untuk kecepatan kerja yang diperlukan.
- g. Untuk lebih mempertimbangkan perlunya hubungan antar karyawan dengan menyediakan suatu lingkungan yang bebas dari hambatan-hambatan komunikasi.
- h. Untuk peninjauan secara periodik semua aspek dari program pengelolaan ruang dan meningkatkan jika perlu.

Selain itu tata ruang yang direncanakan dengan baik akan bermanfaat bagi organisasi untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja. Menurut The Liang Gie (2000:188) keuntungan-keuntungan dari tata ruang kantor yang baik adalah:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses kerja yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu.

2.5 Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor

Untuk mendapatkan suatu tata ruang yang baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip didalam penyusunan tata ruang. Menurut Moekijat (2002:121), prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus sedapat-dapatnya dalam garis lurus.

- b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang mempunyai fungsi yang sama dan yang berhubungan, harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu berpergian.
- c. Kelompok-kelompok pelayanan pusat seperti pusat stenografi dan ruang-ruang arsip harus dekat dengan bagian-bagian dan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
- d. Perkakas dan peralatan perlengkapan kantor harus diatur secara sistematis dan dalam garis lurus dengan penempatan beberapa meja dan kursi pegawai-pegawai yang menyudut yang mengadakan pengawasan.
- e. Penambahan ruangan harus cukup untuk kebutuhan-kebutuhan pekerjaan dan kesenangan pegawai.
- f. Perkakas dan perlengkapan dengan ukuran yang seragam memperbesar fleksibilitas dan rupa yang lebih serasi.
- g. Ruang-ruang harus cukup luas, sehingga orang yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai.
- h. Pegawai-pegawai pada umumnya harus menghadap arah yang sama dan para pengawas ditempatkan di belakang kelompok-kelompok pekerjaan.
- i. Meja harus disusun sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa mendapat sumber-sumber cahaya yang tidak sesuai.
- j. Atur meja sedemikian rupa, sehingga cahaya matahari yang datang cukup dari sebelah kiri.
- k. Kesatuan-kesatuan yang menggunakan perlengkapan suara yang gaduh seperti mesin tik, mesin hitung harus dipisahkan agar tidak mengganggu kesatuan-kesatuan yang lain.
- l. Pegawai-pegawai yang pekerjaannya memerlukan banyak konsentrasi pemikiran ditempatkan dalam ruangan yang cukup luasnya.
- m. Kesatuan-kesatuan yang mempunyai banyak hubungan dengan masyarakat harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah didatangi tanpa mengganggu bagian-bagian yang lain.
- n. Ruangan yang luas memudahkan aliran pekerjaan dan memberikan fleksibilitas yang lebih besar.
- o. Pergunakan ruangan yang luas ketimbang menggunakan banyak ruangan kecil yang sama luasnya. Ruangan yang luas memungkinkan adanya penerangan, ventilasi, pengawasan dan komunikasi yang lebih baik.
- p. Pergunakan meja-meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam ruangan. Hal ini memberikan pandangan yang lebih baik dan menambah persamaan diantara pegawai.
- q. Kurangi berjalan dan menunggu waktu.
- r. Perlengkapan yang rumit yang memerlukan penerangan harus ditempatkan dekat jendela.
- s. Perlengkapan kantor harus diletakkan dekat dengan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
- t. Jumlah gang yang cukup dengan luas yang cukup.
- u. Arus pekerjaan sederhana, sehingga dapat mengurangi mondar-mandirnya pegawai dan surat-surat seminimum mungkin.
- v. Ruang lantai bebas dari rintangan (lemari dan sebagainya).

2.6 Azas-azas Pokok Penyusunan Tata Ruang Kantor

Muther dalam The Liang Gie, ahli tata ruang merumuskan beberapa azas tata ruang (2000:190), azas-azas ini adalah sebagai berikut:

- a. Azas jarak terpendek
Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan hendaklah memungkinkan suatu proses dengan menempuh jarak yang terpendek, dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus. Dalam hal ini jarak yang terpendek itu adalah garis lurus antara dua buah titik.
- b. Azas mengenai rangkaian pekerjaan
Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek dapat dicapai apabila para pegawai atau alat-alat diletakkan sejajar menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan tersebut. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus selalu bergerak maju dari awal pengerjaan sampai selesai. Hal ini berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu bergerak lurus.
- c. Azas mengenai penggunaan seluruh ruangan
Suatu tata ruang kantor yang baik adalah menggunakan seluruh ruangan yang tersedia. Ruangan ini tidak hanya berupa luas lantai (mendatar) saja, melainkan juga ruangan yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Hal ini memungkinkan semua ruangan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya tanpa adanya ruangan yang tidak terpakai.
- d. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat diubah-ubah atau disusun kembali dengan mudah tanpa mengeluarkan biaya yang besar.

2.7 Pedoman Penentuan Tata Letak Ruang Kantor

Penentuan tata letak ruang kantor merupakan hal penting bagi suatu kantor untuk menentukan letak bagi tiap-tiap satuan kerja agar antara satuan kerja yang satu tidak terganggu oleh satuan kerja yang lain. Menurut The Liang Gie (2000:191) untuk menentukan letak tata ruang kantor ada beberapa pedoman yaitu:

- a. Untuk satuan tugas pekerjaan yang khusus melayani publik ditempatkan dibagian yang mudah didatangi orang-orang atau tamu tanpa mengganggu satuan yang lain.
- b. Satuan pekerjaan yang berhubungan erat satu sama lainnya hendaknya dikelompokkan pada satu tempat, sehingga kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.

- c. Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi tersebut, hendaknya diberi tempat di tengah-tengah sehingga satuan lainnya dapat dengan mudah menghubunginya.
- d. Satuan tugas pekerjaan yang sifatnya sangat gaduh, misalnya sebuah percetakan atau tempat mesin-mesin yang mengeluarkan suara yang gaduh, hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan yang lainnya.

2.8 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macam tata ruang yang akan dipakai, kemudian menyusun perabot kantor (meja, lemari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan efisien. Menurut Hadi (2005:<http://hadisugito.fadla.or.id/2005/Manajemen-Perkantoran/#more-11>), teknik penyusunan tata ruang kantor yang baik adalah:

- a. Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama.
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai yang biasanya berjarak 120 cm.
- d. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka/dibelakang selebar 80 cm.
- e. Pengawas kantor ditempatkan dibelakang para pegawai.