

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran**

Menurut Denyer (dikutip Sayuti, 2013:38) *“Office System is the standard sequence of operation in a particular business activity (the paying of wages, sales invoicing etc) and is concerned with how these operation performed (method) as well as with where and when they are performed”*.

Menurut Maryati (2008:12) mengemukakan bahwa Manajemen Perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya supaya mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Leffingwell (dikutip Priansa, 2013: 9) mengungkapkan bahwa Manajemen Perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

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 dan perlengkapan dengan tepat, menggunakan metode yang paling baik, dan memberikan lingkungan yang kondusif.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan kegiatan merencanakan, mengendalikan dan melakukan pengorganisasian pekerjaan perkantoran dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

## **2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie (2007:186), Tata Ruang kantor ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Menurut Quible dalam (Priansa, 2013:116) menyatakan bahwa, tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Selanjutnya Terry dalam (Priansa, 2013:116) menyatakan bahwa, tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penggunaan segenap ruangan kantor, beserta peralatan dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya untuk menunjang kinerja karyawan pada suatu perusahaan.

## **2.3 Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut Priansa (2013:124) mengatakan bahwa, terdapat empat pokok dalam tata ruang kantor yang penting untuk diperhatikan, yaitu:

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

Aktivitas rutin yang biasa dilakukan oleh karyawan membutuhkan jarak terpendek untuk mempercepat kinerjanya. Jarak terpendek adalah hal yang penting untuk diperhatikan, karena asas jarak terpendek merupakan asas pertama dalam tata ruang kantor.

Desain pada tata ruang kantor yang baik yaitu dimana 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. Bagaimanapun, sebuah kantor harus berupaya untuk melaksanakan asas ini sejauh mungkin.

## 2. Asas Rangkaian Kerja

Ruang kerja yang tertata rapi dan saling berkaitan antara para pegawai dengan peralatan dan perlengkapan kantor adalah hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh seluruh perusahaan. Sebagaimana asas yang kedua adalah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor yang akan digunakan menurut rangkaian yang 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. Asas Penggunaan Segenap Ruangan

Segenap ruangan kantor yang ada harus digunakan secara optimal agar pekerjaan seluruh karyawan dapat terorganisir dengan baik. Seperti halnya pada asas ketiga ini. Asas ketiga adalah asas yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Tata ruang kantor jangan dibiarkan ada ruangan yang kosong karena alasan kelebihan ruangan.

Ruang dimaksud bukan hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi sedapat mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

#### 4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Perubahan susunan tempat kerja, setidaknya mengalami perubahan dalam kurun waktu tertentu supaya para pegawai tidak mengalami kejenuhan atau bosan dengan suasana ruang kerja yang ada. Seperti pada asas keempat ini, yaitu asas tata ruang yang mudah diubah atau disusun kembali dan perubahannya tidak terlampaui sukar serta tidak memakan biaya yang besar. Dengan tata ruang yang berubah, baik *layout*, warna maupun letak perabot, akan memberikan suasana yang lebih segar bagi para pegawai dan pelanggan yang dilayani.

### 2.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Maryati (2008:148), prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus
2. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan.
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah.
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan.
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan.
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya.
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja.
8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga.

Dari penjelasan diatas, ada 8 (delapan) hal yang penting untuk diperhatikan dalam penataan ruang kantor. Semua hal yang ada pada point-point diatas artinya harus menjadi perhatian bagi seluruh pihak yang ada di dalam sebuah perusahaan, karena hal tersebut yang nantinya akan menjadi kondisi yang menunjang dari keseluruhan kinerja perusahaan.

## 2.5 Bentuk Tata Ruang Kantor

Menurut Priansa (2013:122), *Layout* kantor terkadang ditata dengan melibatkan peran konsultan desain interior kantor, bahkan melibatkan para pegawai. Oleh karena itu, para ahli membagi *layout* secara garis besar ke dalam empat bagian, yaitu:

### 1. Tata Ruang Kantor Tertutup (*Private Office*)

Tata ruang kantor yang tertutup atau terpisah diharapkan dapat membuat para pegawai dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan tenang dan tidak terganggu oleh suasana sekitar yang mungkin dapat menghambat kinerjanya. Tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah/dibagi ke dalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high confidential*). Keuntungan konsep ini adalah pegawai dapat berkonsentrasi dengan baik, kerahasiaan terjamin, menciptakan kewibawaan bagi pimpinan, rasa bertanggung jawab terhadap ruangan dan pimpinan, serta lebih tenang mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh pegawai lain.

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

Tata ruang yang terbuka dengan ruang yang luas juga memungkinkan aktivitas kinerja pegawai dapat mengalami kemajuan atau sebaliknya. Tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisah. Keuntungan konsep ini adalah memudahkan dalam pengawasan, komunikasi antar pegawai lebih cepat, memperlancar arus pekerjaan dari satu meja ke meja lainnya tanpa harus mondar-mandir.

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

Tata ruang kantor berpanorama dapat juga diterapkan pada tata ruang kantor yang ada, dengan memberikan sedikit tanaman hijau untuk membuat penglihatan menjadi segar dan menunjang kinerja pegawai. Tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan. Keuntungan konsep ini adalah pegawai merasa nyaman dan betah bekerja dalam ruangan yang demikian, ketegangan urat syaraf menjadi berkurang dan menambah udara segar karena siang hari tanaman mengeluarkan oksigen.

4. Tata Ruang Kantor Bersekat/ Terpisah (*Cellular Offices*)

Tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat diharapkan dapat memberikan pengaruh positif bagi keberlangsungan kinerja pegawai di ruang kantor, dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu bidang, bagian, sub bagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

## 2.6 Tujuan Penataan Ruang Kantor

Menurut Gie (2007:188), tujuan penataan ruang kantor adalah untuk mendapatkan hal-hal berikut ini:

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

## **2.7 Pentingnya Tata Ruang Kantor**

Penerapan dari pemahaman bahwa penataan ruang kantor sedemikian rupa supaya lebih menunjang kinerja adalah sangat penting diperhatikan oleh semua pihak di dalam sebuah perusahaan maupun instansi, dikarenakan beberapa alasan sebagaimana dikemukakan Denyer (dalam Sayuti, 2013:98), ada 6 (enam) alasan mengapa tata ruang itu penting, yaitu:

- a) Perencanaan tata ruang yang tepat akan membantu terlaksananya tugas dapat diselesaikan dengan efisien.
- b) Penggunaan luas lantai yang tepat akan mendukung pekerjaan yang ekonomis.
- c) Memudahkan pengawasan kerja.
- d) Memudahkan interaksi dan berkomunikasi.
- e) Memudahkan penggunaan perlengkapan dan mesin-mesin kantor.
- f) Dari aspek karyawan, akan meningkatkan kenyamanan dan suasana kerja yang kondusif, dengan kata lain bila kantor tidak di tata dengan baik, maka akan menurunkan produktivitas kerja karyawan.

## **2.8 Teknik Tata Ruang Kantor**

Teknik tata ruang kantor merupakan hal yang harus diperhatikan apabila kita merencanakan sebuah penataan ruang kantor yang secara teknis berpengaruh terhadap kinerja sebuah perusahaan. Menurut Gie (dikutip Sayuti, 2013:100), aspek teknis yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktivitas kerja yang ada.
2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3,7 meter.
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
4. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm.

5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas menangani urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya diletakkan di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer diletakkan di dekat jendela.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.
14. Bagi pejabat pimpinan yang sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran  $2,5\text{m} \times 3,6\text{m} = 9\text{m}^2$ .



## **2.9 Langkah Menyusun Tata Ruang Kantor**

Menurut Sayuti (2013:101), untuk menyusun atau menata ruang kantor perlu berpedoman pada asas-asas tata ruang kantor untuk mendapatkan tujuan penataan ruang kantor. Oleh karena itu, secara praktis langkah awal yang harus dilakukan adalah:

1. Menentukan langkah awal sebelum menyusun tata ruang kantor adalah hal yang harus diperhatikan secara matang. Pertama hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan, denah ini untuk menggambarkan luas ruang dan posisi ruang yang akan di tata. Denah gambar itu sebaiknya pastikan dengan skala luas perbandingan antara ruang dengan berbagai perabotan yang akan ditempatkan pada ruang itu, untuk ini dibuat skala perbandingan.
2. Setelah langkah pertama dilakukan dan telah difikirkan dengan matang. Langkah berikutnya ialah mempelajari segenap pekerjaan yang akan dilakukan pada ruang yang akan di tata, juga termasuk mempelajari hubungan kerja antara satu karyawan dengan karyawan yang lainnya dalam lingkungan kantor itu.
3. Langkah ketiga adalah hendaknya menyusun letak meja-meja kerja dan perabot untuk para pegawai yang memiliki keterkaitan dengan meja dan perabot tersebut, tentu saja pada langkah ini mengikuti pedoman seperti telah diuraikan pada angka teknik tata ruang kantor di atas.
4. Dan langkah berikutnya adalah, tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi serta perabot lainnya di atas gambar denah sebagai miniatur ruang yang akan ditata untuk kondisi yang sesungguhnya.

## 2.10 Nilai Estetika

Nilai estetika merupakan gabungan dari ilmu pengetahuan dan filsafat. Kata estetika dikutip dari bahasa Yunani *aisthētikos* atau *aishthanomai* yang berarti mengamati dengan indera. Lexicon Webster Dic (dikutip Pamela 2014:1). Pengertian tersebut juga berkaitan dengan istilah Yunani *aestheis* yang berarti pengamatan.

Dalam hal ini, Feldman melihat estetika sebagai ilmu pengetahuan pengamatan atau ilmu pengetahuan inderawi, mengacu pada kesan-kesan inderawi. Demikian juga dengan Addison, memadankan estetika dengan teori cita rasa. Estetika sebagai ilmu pengetahuan berdasarkan pada kegiatan dari pengamatan yang dilakukan dengan menggunakan panca indera, yaitu:

- (1) mata sebagai indera penglihatan.
- (2) hidung sebagai indera penciuman.
- (3) telinga sebagai indera pendengaran.
- (4) kulit sebagai indera peraba.

Sebagai contoh, dalam mengamati suatu karya seni, kita menggunakan kelima indera tersebut untuk mendapatkan kesan yang ditimbulkan dari karya seni yang diamati, baik itu kesan warna, ruang, tekstur, dan sebagainya. Setelah kita mendapatkan kesan dari karya seni yang kita amati, maka kita dapat merasakan unsur keindahan yang terdapat ada karya seni tersebut. Keindahan bersifat relatif bergantung pada selera atau cita rasa masing-masing individu. Selera atau cita rasa (Inggris: *taste*) yang dimaksud adalah kecenderungan menyukai sesuatu atau hal-hal yang pernah dialami.

Nilai estetika tidak boleh diabaikan oleh suatu perusahaan, karena nilai estetika yang baik dapat berguna untuk memberikan kesan positif terhadap segenap pihak yang ada didalamnya maupun tamu yang datang dari luar untuk mengunjungi perusahaan.

Menurut Suptandar (2014: 9), penataan ruangan berarti suatu sistem atau cara pengaturan ruang dalam yang mampu memenuhi persyaratan kenyamanan, keamanan, kepuasan kebutuhan fisik dan spiritual bagi penggunanya tanpa mengabaikan faktor estetika.

Dari beberapa teori dan contoh diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa nilai estetika dalam suatu tata ruang kantor adalah sangat diperlukan, karena nilai estetika atau keindahan didalam suatu ruangan merupakan suatu cerminan dari identitas perusahaan tersebut dan berpengaruh terhadap citra baik perusahaan. Adapun nilai contoh dari estetika yang baik, yaitu memperhatikan warna pada ruangan, sebagaimana *Sukoco dalam Novitasari (2011:20)* menjelaskan ada beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor, antara lain:

1. Kombinasi warna
2. Efek cahaya pada warna
3. Nilai pemantulan warna
4. Dampak dari warna

Para ahli membedakan 3 (tiga) warna pokok, yaitu merah, kuning, dan biru. Merah adalah warna yang menggambarkan panas, semangat dan kegembiraan. Warna kuning menggambarkan kehangatan, sedangkan warna biru menggambarkan keleluasaan dan ketentraman. Dari ketiga warna tersebut dapat diciptakan beberapa warna sekunder yang berasal dari kombinasi dari ketiga warna pokok tersebut. Kaitannya dengan nilai estetika adalah, bagaimana penerapan warna yang dipakai untuk segenap ruangan, mampu memberikan efek positif kepada orang yang berada didalamnya. Selain dari warna, perusahaan maupun instansi juga harus memperhatikan posisi ventilasi dan pencahayaan yang baik, atau adanya tanaman yang menyejukkan penglihatan.

Perusahaan perlu menerapkan semua hal yang baik menyangkut dalam hal nilai estetika untuk meningkatkan citra suatu perusahaan itu sendiri, dan nilai estetika yang baik juga akan menunjang tingkat konsentrasi dan produktivitas kinerja seluruh pegawai yang terlibat di dalam perusahaan.