

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Sayuti (2013:91), “tata ruang kantor dikatakan baik dan manfaat bagi para karyawannya apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa aspek; yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan melalui perencanaan layout yang fleksibel.”

Menurut Terry dalam Priansa dan Garnida (2013:116), ”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.”

Menurut Sedarmayanti dalam Arsita (2017:68), “tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.”

2.2 Tujuan dan Peranan Tata Ruang Kantor

2.2.1 Tujuan Tata Ruang Kantor

Adapun tujuan dari tata ruang kantor menurut The Liang Gie dalam Priansa dan Garnida (2013:117), antara lain:

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- b. Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir secara lancar.
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- d. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

2.2.2 Peranan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang baik akan memberikan manfaat terhadap instansi/perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan. Menurut The Liang Gie dalam Rina (2016:20-21) bahwa keuntungan dari tata ruang kantor adalah:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan 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 suatu bagian tertentu.

2.3 Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Nurasih dan Rahayu (2014:132) prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Usahakan untuk menjadikan tata ruang yang bisa membuat aliran pekerjaan menjadi sederhana.
- b. Ruang lantai harus terbebas dari semua rintangan.
- c. Meja staff harus mudah terlihat oleh pimpinan.
- d. Setiap perlengkapan kerja harus berada dekat dengan penggunaannya.
- e. Jumlah jalan atau koridor yang memadai pada setiap ruangnya dan luasnya harus memadai.
- f. Semua ruangan dipastikan untuk mendapatkan penerangan yang cukup.
- g. Peralatan maupun mesin harus dipisahkan dari ruangan yang memerlukan ketenangan.
- h. Tata ruang yang dibuat harus dibuat dengan nyaman.

Dapat disimpulkan prinsip penataan ruang kerja meliputi penataan ruangan yang cukup memadai dalam koridor untuk berjalan, pemisahan ruangan untuk pekerjaan yang mengganggu pekerjaan yang membutuhkan ketenangan, pengerjaan tugas dapat diawasi oleh pimpinan, adanya jarak tempuh yang digunakan untuk menjangkau peralatan dan perlengkapan serta berdekatan dengan staff.

Beberapa prinsip tersebut dapat membantu pencapaian efisiensi dalam bekerja serta pencapaian tujuan yang hendak dicapai oleh pihak organisasi. Perbaikan dari tata ruang yang kurang efisien dan efektif dapat dilakukan

demi kelancaran proses pengerjaan tugas dan pekerjaan tertentu dengan aliran dan jarak terpendek.

2.4 Asas-asas Tata Ruang

Menurut Muther dalam Muslikhah (2015:3), asas-asas tata ruang perkantoran adalah:

- a. Asas mengenai jarak terpendek
Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang terpendek. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek.
- b. Asas mengenai rangkaian kerja
Suatu tata ruang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan
Suatu tata ruang kantor yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang ini tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar).
- d. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

2.5 Jenis-Jenis Tata Ruang

Menurut Nuraida (2014:163) jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Ruang kantor terbuka Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat.
- b. Ruang kantor tertutup Tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu

2.6 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie dalam Muslikhah (2015:10-11) bahwa teknik penyusunan tata ruang kantor yang baik adalah:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.

2. Pada tata ruang kantor yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
3. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. Lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. Lebar 120 cm itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedang perhitungan lorong yang 80 cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpasangan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada angka 3 di atas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70 x 120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m². Jadi, ruang seluas 5 x 5 m (=25 m²) dapat dipakai oleh maksimum 7 orang
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa saja yang menemui pejabat pimpinan.
6. Pada tata ruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompokkan dibawah 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. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan dengan pedengan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagianbagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondarmandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawapegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.

11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, ditaruh di dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peti dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatan.
14. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuatkan saja 1 kamar kompensasi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding di atas itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang kamar rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 x 3,6 meter ($9 m^2$).

2.7 Teknik Penyusunan Perabot Kantor

Menurut Laksmi (2015:170) teknik penyusunan perabot kantor yang baik adalah:

1. Meja kerja biasanya disusun menurut garis lurus dan menghadap kearah yang sama. Diantara baris meja, disediakan lorong untuk lalu lintas pegawai.
2. Meja pimpinan ditempatkan di belakang para pekerja. Susunan ini untuk memudahkan pengawasan, dan mencegah agar konsentrasi pekerja tidak terganggu ketika pimpinan menerima tamu.
3. Meja untuk staf yang mengerjakan pekerjaan yang memerlukan ketelitian (misalnya mencatat angka, melukis gambar, dan sebagainya) ditempatkan di tempat di tempat yang terbanyak memperoleh penerangan dan ruang yang lapang.
4. Lemari dan alat lain ditaruh di dekat staf yang paling sering mempergunakannya. Misalnya lemari file ditempatkan di dekat sekretaris atau arsiparis.
5. Meja yang memuat alat yang banyak memberikan getaran, misalnya mesin hitung, tidak boleh menempel pada dinding/tembok.
6. Alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, ditaruh di dekat jendela untuk mengurangi gema.

2.8 Penyederhanaan Kerja

Menurut Sayuti (2013:177), “Penyederhanaan kerja adalah penerapan akal sehat secara terorganisir guna menghilangkan pemborosan waktu, energi, ruangan, bahan, alat-alat dan sebagainya, dengan demikian hasil-hasil efektif yang akan dicapai adalah dari usaha untuk mencari-cari cara yang lebih baik dan lebih mudah untuk melaksanakan pekerjaan.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penyederhanaan kerja adalah segenap aktivitas pelaksanaan kerja untuk menghilangkan pemborosan waktu, energi, ruangan, bahan, alat-alat dan sebagainya agar usaha yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien. Untuk mendapatkan hasil tersebut, proses penyederhanaan pekerjaan dapat ditempuh dengan cara:

- a. Mengetahui adanya kebutuhan atau problema-problema pekerjaan yang bersangkutan.
- b. Memisah-misahkan pekerjaan dalam elemen-elemennya.
- c. Mempersoalkan elemen-elemen tersebut untuk menemukan esensinya.
- d. Mengembangkan cara baru untuk melakukan pekerjaan yang hemat.
- e. Menerapkan metode baru atas pekerjaan yang di uji coba/latihan dan follow up

Menurut Sayuti (2013:178) tujuan penyederhanaan kerja adalah:

- a. Untuk mengurangi biaya pekerjaan kantor sampai yang seminimum-minimumnya.
- b. Untuk menentukan prosedur pekerjaan kantor yang paling efisien.
- c. Untuk memberikan keterangan pengawasan yang tepat pada waktu yang tepat kepada manajemen.
- d. Untuk menjamin bahwa manajemen perkantoran mencapai tujuannya (meskipun dengan biaya yang besar)