

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

5.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan pekerjaan di kantor, salah satu factor penting yang turut menentukan kelancaran kegiatan adalah penyusunan tempat kerja yang sebaik-baiknya. Penyusunan tempat kerja termasuk ke dalam tata ruang kantor.

Menurut Rasto (2015:217) tata ruang (layout) kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor.

Menurut Gie dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2015:117) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

Menurut George R. Terry dalam Sedarmayanti (2009:125) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan aliran kerja dengan tujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja.

5.2 Pentingnya Tata Ruang Kantor

Menurut Moekijat (2002:123) mengungkapkan bahwa tata ruang merupakan segi yang penting dari tugas seorang manajer kantor, karena:

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi mengenai pekerjaan yang dilakukan
2. Penghematan berasal dari penggunaan ruangan lantai yang tepat
3. Pengawasan dapat dipermudah
4. Hubungan dapat dipercepat
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik
6. 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
7. Arus pekerjaan lebih lancar

5.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Setiap kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi atau instansi, memiliki suatu tujuan. Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada

beberapa tujuan yang hendak dicapai. Menurut Rasto (2015:219) tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- b. Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja di kantor
- c. Meminimalkan biaya ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif
- d. Meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik
- e. Memudahkan pengawasan pekerjaan
- f. Meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung
- g. Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor untuk beradaptasi dengan perubahan *output*, layanan pelanggan dan volume dokumen
- h. Memastikan kapasitas yang seimbang antara peralatan dan personil untuk setiap tahap ada aliran kerja

Menurut The Liang Gie (2009:188-189) tujuan yang hendak dijadikan pedoman yaitu:

- 1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin
- 2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- 3. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- 4. Kesehatan dan kepuasan kerja 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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah untuk memperlancar dalam proses pekerjaan. Jika tata ruang tidak di tata dengan baik maka akan menyita banyak waktu, tenaga dan pikiran para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi tidak efisien. Namun dengan tata ruang kantor yang baik, akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan menjadi lebih efisien.

5.4 Prinsip – prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Donni Juni Priansa (2014:314) prinsip-prinsip dan pedoman dalam tata ruang kantor dan perencanaan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju ke depan, sehingga mengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan (*crisscrossing*), arus yang bolak-balik (*back-tracking*), dan tabrakan-tabrakan.
2. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan:
 - a. Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya;
 - b. Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus paling banyak menggunakannya;
 - c. Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan seperti tersebut pada butir b;
 - d. Pimpinan lain ke mana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Manajer hendaknya dibuatkan kamar-kamar kerja sendiri-sendiri untuk masing-masing orang, sebab mereka itu dapat dipandang sebagai pusat konsentrasi pemikiran (*think-tank*) seluruh organisasi (maka sebaiknya ruangan-ruangannya dilengkapi dengan *dictaphone* dan *megaphone*, dan alat-alat lainnya yang dapat menghubungkan mereka dengan pimpinannya).
4. Pekerjaan-pekerjaan teknik seperti pusat pengetikan, pusat *audio*, *visual*, reproduksi, foto kopi, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan administratif (ketatausahaan) sebaiknya disediakan ruangan-ruangan tersendiri, terpisah dari *think-tank* tersebut, agar suara-suara (*noisy*) yang timbul dari bekerjanya alat-alat kerja tersebut dapat diisolasi.
5. Kamar operasi (*operation room*) sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari kamar kerja top manajer.
6. Unit-unit yang melayani umum, hendaknya menempati ruangan yang mudah mereka capai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya.
7. Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan permesinan, pegudangan, alat-alat besar, dan seagainya sebaiknya ditempatkan di belakang, sehingga mengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain.
8. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabot-perabotnya yang tetap letaknya, jadi jangan berpindah-pindah, sehingga tidak membingungkan orang.
9. Segi-segi ketenangan dan keselamatan kerja pegawai harus dijamin dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Adanya unit-unit atau alat-alat pemadam kebakaran, alat-alat PPPK, serta alat-alat keamanan lainnya termasuk pos penjagaan di pintu masuk dan di pintu keluar;
 - b. Harus ada jalan khusus keluar dalam keadaan darurat;
 - c. Kebisingan mesin-mesin yang sedang bekerja harus diisolir dengan misalnya menempatkan mesin-mesin itu di dekat jendela (jadi tidak di ruang depan, dan juga tidak di tengah-tengah ruang kerja), dan

- lebih-lebih pada waktu mesin-mesin tersebut sedang bekerja, maka jendela-jendela tadi harus dibuka lebar-lebar;
- d. Dinding-dinding, jendela-jendela, dan pintu-pintu, sebaiknya dibuat dari bahan-bahan yang tidak memperkuat gema suara, serta jangan lupa selalu meminyaki engsel-engselnya;
 - e. Hendaknya dalam instansi itu sendiri telah tersedia semacam kafetarian murah khusus untuk para pegawai (dengan demikian maka orang-orang jualan dan lain-lain pengunjung yang tidak berkepentingan tidak dipekenankan masuk, dan untuk itu, adanya pos-pos penjagaan di pintu masuk dan di pintu keluar adalah penting).
10. Untuk keperluan pribadi para pegawai, maka di tempat yang tidak jauh tapi juga tidak terlalu dekat dengan tempat kerja pegawai hendaknya disediakan:
- a. Kamar-kamar kecil (*toilet*) yang bersih, sehat, dan cukup jumlahnya;
 - b. Kamar-kamar rias (*dressing room*) terutama bagi pegawai-pegawai wanita;
 - c. Tempat-tempat air minum, yang bersih dan sehat.
11. Untuk mempermudah bagi tamu-tamu mengetahui letak ruang kerja pimpinan ataupun unit-unit yang diperlukan, maka perlu dilaksanakan adanya:
- a. Ruang tamu yang cukup lapang dan tenang;
 - b. Skema denah (*ground chart*) dari seluruh unit dalam instansi itu yang ditaruh di ruang tamu tersebut;
 - c. Daftar nama pimpinan berikut jabatannya, dan nomor kamar kerjanya serta pesawat teleponnya.
 - d. Daftar nomor tertentu untuk setiap ruang kerja yang jelas dan dipasang di setiap pintu setiap ruangan, sebelah kiri diberi nomor ganjil, dan untuk sebelah kanan nomor genap. Nomor 00-99 adalah untuk ruangan bawah atau *basement*, 100-199 untuk ruangan-ruangan di tingkat satu atau *ground floor*, 200-299 untuk ruangan-ruangan tingkat dua (dan demikian seterusnya).
12. Memelihara keleluasaan bagi kemungkinan-kemungkinan perkembangan dan perluasan di kemudian hari, terutama berdasarkan kemampuan keuangan dan peluasan kegiatan, maka dalam pembangunan gedungnya hendaklah ditempuh tahap-tahap (*stage*) sebagai berikut:
- a. Pada tahap I buatlah gedung itu berbentuk huruf I (terserah akan dibuat berapa tingkat);
 - b. Pada tahap II, bila keuangan telah cukup susunkanlah penambahan unit dengan mengubah gedung berbentuk huruf I tadi menjadi huruf L;
 - c. Selanjutnya bisa kemudian ditambah lagi menjadi berbentuk C;
 - d. Seterusnya penambahan bisa mengubah bentuk gedung menjadi berbentuk O;
 - e. Akhirnya, bisa disempurnakan lagi dan bentuk O menjadi (menyerupai) bentuk B.

13. Untuk melaksanakan semua itu hendaknya diketahui dengan tepat segi-segi di bawah ini:
 - a. Fungsi-fungsi dari kriteria pekerjaan yang ada;
 - b. Pola dan sistem pekerjaan (ingat masalah tata kerja, prosedur, dan sistem kerja);
 - c. Jumlah personalia yang sudah ada dan kemungkinan penambahannya;
 - d. Ruang yang tersedia;
 - e. Mesin, perlengkapan, perabotan, peralatan dan fasilitas-fasilitas lainnya yang ada dan bakal ada dengan memenuhi asas ergonomi dan efisiensi. Kemampuan keuangannya; dan
 - f. Letak (*location*) instansi dihubungkan dengan keadaan daerah sekitar.

5.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Richard Muther dalam The Liang Gie (2009:189), asas –asas

tata ruang perkantoran adalah:

- a. Asas mengenai jarak terpendek
Suatu tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang terpendek.
- b. Asas mengenai rangkaian kerja
Suatu tata ruang yang baik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan
Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada.
- d. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Suatu tata ruang yang baik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

5.6 Jenis Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan penataan ruang kantor, salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menata ruang kantor yaitu jenis tata ruang kantor, sehingga dengan mengetahui hal tersebut dapat menentukan jenis yang akan digunakan dalam suatu perusahaan agar dapat mencapai efisiensi pekerjaan. Menurut Rasto (2015:220), terdapat tiga jenis tata ruang kantor yaitu: tata ruang kantor tertutup, tata ruang kantor terbuka, dan tata ruang kantor berpanorama.

a. Tata Ruang Kantor Terbuka

Tata ruang kantor terbuka menyiratkan ruang besar atau aula di mana staf dan peralatan dari beberapa departemen ditampung. Setiap departemen atau bagian ditempatkan pada ruang terpisah yang dibatasi oleh lemari atau rak. Semua meja kerja menghadap ke arah yang sama.

Tata ruang kantor terbuka memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut.

- Ekonomis, tata ruang terbuka lebih ekonomis dengan tetap memperhatikan biaya gedung dan sekat.
- Pekerjaan dan Pengawasan yang lebih baik, tata ruang terbuka mendorong kerja yang lebih baik melalui pengawasan yang lebih baik dan inspeksi yang lebih mudah. Karyawan berada di bawah pengawasan langsung. Koordinasi lebih mudah dilakukan.
- Fleksibel, perubahan tata ruang dapat dengan mudah dilakukan tanpa banyak kesulitan, karena setiap unit furnitur dan peralatan dapat dipindahkan dengan mudah.
- Komunikasi yang lebih baik, karyawan tidak terhalangi dinding atau pintu sehingga komunikasi dapat dilakukan lebih efektif. Seorang karyawan hanya memerlukan beberapa langkah untuk pindah ke posisi lain untuk berkonsultasi dan memberikan saran atau instruksi.
- Sentralisasi, persediaan alat tulis kantor dan pengarsipan dilakukan secara erpusat, sehingga memberikan kemudahan dan efisiensi.
- Penggunaan dan ventilasi yang lebih baik, tata ruang terbuka memastikan pencahayaan dan ventilasi yang lebih baik.

Selain memiliki kelebihan tata ruang terbuka juga memiliki beberapa kelemahan sebagaimana dipaparkan berikut.

- Tidak ada privasi, dalam tata ruang terbuka, privasi tidak akan pernah diperoleh karena semuanya dilakukan secara terbuka oleh semua staf.
- Tidak rapi dan tidak menarik, jika tidak dipelihara dengan benar tata ruang terbuka akan terlihat berantakan, lusuh, dan tidak menarik.
- Suasana impersonal, impersonal adalah hubungan antar pribadi yang hanya sekedar kenal namun hubungan tidak begitu mendalam.
- Bising, efisiensi pekerjaan dapat menurun karena bising, terutama bising yang ditimbulkan oleh telepon.
- Tidak sehat, *open office* yang besar pada umumnya tidak baik dari aspek kesehatan karyawan. Penyakit menular dapat menyebar dengan mudah, karena ventilasi yang buruk dan karyawan berkumpul pada suatu tempat.
- Mengabaikan kebutuhan individu, jumlah kebutuhan cahaya dan suhu udara bervariasi untuk setiap individu.

b. Tata Ruang Kantor Panorama

Tata ruang kantor berpanorama sangat mirip dengan desain tata ruang kantor terbuka. Perbedaan utama dari kedua jenis tata ruang kantor ini adalah bahwa semua meja kerja di tata ruang kantor berpanorama menghadap ke arah yang berbeda, sedangkan semua meja kerja pada tata ruang kantor terbuka menghadap pada arah yang sama.

c. Tata Ruang Kantor Tertutup

Tata ruang kantor tertutup adalah kamar kecil atau bilik yang dipisahkan oleh partisi atau dinding. Tata ruang kantor tertutup biasanya disediakan untuk para eksekutif dan karyawan yang melakukan pekerjaan rahasia.

Penggunaan tata ruang kantor tertutup memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut.

- Menjaga kerahasiaan pekerjaan
- Memungkinkan konsentrasi penuh karena terhindar dari gangguan yang disebabkan oleh kebisingan dan pengunjung
- Menciptakan prestise atau simbol status untuk eksekutif di mata staf administrasi dan pengunjung
- Menciptakan suasana pribadi
- Menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan higienis

Penggunaan tata ruang kantor tertutup, selain memberikan keunggulan juga memiliki beberapa kelemahan berikut ini.

- Terdapat pemborosan ruangan, karena adanya partisi dan koridor
- Tata ruang kantor menjadi tidak fleksibel
- Mungkin ada hambatan dalam komunikasi karena karyawan tidak bisa melihat satu sama lain
- Aliran kerja menjadi lebih rumit atau lambat, perpindahan dokumen mungkin tertunda, dan aliran kerja sering terputus
- Pergerakan karyawan meningkat, karena karyawan harus meninggalkan tempat duduk untuk bertemu karyawan lain
- Pengawas lebih banyak diperlukan untuk mengawasi karyawan

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan jenis tata ruang kantor baik itu terpisah, terbuka atau tertutup tergantung pada jenis pekerjaan dan kondisi dari perusahaan. Perlu memahami keuntungan dan kerugian dari masing-masing jenis tata ruang kantor agar dapat tercipta pelaksanaan pekerjaan kantor yang efisien.

5.7 Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Tata Ruang Kantor

The Liang Gie (2009:212) menyatakan bahwa “Empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran adalah cahaya, warna, udara dan suara”. Hal-hal itulah yang harus diperhatikan dalam penataan ruang kantor. Berikut ini adalah uraian dari keempat hal tersebut.

a. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah. Banyak ketidakberesan pekerjaan tatausaha disebabkan oleh penerangan yang buruk, misalnya ruangan terlampau gelap atau pegawai-pegawai harus bekerja di bawah penerangan yang menyilaukan.

b. Warna

Penggunaan tata warna dalam kantor mempunyai pengaruh besar terhadap jiwa pegawai, seperti yang dikemukakan oleh Alex S. Niisemito (1992:190) bahwa “Warna mempunyai pengaruh terhadap jiwa orang yang melihatnya dan masing-masing warna itu akan menimbulkan perasaan tertentu”.

c. Udara

Menurut Soedarman dalam The Liang Gie (2009:220) ada beberapa hal yang dapat mengatasi udara yang panas-lembab seperti yang terjadi di Indonesia, yaitu:

1. Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat *conditioning*.
2. Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja
3. Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja

d. Suara

Moekijat dalam Ida Nuraida (2008: 161-162) mengemukakan bahwa pengaruh suara yang gaduh adalah:

1. Gangguan mental dan saraf pegawai
2. Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kesalahan lebih banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran yang lebih banyak
3. Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang berkurang

5.8 Penataan Ulang terhadap Ruang Kantor

Menurut Ida Nuraida (2013:165), penataan ruang kantor perlu dilakukan oleh setiap kantor karena timbulnya berbagai masalah atau perubahan. Di antaranya adalah sebagai berikut.

1. *Lay out* yang ada sekarang menimbulkan hambatan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Misalnya, suatu pabrik sudah melakukan penyederhanaan prosedur kerja, tetapi *lay out* tidak mendukung sehingga pekerjaan terhambat.
2. Adanya keluhan dari pegawai yang disebabkan oleh kondisi lingkungan fisik tempat kerjanya. Misalnya, pegawai di pabrik teh terkena polusi udara karena debu teh yang sedang diolah di ruangan tertutup.
3. Mulai menurunnya citra perusahaan di mata pelanggan atau tamu perusahaan.
4. Organisasi yang semakin berkembang membuat struktur organisasi lebih kompleks. *Job description* yang semakin banyak membutuhkan lebih banyak pegawai baru. Dengan demikian, *lay out* yang sudah ada perlu dibenahi lagi karena kurang mendukung perkembangan dan perubahan organisasi. Misalnya, kantor membuka unit baru untuk *customer service*.
5. Tata ruang yang sudah ada perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton/menimbulkan kebosanan. Misalnya: ganti karpet, ganti warna cat, ganti posisi meja dan lemari kantor.

5.9 Teknik Penyusunan Tata Ruang

Menurut The Liang Gie (2009:193) teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik itu adalah seperti berikut.

- a. 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.
- b. Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. 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 yang menemui pejabat pimpinan.
- d. Pada tata ruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- e. 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.
- f. Pegawai-pegawai yang sering bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui

lalu-lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedengan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya.

- g. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak modar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
- h. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
- i. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stelsel, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebageian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.
- j. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini untuk mencegahgetaran mengganggu seluruh ruangan.
- k. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
- l. 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 konperensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan beurnding di atas itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.

5.10 Pengertian Efisiensi Kerja

Menurut The Liang Gie (2009:173) merumuskan efisiensi kerja sebagai “Penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”. The Liang Gie (2009:173) mengungkapkan bahwa “Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dengan tidak membuang waktu, biaya dan tenaga.

5.11 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Menurut Lehrer dalam The Liang Gie (1992:15) factor yang berpengaruh terhadap efisiensi kerja yaitu:

1. Suasana kerja
2. Lingkungan tempat kerja
3. Corak hasil produksi
4. Proses atau produser
5. Perlengkapan dan fasilitas
6. Alat-alat perkakas
7. Tata ruang tempat kerja
8. Gerak-gerak tangan dan tubuh