

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR

A. Kajian Pustaka

1. Kajian tentang Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang kantor yang efisien. Moenir A. S (1983:7) mengatakan bahwa “Kantor sebagai tempat untuk bekerja seseorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil/pulpen dan alat tulis lain dan perlengkapan kerja seperti meja, kursi almari, telepon, meja gambar dan lain-lain”. Sedangkan Prajudi Atmosudirjo dalam Ida Nuraida (2008:11) menyatakan bahwa “Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf, personel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan”. Selain itu Moekijat dalam Hery Sawiji (2002:5) berpendapat bahwa “Kantor itu dipandang sebagai suatu sentrum (pusat) dari kegiatan-kegiatan, tempat penyimpanan surat-surat, arsip-arsip, dan dokumen-dokumen penting, data dan informasi serta warkat-warkat lainnya”

Moenir A. S (1983:7) mengemukakan bahwa suatu tempat kerja dapat disebut kantor apabila memenuhi tiga syarat yaitu:

- 1) Tempat itu berupa bangunan yang berfungsi sebagai tempat yang bebas dari hujan dan panas pada orang-orang yang berada di tempat itu.
- 2) Jenis pekerjaan yang dilakukan pada umumnya ialah tulis/menulis, komunikasi dan arsip/dokumentasi.
- 3) Di tempat itu terdapat alat-alat kerja seperti mesin-tulis, mesin hitung, mesin ganda dan lain-lain dan perlengkapan kerja seperti meja, kursi, lemari, rak buku, serta pasilitas kerja seperti lampu, air, telepon dan lain-lain.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi tempat konsentrasi semua anggota organisasi dalam menyelesaikan segala tugas, pekerjaan dan tanggung jawabnya. Selain itu, kantor merupakan tempat untuk menerima

mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyalurkan surat-surat, dokumen-dokumen, data-data dan informasi penting lainnya. Kantor dalam hal ini bukan hanya sekedar tempat, gedung atau ruangnya saja, namun juga segala perabotan dan perlengkapan yang ada didalamnya.

Penataan ruang dan lingkungan kantor merupakan suatu kebutuhan penting bagi setiap kantor. Penataan ruang kantor yang efisien perlu mendapat prioritas utama dan perlu ditinjau secara berkala atau ditata ulang sesuai dengan situasi dan kondisi yang terbaru. Ida Nuraida (2014:161) mengatakan “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja”. Selain itu Littlefield dan Peterson dalam Sukoco (2007:189) juga mengatakan bahwa *layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia. Sedangkan Rasto (2015:217) menerangkan “Tata ruang (layout) kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisiensi kerja di kantor”. Ketiga pendapat tersebut mengindikasikan bahwa penataan ruang kantor harus memperhatikan luas lantai yang tersedia dalam penyusunan perabotan dan peralatan kantor, untuk memfasilitasi pegawai agar pekerjaan berjalan lancar dan tercapainya efisiensi kerja.

Mengenai definisi tata ruang kantor, Komaruddin (1993:157) mengatakan “Tata ruang kantor itu merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat pembantu, dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi pekerja”. Selain itu George Terry dalam The Liang Gie (2000:186) menerangkan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang 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 *commit to user* perabotan dan perlengkapan kantor serta

pengaturan tempat kerja yang sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga tercipta efisiensi kerja. Tata ruang kantor tidak hanya sebatas penyusunan perabotan dan peralatan kantor dalam suatu ruangan namun juga menyangkut tentang jumlah perabotan dan peralatan kantor yang tersedia, jumlah orang yang menempati ruangan, jumlah dan fungsi ruangan serta biaya yang diperlukan. Kegiatan perkantoran mustahil lancar apabila jumlah perabotan dan peralatan tidak memadai atau jumlah perabotan terlalu berlebihan sehingga penempatan perabotan tersebut tidak memiliki fungsi dan penataan ruang kantor menjadi tidak efisien.

b. Tujuan Tata Ruang Kantor

Setiap kegiatan dalam suatu organisasi atau instansi tentunya memiliki tujuan yang hendak dicapai. Begitupun dengan penataan ruang kantor, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Rasto (2015:219) merumuskan tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja di kantor;
- 2) Meminimalkan biaya ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif;
- 3) Meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik;
- 4) Memudahkan pengawasan pekerjaan;
- 5) Meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung;
- 6) Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor untuk beradaptasi dengan perubahan *output*, layanan pelanggan, dan volume dokumen;
- 7) Memastikan kapasitas yang seimbang antara peralatan dan personil untuk setiap tahap pada aliran kerja.

Selain itu The Liang Gie (2000:188-189) mengemukakan tujuan tata ruang kantor yang hendaknya dijadikan pedoman itu ialah:

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruang 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 tersebut.
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk pelbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Berkenaan dengan tujuan tata ruang kantor, Ida Nuraida (2014:162-163) memberikan rumusan sebagai berikut:

- 1) Menggunakan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar.
- 2) Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
- 3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
- 4) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
- 5) Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai.
- 6) Memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip.
- 7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
- 8) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan suasana tenang dan membutuhkan konsentrasi tinggi.
- 9) Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Berdasarkan beberapa rumusan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah untuk memanfaatkan luas lantai di segenap ruangan secara efisien dalam menempatkan perabot dan peralatan kantor pada tempat yang sesuai bagi keperluan pekerjaan sehingga proses pelaksanaan pekerjaan kantor dapat menempuh jarak yang sependek-pendeknya dan mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar. Tidak ada tempat yang tidak berguna atau menganggur, artinya semua sudut dan sisi ruangan harus dimanfaatkan sebaik mungkin sehingga tidak menyita banyak waktu, tenaga dan pikiran para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dan akan tercipta prinsip efisiensi dalam bekerja. Namun jika ruangan kantor tidak ditata dengan baik, maka rasa aman, nyaman dan kepuasan kerja pegawai tidak akan terwujud. Pegawai akan merasa tidak leluasa dalam melaksanakan tugasnya dan membuat pegawai tidak betah di kantor. Mengingat bahwa waktu yang dialokasikan untuk bekerja di kantor cukup besar, sudah

sewajarnya masalah kenyamanan dalam bekerja perlu dipertimbangkan. Maka dari itu tata ruang kantor perlu direncanakan dan dirancang sebaik mungkin sehingga meningkatkan produktivitas kerja para pegawai.

Penataan ruang kantor tidak hanya ditujukan untuk pegawai saja melainkan juga diperuntukan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan di kantor tersebut, antara lain pimpinan dan pihak luar yang berkunjung ke kantor. Bagi pimpinan, *layout* kantor yang mendukung dan sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan di tempat kerja, akan lebih memudahkan pengawasan terhadap para pegawainya. Sedangkan bagi pihak luar atau tamu akan memberikan kesan yang baik terhadap kantor tersebut. Tata letak tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor yang berkaitan dengan arus kerja. Arus kerja yang baik sangat dipengaruhi oleh penataan *layout* yang efisien. Dengan adanya tata letak tempat kerja yang baik, rangkaian kegiatan kantor dapat mengalir secara lancar dan mendukung penyelesaian pekerjaan kantor secara efisien.

c. Asas Tata Ruang Kantor

Agar tercapainya penataan ruang kantor yang optimal, maka perlu diperhatikan asas-asas tata ruang kantor. The Liang Gie (2000:190) merumuskan empat asas pokok tata ruang kantor yaitu: 1) asas mengenai jarak terpendek. 2) asas mengenai rangkaian kerja, 3) asas mengenai penggunaan segenap ruang, 4) asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. asas-asas tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor agar dapat tercipta efisiensi kerja pegawai.

Asas jarak terpendek sangat menentukan cepat lambatnya penyelesaian pekerjaan. Salah satu penerapan asas ini adalah dengan meletakkan perabotan dan peralatan yang diperlukan pegawai saat bekerja di dekat tempat duduknya, agar pegawai bisa menjangkau dengan cepat barang-barang yang dibutuhkan untuk bekerja. Dengan asas jarak terpendek tersebut akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Selain itu, penataan ruang kantor juga perlu memperhatikan asas rangkaian kerja. Penempatan para pegawai hendaknya

disesuaikan menurut urutan proses pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan tersebut. Berdasarkan asas ini, suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan sampai penyelesaian pekerjaan, tidak ada gerakan mundur ataupun menyilang. Namun bukan berarti bahwa arus kerja harus berbentuk garis lurus, bisa berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berbentuk huruf L atau U. Yang terpenting ialah prosesnya selalu mengarah maju menuju penyelesaian. Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan semua ruang yang ada atau menerapkan asas penggunaan segenap ruang. Pemanfaatan ruang tidak hanya secara horisontal yaitu luas lantai, tetapi juga bisa secara vertikal keatas maupun kebawah. Vertikal keatas bisa seperti menggunakan lemari bertingkat, sedangkan vertikal ke bawah contohnya seperti CPU yang biasanya diletakkan di meja sehingga memakan luas meja, bisa diletakkan di kolong meja. Jadi sebisa mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Kemudian tata ruang kantor juga harus menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja yaitu dapat diubah dan disusun kembali sesuai situasi dan kondisi dengan tidak menghabiskan biaya, tenaga, dan waktu.

Dengan berpedoman pada asas-asas tersebut, diharapkan dapat terwujudnya tata ruang kantor yang efisien, yaitu yang mampu mendorong kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan mampu menghindari kesimpangsiuran arus kerja sehingga menghemat tenaga, waktu, pikiran serta biaya.

d. Manfaat Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang efisien akan memberikan manfaat bagi pekerja dalam kelancaran pekerjaan yang sekaligus memberikan rasa aman dan nyaman bagi pihak dalam maupun pihak luar yang berada di kantor tersebut. Rasto (2015:220) merumuskan bahwa tata ruang kantor yang baik menawarkan manfaat sebagai berikut:

- 1) Aliran kerja menjadi teratur dan lancar;
- 2) Penggunaan ruangan yang tepat;
- 3) Memudahkan pengawasan dan pengendalian;
- 4) Penggunaan peralatan dan mesin kantor yang lebih baik;

- 5) Menciptakan kesan yang baik pada semua pengunjung dan pelanggan;
- 6) Meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja karyawan.

Selain itu Sukoco (2007:189) mengemukakan *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- 3) Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- 4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- 6) Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat dirumuskan bahwa tata ruang kantor yang baik memberikan manfaat bagi 2 (dua) pihak yaitu pihak internal kantor yaitu para personil kantor khususnya pegawai dan pihak eksternal kantor yaitu tamu atau pengunjung. Manfaat yang diberikan bagi pihak internal kantor antara lain dapat menciptakan suatu kondisi yang menunjang kelancaran dan keteraturan arus kerja, memudahkan pengawasan dan pengendalian, penghematan penggunaan ruangan, serta mempercepat terselesainya pekerjaan kantor sehingga terwujudnya efisiensi dalam bekerja. Sedangkan manfaat bagi pihak eksternal yaitu memberikan kenyamanan dan kepuasan sehingga tamu atau pengunjung memiliki kesan yang baik terhadap kantor tersebut.

e. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Dalam menyusun tata ruang kantor, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu bentuk dan luas lantai yang tersedia serta jenis pekerjaan. Dengan memperhatikan hal tersebut, sehingga dapat terwujud tata ruang kantor yang efisien. The Liang Gie (2000:192-193) membedakan tata ruang kantor dalam dua macam, yaitu:

- 1) Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. *commit to user*

2) Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan.

Berkenaan dengan macam tata ruang kantor, Ida Nuraida (2014) menyatakan bahwa secara garis besar tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) Ruang kantor terbuka (*open plan offices*)

Jenis ruang kantor ini semua aktivitasnya dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat. Dalam tata ruang seperti ini memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a) Memberi kemudahan jika ingin melakukan perubahan tata ruang tanpa memerlukan biaya yang besar;
- b) Memudahkan arus komunikasi tatap muka dan koordinasi kerja antarpegawai;
- c) Dapat menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja;
- d) Memberi kemudahan dalam perawatan peralatan kerja;
- e) Memudahkan bagi pengawasan kinerja pegawai.

Sementara itu adapun kerugiannya, yaitu:

- a) Kurang bisa menerapkan pekerjaan yang bersifat rahasia;
- b) Memerlukan pendingin udara dan penyaring udara;
- c) Mudah terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

2) Ruang kantor tertutup (*closed plan offices*)

Dalam tata ruang ini, tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. Keuntungan penggunaan macam tata ruang seperti ini adalah:

- a) Cocok untuk penerapan pekerjaan yang bersifat rahasia dan keamanan dokumen-dokumen dan asset perusahaan yang berharga;

- b) Lebih mudah berkonsentrasi;
- c) Memberi kenyamanan dan kesan menghargai bagi tamu.

Sementara itu adapun kerugiannya, yaitu:

- a) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, karena dibutuhkan lebih banyak alat komunikasi, penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan juga pemeliharannya;
- b) Sulit dan tidak praktis dalam perubahan *layout* kantor atau fleksibilitas ruangan kurang;
- c) Jika alat komunikasi tidak memadai maka akan mempersulit arus komunikasi dan koordinasi antar pegawai;
- d) Mempersulit pengawasan jika tidak dilengkapi alat pengawasan yang memadai.

Tata ruang kantor yang terbuka lebih baik dan memuaskan daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Hal tersebut diungkapkan The Liang Gie (2000:193) dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- 2) Lebih memudahkan hubungan diantara para pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerjasama pada satu ruangan.
- 3) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- 4) Kalau terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor, ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tataruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Meskipun tata ruang kantor yang terbuka dikatakan lebih baik dan memuaskan, tetapi Komarudin (1993:160) menjelaskan beberapa kerugiannya, yaitu:

- 1) Dapat merendahkan moral pekerja atau staf. Hal ini terutama disebabkan oleh cara hidup yang diawasi yang dirasakan terus menerus. Tidak ada perasaan eksklusif yang diperlukan sebagian jiwa pekerja.
- 2) Pekerja akan kehilangan kepribadiannya, kehilangan status dari staf Pembina dan kurang rasa memiliki
- 3) Ruang yang terbuka (meskipun dapat disekat-sekat) akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan rahasia dan pengelolaan kas.

- 4) Penyakit infeksi, epidemic dan endemic dapat menyebar dengan lebih bebas.
- 5) Ketidakpuasan akan lebih mudah menjalar.
- 6) Suara yang ditimbulkan oleh pekerja-pekerja secara bersamaan dapat menjadi-jadi.
- 7) Akan menyebabkan gangguan yang disebabkan letak taman sebagai penyekat hidup dan gerakan umumnya.

Adapun pendapat Quible dalam Sukoco (2007:194) mengenai beberapa kekurangan konsep kantor terbuka antara lain:

- 1) Kurang tersedianya *privacy* dalam ruang kantor;
- 2) Ketidaksesuaian dengan struktur organisasi yang birokratis atau kultur budaya yang cenderung otokratis;
- 3) Kurang efektif bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, seperti departemen administrasi keuangan.

Penelitian yang dilakukan oleh Leah R. Wolfeld (2010) yang berjudul “*Effects of Office Layout on Job Satisfaction, Productivity and Organizational Commitment as Transmitted through Face-to-Face Interactions*” merumuskan bahwa dengan menciptakan layout kantor yang memberikan frekuensi tatap muka yang berdampak pada kekeluargaan dalam interaksi pada rekan kerja bahkan atasan akan menimbulkan atmosfir kerja yang kooperatif sehingga terciptanya produktivitas, meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, secara garis besar tata ruang kantor dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup/ terpisah-pisah, dengan keuntungan dan kerugiannya masing-masing. Dalam tata ruang kantor yang terpisah-pisah, pemisahan ruangan dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibuat pemisah seperti sekat kayu atau dinding kaca. Sedangkan untuk tata ruang yang terbuka, semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruangan besar yang terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau sekat-sekat buatan. Pemilihan jenis tata ruang kantor tergantung pada jenis pekerjaan, situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan. Setelah memahami keuntungan dan kerugian dari masing-masing jenis tata ruang, hendaknya menjadi perhatian karena jika tidak tepat

dalam menentukan jenis tata ruang kantor, maka tidak akan terwujud prinsip efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor.

f. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

The Liang Gie (2000) menyatakan bahwa dalam merancang suatu tataruang kantor beberapa faktor yang perlu diperhatikan yaitu cahaya, warna, udara dan suara. Empat hal itu mempunyai pengaruh besar terhadap efisiensi pekerjaan kantor. Berikut ini adalah uraian dari keempat hal tersebut.

1) Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, meminimalisir kesalahan dan mata tak lekas menjadi lelah. Banyak pekerjaan tidak terselesaikan dengan baik disebabkan oleh penerangan yang buruk, misalnya ruangan yang terlalu gelap atau pegawai harus bekerja dibawah penerangan yang menyilaukan. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ida Nuraida (2014) bahwa cahaya merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan dan keselamatan pegawai serta kelancaran arus kerja. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan indra penglihat agar dapat melaksanakan tugas kantor dengan efisien. Pekerjaan di dalam kantor lebih banyakuntutannya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan diletakkan di tempat-tempat yang tepat pula, sehingga tidak menjadi penghambat bagi konsentrasi pegawai.

Selain itu McShane dalam Sukoco (2007:208) menyatakan bahwa:

80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata). Hal inilah yang menjadikan kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mempengaruhi produktivitas mereka. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahaya di tempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan

pada matanya, sehingga mempengaruhi fisiknya. Hal ini berdampak terhadap penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri.

Lebih lanjut Ida Nuraida (2014:175) merumuskan bahwa penerangan yang optimal berguna untuk:

- a) Meningkatkan produktivitas kerja,
- b) Meningkatkan mutu kerja,
- c) Mengurangi terjadinya kesalahan,
- d) Mengurangi ketegangan/kerusakan mata,
- e) Mengurangi rasa lelah,
- f) Meningkatkan semangat kerja pegawai, dan
- g) Memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.

Menurut The Liang Gie (2000:213), cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan dalam 4 (empat) macam, yaitu:

- a) Cahaya Langsung
- b) Cahaya Setengah Langsung
- c) Cahaya Setengah Taklangsung
- d) Cahaya Taklangsung

Dari pendapat diatas dapat peneliti jelaskan bahwa cahaya langsung ialah cahaya yang memancar langsung dari sumbernya kepermukaan meja. Cahaya ini bersifat sangat tajam sehingga menyilaukan pekerja dan mengakibatkan mata mudah lelah.

Cahaya setengah langsung ialah cahaya yang memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya ini tersebar ke berbagai jurusan, sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam. Namun sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh kepermukaan meja dan memantul kembali kearah mata pekerja. Hal ini lebih baik dari cahaya langsung namun masih kurang memuaskan.

Cahaya setengah tak langsung merupakan penerangan yang terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui

tudung kaca. Cahaya ini sudah lebih baik dari macam cahaya sebelumnya karena cahaya yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.

Cahaya tak langsung adalah penerangan lampu yang terbaik. Cahaya ini dari sumbernya memancar kearah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan kearah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata.

Selain itu McShane dalam Sukoco (2007) menjelaskan bahwa ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain: (a) *Ambient lighting*, (b) *Task Lighting*, (c) *Accent Lighting*, (d) *Natural lighting*. Untuk selanjutnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Ambient lighting*, digunakan untuk memberikan pencahayaan ke seluruh ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor tersebut dan tidak ada sumber pencahayaan yang lain.
- b) *Task Lighting*, digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. meskipun menawarkan lebih banyak kontrol bagi pegawai khususnya untuk pekerjaan yang membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan.
- c) *Accent Lighting*, biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong sebuah kantor atau sudut-sudut lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.
- d) *Natural lighting*, biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, warna dinding, ventilasi serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap.

Cahaya dalam ruangan kerja atau area kerja harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya karena dengan pemilihan pencahayaan yang tepat akan memberikan keuntungan bagi pihak internal maupun eksternal sehingga pekerjaan bisa terlaksana secara efisien.

2) Warna

Warna merupakan salah satu faktor penting dalam lingkungan perkantoran untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Bukan hanya berfungsi untuk memperindah ruangan namun berpengaruh cukup besar bagi pekerja khususnya keadaan jiwa mereka. Ida Nuraida (2014:1176) menyatakan bahwa “Penggunaan tata warna dalam kantor berpengaruh besar terhadap keadaan psikologis atau perasaan seseorang”. Seperti yang dikemukakan Alex S. Nitisemito (1992:190) bahwa “Warna mempunyai pengaruh terhadap jiwa orang yang melihatnya dan masing-masing warna itu akan menimbulkan perasaan tertentu”.

Dalam pemilihan warna, hendaknya disesuaikan dengan iklim, suasana kerja, jenis pekerjaan, dan cahaya yang digunakan di dalam kantor tersebut. Quible dalam Sukoco (2007) merumuskan beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor, antara lain:

- a) Kombinasi warna
- b) Efek cahaya pada warna
- c) Nilai pemantulan warna
- d) Dampak dari warna

Kaitannya dengan kombinasi warna, para ahli membedakan 3 (tiga) warna pokok, yaitu merah, kuning dan biru. Merah adalah warna yang menggambarkan semangat yang membara, kuning menggambarkan kehangatan, sedangkan biru menggambarkan kesejukan. Dari ketiga warna tersebut dapat diciptakan beberapa warna sekunder. Contohnya, jika warna merah dan kuning dicampur dengan

kuantitas yang sama maka akan menghasilkan warna orange. Warna kuning dan biru akan menghasilkan warna hijau, sedangkan biru dan merah menghasilkan warna ungu. Apabila ketiga warna pokok dicampur, terciptalah warna abu-abu netral. Warna mempunyai pengaruh penting terhadap penerangan kantor. Perusahaan dapat menggunakan warna-warna muda apabila ingin menghemat biaya penerangan.

Setiap warna dapat mempunyai pengaruh yang berlainan bagi setiap orang dan setiap orang akan menunjukkan reaksi yang berbeda terhadap warna-warna tertentu. Secara umum pengaruh warna dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Pengaruh Warna

Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
Biru	Jauh	Dingin/sejuk	Keleluasaan, ketentraman
Hijau	Jauh	Sangat dingin atau netral	Menyenangkan
Merah	Dekat	Panas	Merangsang kegembiraan dan kegiatan kerja, tetapi juga bisa mengganggu
Oranye	Sangat dekat	Sangat panas	Merangsang
Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang kegembiraan, melenyapkan perasaan tertekan
Cokelat	Sangat dekat	Netral	Merangsang
Ungu	Sangat dekat	Dingin	Agresif
Hitam	Sangat dekat	Panas (menyerap cahaya besar)	Agresif, menakutkan, menolak, mengganggu

Sumber: Ida Nuraida (2014:176)

Efek dari berbagai macam warna tersebut dapat diterapkan dalam penggunaan pada dinding kantor, langit-langit, lantai, karpet, tirai, perabotan kantor, dan lain-lain. Masing-masing warna jika terkena cahaya akan memantulkan kembali cahaya tersebut secara berbeda-beda. Daya pantul warna yang tinggi didapat dari warna yang sangat terang, seperti penggunaan warna putih dalam suatu ruang

kantor akan memantulkan kembali hampir semua cahaya sehingga terlampau banyak cahaya yang dapat menyilaukan pekerja. Oleh karena itu, untuk terciptanya ruang kantor yang baik hendaknya menggunakan berbagai macam warna. The Liang Gie (2000:217) mengatakan “Untuk Indonesia, yang terletak dikhatulistiwa dan tergolong daerah panas, sebaiknya dipakai lebih banyak warna yang bersifat adem, umpamanya biru, hijau, dan abu-abu”. Hubungan antara warna dan daya pantul dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.2 Persentase Pemantulan terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih

Warna	Persentase
Kaca bening	100
Putih	88
Warna sangat muda:	
Hijau kebiru-biruan	76
Gading	81
Biru	65
Kuning kecoklat-coklatan	76
Abu-abu	83
Warna sedang:	
Hijau kebiru-biruan	54
Kuning	65
Kuning kecoklat-coklatan	63
Abu-abu	61
Warna tua/gelap:	
Biru	8
Kuning	50
Coklat	10
Abu-abu	25
Hijau	7
Hitam	0
Perabotan kayu:	
Kayu maple	42
Kayu pohon kenari	16
Kayu mahoni	12

Sumber: Ida Nuraida (2014:177)

Menurut Sukoco (2007), ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan sebelum memulai proses perencaan memilih warna

ruang kantor, yaitu: (a) penutup lantai, (b) penutup dinding, (c) warna furnitur. Untuk lebih jelasnya maka diuraikan sebagai berikut:

a) Penutup Lantai

Penggunaan karpet merupakan pilihan yang cocok untuk menutup lantai, karena pilihan warna yang beragam dan mudah disesuaikan dengan faktor lain yang terdapat di kantor, mejadikan karpet sebagai pilihan yang tepat dan praktis.

b) Penutup Dinding

Karpet juga menjadi pilihan favorit untuk menutup dinding karena nilai estetikanya serta kemampuan untuk menyerap suara sehingga ruangan lebih kedap suara dan tidak menimbulkan suara bising.

c) Warna Furnitur

Pemilihan warna furnitur harus disesuaikan dengan kedua hal di atas. Memilih furnitur dengan warna yang kontras dengan warna dinding dan lantai memberikan kesan yang indah dan tidak mengganggu pandangan pegawai.

Dalam pemilihan warna juga harus memperhatikan komposisi warna, karena dengan pemilihan komposisi warna yang tepat akan memberikan rasa nyaman bagi pegawai sehingga mempengaruhi kegairahan dan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu, hendaknya untuk ruang kantor dipilih warna-warna yang lembut seperti coklat muda atau krem, abu-abu muda, biru uda, dan lain sebagainya.

3) Udara

Kondisi udara di dalam kantor sangat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologis pegawai, sehingga kualitas udara perlu menjadi perhatian khusus. Sirkulasi udara yang kurang baik biasanya dikarenakan kurang terencana dan terpeliharanya ventilasi dan pendingin udara. Tidak hanya itu, kualitas udara juga dipengaruhi oleh kontaminasi zat-zat yang dihasilkan dari perabot atau alas lantai yang jarang dibersihkan atau kurang mendapatkan perawatan. Menjaga

kondisi udara dengan stabil akan memberikan kenyamanan kepada pegawai dalam menjalankan pekerjaannya sehingga tingkat produktivitas meningkat dan efisiensi dapat dimaksimalkan.

Sukoco (2007:219) merumuskan bahwa ada 4 (empat) faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan, yaitu:

a) Temperatur Udara

Temperatur ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 3-4°Celsius, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruangan. Apabila diluar kantor sedang panas dengan temperatur udara 30°C, sebaiknya temperatur diatur pada 26°C, dan apabila temperatur di luar sebesar 14°C, sebaiknya di dalam kantor diatur pada 18°C...

b) Tingkat kelembapan udara

Tingkat kelembapan udara mempengaruhi temperatur udara, tingkat kelembapan udara antara 40-60%, akan memaksimalkan nyaman bagi pegawai di ruang kantor. Tingkat kelembapan optimum adalah sekitar 50%.

c) Sirkulasi udara

Udara pada beberapa tempat kerja, terutama yang peralatannya menghasilkan panas, harus disirkulasikan untuk menghasilkan kenyamanan. Tanpa sirkulasi udara, temperatur udara sekitar akan meningkat... Tingkat pergantian udara rata-rata yang cukup adalah 0,67 m³.

d) Kebersihan udara

...sebagian besar AC yang dipasarkan pada saat ini telah dilengkapi dengan alat guna membersihkan udara dari kuman, debu dan kotoran. Cahaya ultraviolet digunakan untuk membunuh kuman dan filter mekanik digunakan untuk membuang debu serta kotoran lain. Kebersihan udara menjadi pertimbangan yang besar, karena bangunan akan menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energy listrik menjadi lebih efisien.

Suhu udara di Indonesia sudah terlampau panas dan lembab, hal itu menyebabkan orang tidak dapat memancarkan panas dari tubuhnya dengan baik. Suhu yang panas akan membuat seseorang mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang bersemangat sehingga menekan perkembangan dan produktivitas serta menurunkan prestasi kerja.

Menurut Soetarman dalam The Liang Gie (2000:220) mengemukakan beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab, yaitu:

- a) Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat airconditioning.
- b) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja.
- c) Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Berkenaan dengan udara lingkungan kantor, Ida Nuraida (2014:178) menyatakan bahwa terpenuhinya kualitas dan kuantitas udara yang baik akan memberikan banyak keuntungan bagi kantor, antara lain:

- a) Meningkatkan produktivitas kerja;
- b) Meningkatkan mutu kerja kantor;
- c) Menjaga kesehatan pegawai;
- d) Meningkatkan semangat kerja; dan
- e) Menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu.

4) Suara

Suara merupakan salah satu faktor yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai. Hal tersebut dikarenakan suara bising dari berbagai sumber salah satunya peralatan kantor yang menimbulkan suara gaduh. Jika tingkat kebisingan pada kantor tidak dikelola dengan baik maka akan mempengaruhi tingkat produktivitas pegawai. Ida Nuraida (2014:178) mengungkapkan “Terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, faktor suara dapat memengaruhi efisiensi pekerja karena suara yang bising dapat mengganggu dan dapat berpengaruh pada kesehatan pekerja”.

Selain itu Alex S. Nitisemito (1992:196) berpendapat bahwa “Dengan adanya kebisingan ini maka konsentrasi dalam bekerja akan pula terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak timbul kesalahan atau kerusakan”.

Menurut Moekijat dalam Ida Nuraida (2014:179), pengaruh suara yang gaduh adalah sebagai berikut:

- a) Menimbulkan gangguan mental dan saraf pegawai.
- b) Menimbulkan kesulitan berkonsentrasi, mengurangi hasil, meningkatkan kesalahan, menimbulkan kesulitan menggunakan telepon, dan menciptakan lebih banyak ketidakhadiran.
- c) Menambah kelelahan dan mengurangi semangat kerja pegawai.

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan antara lain sebagai berikut:

- a) Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif.
- b) Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising, seperti mesin dengan suara yang halus, mesin tik yang tidak bising, dan sebagainya.
- c) Menggunakan material penyerap suara di dinding, jendela, atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara.
- d) Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising.

Berikut adalah beberapa sumber kebisingan hasil dari penelitian Ayr, Circillo, Fato, dan Martellotta:

Table 2.3 Sumber Kebisingan

	Sumber Kebisingan				
	Orang berbicara	Telepon berbunyi	Suara dari luar kantor	HVAC system*	Peralatan kantor
Seluruh sampel	31%	8%	11%	34%	16%
Ruang baca	47%	9%	14%	26%	4%
Kantor tunggal	7%	18%	21%	27%	27%
Kantor non AC	14%	33%	13%	-	40%
Kantor ber-AC	21%	10%	12%	41%	16%

*HVAC system: *heating, ventilating, and conditioning system*

Sumber: Sukoco (2007:217)

Data di atas bisa dijadikan pedoman atau acuan bagi kantor dalam mengantisipasi adanya kebisingan dan kegaduhan yang mungkin muncul dan mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan kantor.

commit to user

Dari beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sangat besar efek suara di lingkungan kantor terhadap efisiensi kerja pegawai. Untuk menghindari kebisingan, perlu adanya pengaturan letak dari mesin-mesin kantor yang menimbulkan suara gaduh. Meletakkan karet busa dibawah mesin tik juga bisa mengurangi kegaduhan. Untuk pesawat telepon sebaiknya dibuatkan bilik supaya pembicaraan tidak terganggu oleh suara bising. Agar suasana lebih tenang dapat digunakan bahan kedap suara pada lantai, dinding, dan langit-langit ruangan.

Ada salah satu cara yang biasanya digunakan untuk meningkatkan efisiensi kerja, yaitu penggunaan musik. Memutar musik akan memberikan efek tenang dan mengurangi ketegangan yang disebabkan oleh rasa bosan dan monoton saat bekerja. Sehingga dengan kehadiran musik dapat membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai. Namun musik juga memberikan dampak kurang baik jika di putar secara terus menerus. Oleh karena itu, sebaiknya musik diputar dalam jangka waktu pendek sekitar 10-15menit setiap jamnya, sehingga karyawan akan lebih sadar akan keberadaannya dan dapat bekerja dengan efisien.

Penelitian yang dilakukan oleh Amina Hameed dan Shehla Amjad (2009) yang berjudul “*Impact of Office Design on Employees’ Productivity: A Case study of Banking Organizations of Abbottabad, Pakistan*” memberi kesimpulan bahwa temuan studi ini menunjukkan desain kantor dengan unsur-unsur seperti furnitur, cahaya, suhu, suara, dan susunan ruang sangatlah penting dalam hal meningkatkan produktivitas karyawan. Desain kantor yang nyaman dan ergonomis memotivasi karyawan dan meningkatkan kinerja mereka secara substansial.

g. Tata Ruang Kantor yang Efektif

The Liang Gie (2000:191-192) merumuskan bahwa untuk menentukan letak dan susunan ruang kantor perlu memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:

- 1) Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya.
- 2) Satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat.
- 3) Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi tersebut hendaknya diberi tempat di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya.
- 4) Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya, lebih-lebih satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak, misalnya bagian perencanaan.

Selain itu Rasto (2015) menyatakan prinsip-prinsip berikut yang harus dipertimbangkan ketika merencanakan tata ruang kantor:

- 1) Sesuai dengan aliran kerja
Sejauh mungkin pekerjaan harus bergerak maju dari satu operasi ke operasi lainnya.
- 2) Pengaturan antar departemen
Departemen atau bagian yang sering berinteraksi harus diletakkan secara berdekatan.
- 3) Sistem dan prosedur kantor
Penataan mesin dan peralatan kantor harus sesuai dengan sistem dan prosedur kantor yang telah ditetapkan.
- 4) Kebutuhan staf dan layanan
Setiap karyawan harus dilengkapi dengan ruang kerja dan fasilitas pelayanan yang memadai.
- 5) Ruang Privasi
Jika pekerjaan bersifat rahasia atau memerlukan konsentrasi mental, ruang privasi harus disediakan.
- 6) Kebutuhan supervisi

Ruang supervisor harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga supervisor dapat mengamati para pegawai.

7) Pemisahan kebisingan

Ruang pegawai yang menggunakan peralatan bising harus ditempatkan secara terpisah untuk menghindari gangguan terhadap kelompok kerja lainnya.

8) Furnitur dan Peralatan

Furnitur dan peralatan harus ditempatkan sehingga tersedia ruang yang cukup untuk pergerakan orang.

Sedangkan menurut Martinez dan Quible dalam Sukoco (2007:196) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain layout kantor yang efektif, antara lain:

- 1) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja;
- 2) Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*;
- 3) Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan;
- 4) Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan public harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk;
- 5) Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang;
- 6) Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu;
- 7) Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang lebih efisien dari pekerja;
- 9) Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi;
- 10) Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup;
- 11) Provinsi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara;
- 12) Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang;
- 13) Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor efektif adalah tata ruang yang direncanakan dan dirancang sebaik

mungkin dengan menekankan penyusunan dan penempatan perabot serta peralatan kantor secara tepat. Suatu hasil kerja yang baik tergantung pada proses penyelesaian yang dilakukan secara baik. Hal ini akan tercapai apabila susunan ruangan tempat kerja teratur, dengan tata ruang dan lingkungan kantor yang baik yang bermanfaat bagi perusahaan dan karyawan, serta memberikan citra yang baik kepada klien/tamu.

Dengan pedoman-pedoman tersebut diharapkan tata ruang kantor sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Jika sesuai dengan kebutuhan maka akan membuat pekerjaan berlangsung secara efektif dan efisien.

2. Kajian tentang Efisiensi Kerja

a. Pengertian Efisiensi Kerja

Definisi efisiensi menurut WJS Poerwodarminto dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1995:250) adalah “Ketepatan cara dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya) kedayagunaan. Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang tenaga dan biaya)”. Sedangkan The Liang Gie (2000:171) menyatakan bahwa “Efisiensi adalah suatu asas dasar perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya”. Selain itu Karnadi dalam Moenir A. S (1983:256) menyebutkan bahwa “efisiensi adalah suatu cara mencapai tujuan yang mengandung pengertian hemat, tepat, dan selamat”.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai tanpa membuang-buang waktu, tenaga, biaya dan pikiran. WJS Poerwodarminto dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia menyebutkan definisi kerja ialah “Kegiatan melakukan sesuatu”. Sedangkan The Liang Gie (1992:7) menyatakan bahwa “Kerja adalah keseluruhan pelaksanaan kegiatan-kegiatan rohaniyah dan jasmaniah yang pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian mengenai efisien dan kerja yang diungkapkan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah perwujudan aktivitas-aktivitas kerja yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil yang dicapai. The Liang Gie (2000:171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dilihat dari 2 segi, yaitu:

1) Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya.

2) Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Berdasarkan pendapat di atas, perbandingan terbaik dalam suatu kerja itu ditinjau dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang dikehendaki berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan kata lain bahwa dengan usaha tertentu yang dilakukan akan mampu mendapatkan hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha, dapat dikembalikan pada lima unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja, yakni pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda, termasuk uang (The Liang Gie, 2000), dimana dalam penggunaan kelima unsur kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan pemborosan. Artinya efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha adalah bekerja yang tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringan, cepat, dekat dan murah. Efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang tentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti halnya yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000:173) bahwa:

Dengan tak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi efisien kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang

memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien.

Cara bekerja yang efisien berarti setiap karyawan dalam melakukan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam mencapai tujuan. Hal ini berarti cara bekerja yang efisien ialah cara bekerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek, dan termurah untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

b. Asas-Asas Efisiensi

Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil bekerja maka diperlukan suatu asas sebagai petunjuk dalam melakukan pekerjaan. The Liang Gie (2000:174) merumuskan asas-asas efisiensi bagi tatatusaha itu ada 5 (lima), yaitu :

- 1) perencanaan
- 2) penyederhanaan
- 3) penghematan
- 4) penghapusan
- 5) penggabungan

Untuk lebih jelasnya mengenai asas-asas di atas, maka diuraikan sebagai berikut:

1) Asas Perencanaan

merencanakan berarti menentukan terlebih dahulu mengenai tindakan-tindakan yang strategi yang akan dilakukan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

2) Asas Penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu pekerjaan yang sulit dan yang rumit menjadi lebih mudah dan sederhana.

3) Asas Penghematan

Penghematan berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.

4) Asas Penghapusan *commit to user*

Penghapusan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.

5) Asas Penggabungan

Penggabungan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Manfaat dari suatu asas adalah sebagai pedoman bagi seseorang atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan. Apabila pedoman tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka efisiensi kerja akan terwujud.

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Kemampuan seseorang dapat bekerja dengan efisien tidak hanya tergantung pada kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir. Upaya untuk mewujudkan efisiensi kerja tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya, seperti yang diungkapkan Lehrer dalam The Liang Gie (1992:15) bahwa:

Faktor-faktor yang mempengaruhi sesuatu kerja sebagai berikut:

- 1) Non physical working environment (suasana kerja)
- 2) Physical working environment (lingkungan tempat bekerja)
- 3) Product design (corak hasil produksi)
- 4) Process or procedure (proses atau prosedur)
- 5) Equipment and facilities (perlengkapan dan fasilitas)
- 6) Tools (alat-alat perkakas)
- 7) Workplace lay out (tata ruang tempat kerja)
- 8) Hand and body motion (gerak-gerak tangan dan tubuh)

Dari pembahasan mengenai efisiensi kerja di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah perwujudan aktivitas-aktivitas kerja yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil yang dicapai. Cara bekerja pegawai sangat menentukan tercapainya efisiensi dalam pekerjaan. Jadi, setiap pegawai

dikatakan dapat mencapai efisiensi kerja apabila ia dapat menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan mudah, murah dan cepat, tanpa mengesampingkan kualitas pekerjaan. Pengukuran efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan melihat pada ketercapaian tujuan dengan memperhatikan perbandingan antara usaha dengan hasilnya.

Amin Priyono (2006) dalam penelitiannya yang berjudul “*Studi Kolerasi Sistem Kearsipan dan Tata Ruang Kantor dengan Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006*” memberi kesimpulan bahwa analisis data menunjukkan bahwa tata ruang kantor mempunyai hubungan yang signifikan dengan efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo. Hal ini menunjukkan bahwa antara tata ruang kantor dan efisiensi kerja pegawai saling berkaitan. Tata ruang kantor yang baik dan efektif akan membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor memang memiliki keterkaitan dan pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai, dengan presentase pengaruh yang berbeda satu sama lain. Dengan adanya tata ruang kantor yang baik akan membantu tercapainya efisiensi kerja para pegawai di kantor. Hal ini semakin meyakinkan peneliti untuk melaksanakan penelitian mengenai tata ruang kantor dalam upaya mencapai efisiensi kerja pegawai di Kantor UPTD DIKPORA Kecamatan Banjarsari.

B. Kerangka Berpikir

Organisasi adalah usaha sadar yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Agar dalam proses pencapaian tujuan tersebut berjalan dengan lancar, hendaknya sebuah organisasi menjalankan setiap aktivitas-aktivitasnya dengan berlandaskan pada efisiensi kerja, yaitu perbandingan terbaik antara input dan output atau dengan kata lain antara pengorbanan atau usaha yang dilakukan dengan hasilnya. Suatu pekerjaan yang dikerjakan secara efisien dengan suatu ukuran tertentu akan

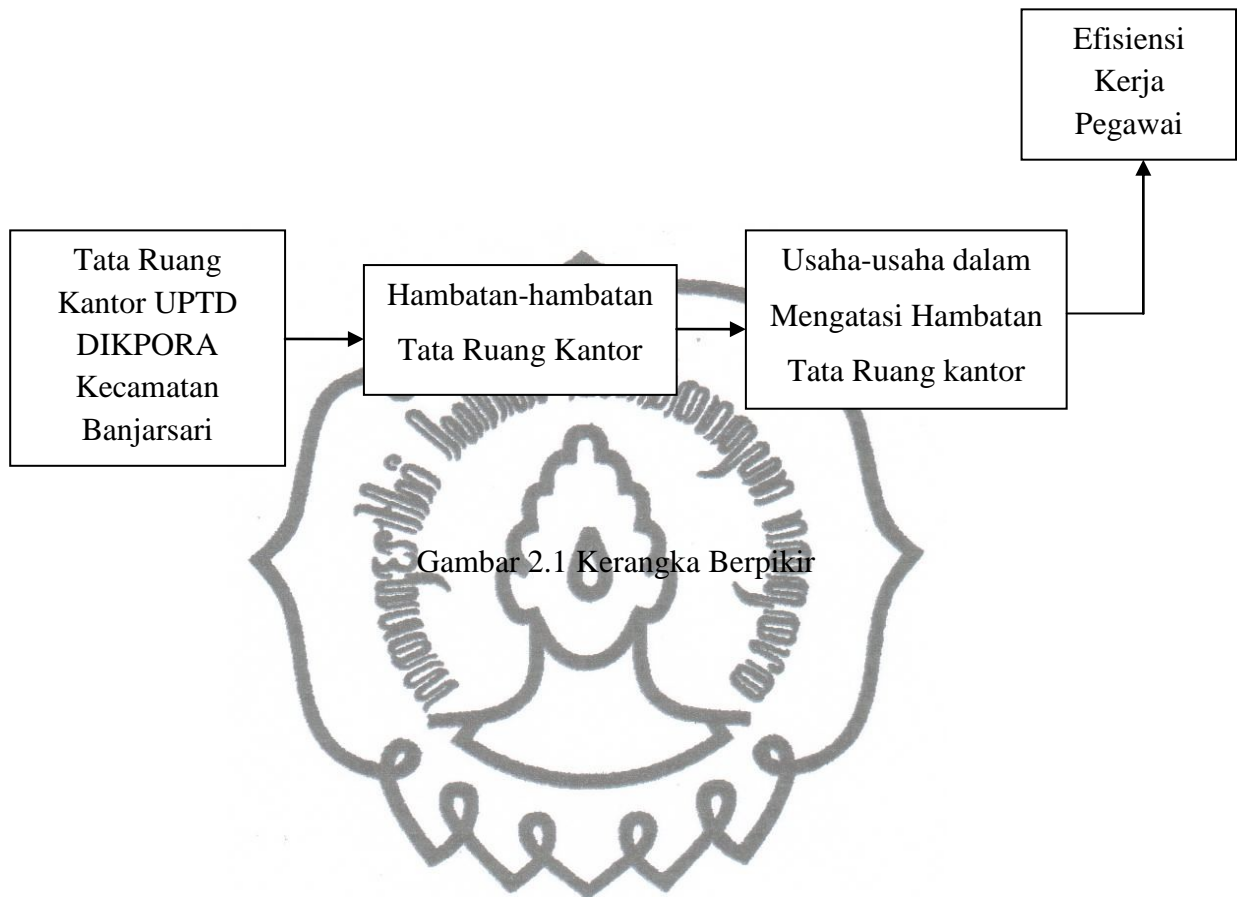
membuat tercapainya hasil yang baik secara mutu maupun jumlah bahkan dapat mencapai hasil yang maksimal melebihi yang direncanakan. Salah satu upaya untuk mewujudkan efisiensi kerja adalah dengan menerapkan penataan ruang ruang kantor yang baik dan tertata secara efisien. Hal ini dikarenakan tata ruang kantor menjadi suatu yang bersinggungan langsung dengan pegawai selaku subyek pelaksana pekerjaan kantor.

Penataan ruang kantor UPTD DIKPORA Kecamatan Banjarsari Surakarta belum sepenuhnya menerapkan 4 (empat) asas penataan ruang kantor yang baik, yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang dan asas perubahan susunan tempat kerja. Misalnya, peletakkan dokumen dan arsip disembarang tempat, kurang memperhatikan penyusunan perabot kantor, dan ada beberapa perabot yang tidak memiliki fungsi sehingga ruangan terasa sempit. Oleh karena itu, untuk menciptakan efisiensi kerja pegawai yang optimal perlu memperhatikan prinsi-prinsip dalam penataan ruang kantor.

Melalui kegiatan penelitian ini, akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai tata ruang kantor UPTD DIKPORA Kecamatan Banjarsari Surakarta. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga dapat diketahui kelemahan penataan ruang kantor yang menyebabkan kinerja pegawai di kantor UPTD DIKPORA Kecamatan Banjarsari Surakarta belum efisien. Dengan mengetahui masalah dan kelemahan yang terjadi maka dapat dicari dan ditemukan solusi atas masalah tersebut, yaitu dengan membuat suatu rancangan tata ruang kantor yang efektif dan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Tata ruang kantor yang baik akan mewujudkan penghematan dalam bekerja baik penghematan tenaga maupun material, dimana dalam penyusunannya didasarkan pada asas-asas tata ruang kantor sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi pegawai dalam bekerja. Suasana kerja yang kondusif akan membatu tercapainya efisiensi kerja pegawai, sehingga tercapainya tujuan organisasi dengan kualitas pencapaian yang baik.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir