

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Pada sebuah organisasi memerlukan kantor. Kantor merupakan suatu tempat dimana sebuah organisasi bekerja dan beraktivitas untuk mencapai tujuan. Ada beberapa faktor penting yang menunjang keberhasilan organisasi tersebut, yang paling penting yaitu kualitas dari sumber daya manusianya. Kehadiran kantor bagi setiap organisasi sangatlah penting, organisasi tidak dapat berfungsi tanpa kantor. Setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Pengertian kantor lebih diartikan sebagai tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya mulai dari proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka terciptanya tujuan organisasi (Abdul Jalaludin Sayuti, 2013:91).

Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil, tentunya kantor-kantor tersebut dibuat dan ditata dengan tata ruang yang sedemikian rupa dan bervariasi, namun meskipun demikian masih banyak ruang kantor yang tidak teratur dan menghambat efektifitas kerja karyawan. Sebuah perusahaan harus membuat karyawan tersebut bekerja dengan nyaman. Salah satu faktornya yaitu penerapan tata ruang kantor yang tepat dan benar.

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga tempat atau ruangan adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Tata ruang merupakan tempat diselenggarakan proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi. Tempat melakukan kegiatan ini tentu saja sebuah bangunan yang memiliki berbagai peralatan untuk mendukung terselenggaranya pekerjaan dengan baik (Sedarmayanti, 2009:2).

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Tata ruang kantor ini penerapannya berpengaruh terhadap efektivitas dan kelancaran kinerja karyawan. Apabila tata ruang kantor tersebut kurang tepat, lingkungan kerja kurang begitu nyaman, dan prosedur kerja belum sesuai dengan kebutuhan, hal tersebut akan membuat karyawan yang bekerja menjadi cepat lelah, malas, tidak bersemangat, dan suntuk untuk beraktivitas. Peranan tata ruang kantorterbukti dapat memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perusahaan.

Tata ruang kantor terbukti dapat memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktivitas perusahaan. Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Penataan ruang kantor pegawai harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja, oleh karena itu penataan ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di dalam kantor tersebut dengan tujuan untuk memudahkan aktifitas bagi

para karyawan yang ada di kantor tersebut. Semangat dan kegairahan bekerja para pegawai akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Beberapa hal yang termasuk kedalam tata ruang kantor, yang bisa mempengaruhi kinerja karyawan, diantaranya pengaturan cahaya, pengaturan peralatan dan perabotan kantor, lokasi kantor dan sebagainya.

Tata ruang kantor yang baik dan efektif tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggungjawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses yang akan berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan.

Pemanfaatan ruang merupakan wujud operasionalisasi rencana tata ruang melalui penatagunaan tanah, sedangkan pengendalian pemanfaatan ruang tercermin dalam dokumen pengendalian pemanfaatan ruang yang mengatur mekanisme pengawasan, pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah, pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga dan penertiban terhadap pemanfaatan ruang berdasarkan mekanisme perijinan, pemberian insentif dan disinsentif, pemberian kompensasi, mekanisme pelaporan, mekanisme pemantauan, mekanisme evaluasi dan mekanisme penerapan sanksi (Yunus, 2005).

Tata ruang kantor yang baik yaitu menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja, mengkondisikan arus kerja agar

bergerak dalam bentuk lurus dan meminimalisir *crissecaraossing* dan *backtracking*, pegawai yang mengerjakan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan, pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor, pegawai yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang suasananya tenang, furnitur dan peralatan sesuai kebutuhan, lorong harus nyaman dan lebar, memperhatikan kebutuhan perluasan kantor, serta alokasi berdasarkan posisi pekerjaan yang dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan (Rahmawati, 2014:66).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, penataan ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah masih kurang efektif. Hal ini dibuktikan dengan:

1. Penyusunan meja kerja pegawai tidak sesuai dengan jarak meja pegawai satu dengan yang lainnya sehingga membatasi gerak pegawai, lebih banyak menggunakan waktu dan tenaga demi menyelesaikan sebuah pekerjaan kantor.
2. Terdapat pintu kaca pada Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah yang membuat terpisahnya meja kerja dengan komputer dan mesin ketik kerja karyawan, sehingga membuat mobilitas kerja karyawan kurang efektif.
3. Terdapat ruang kosong yang tidak digunakan di dalam ruangan sehingga membuat pemanfaatan pemakaian Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah menjadi tidak maksimal.

**Gambar 1.1. Kondisi Meja Kerja Staf Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah**



*Sumber: Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah (4 Maret 2019)*

Berdasarkan Gambar 1.1. Kondisi Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, dapat diamati bahwa ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah memiliki rak arsip dan meja kerja karyawan yang berdempetan sehingga lalu lintas untuk berjalan sempit dan membatasi gerak pegawai.

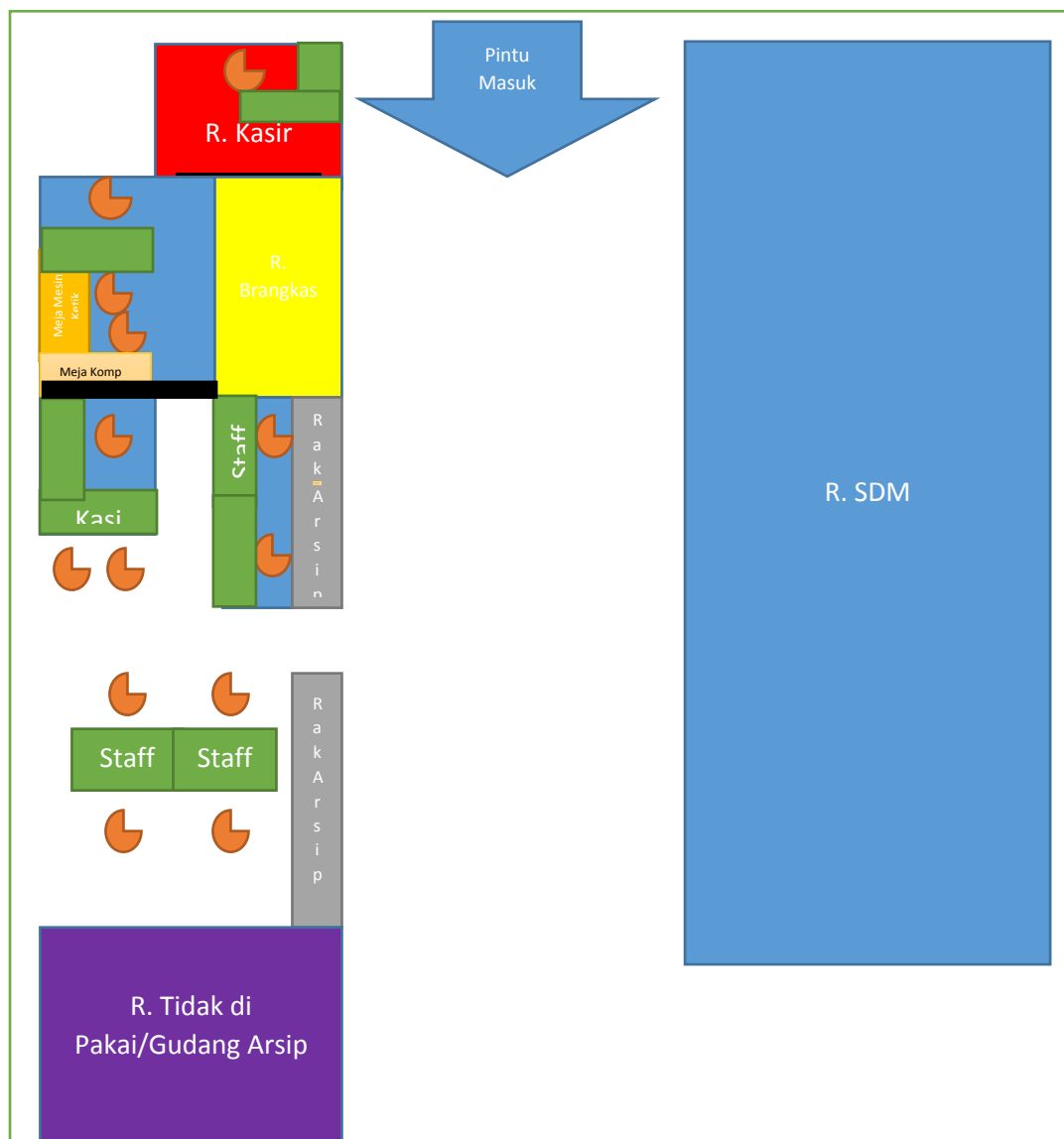
**Gambar 1.2. Kondisi Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah**



*Sumber: Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah (4 Maret 2019)*

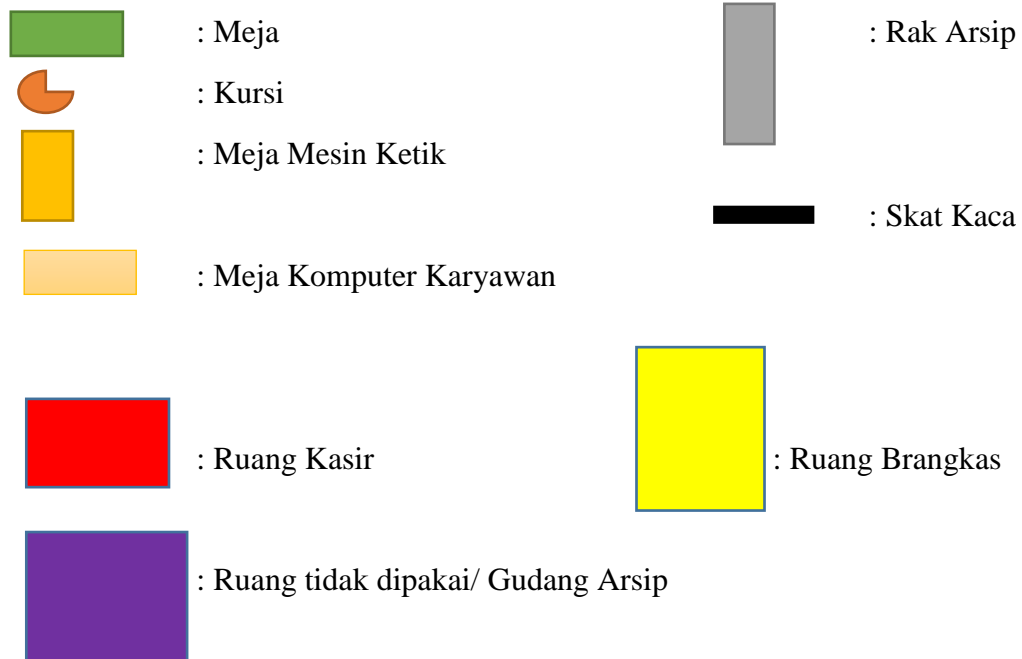
Berdasarkan Gambar 1.2. Kondisi Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, dapat diamati bahwa ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah terdapat pembatas pintu kaca yang memisahkan antara komputer dan mesin ketik kerja karyawan dengan meja karyawan yang berada diluar, sehingga membuat mobilitas karyawan kurang efektif.

**Gambar 1.3. Kondisi Penyusunan Meja Kerja Pegawai Pada Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah**



Sumber : Pengamatan Penulis ( 4 Maret 2019)

Keterangan :



Berdasarkan Gambar 1.3. Kondisi Penyusunan Meja Kerja Pegawai Pada Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah dapat diamati bahwa pada ruang kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah terdapat beberapa susunan meja kerja yang berdempetan dengan karyawan lain sehingga membuat ruangan sempit dan membatasi gerak pegawai. Ruang Seksi Keuangan mempunyai beberapa ruang yaitu ruang kasir, ruang komputer dan mesin ketik kerja pegawai, ruang tengah yang dimana ada meja Kasi serta staf-staf Seksi Keuangan, serta ruang gudang arsip. Pada ruang Kasir hanya terdapat seorang Kasir Seksi Keuangan, pada ruang tengah terdapat meja Kasi yang didepannya ada meja staf bagian verifikasi dokumen serta staf bagian rekap laporan serta disamping meja Kasi terdapat meja staf verifikasi dokumen.

Bertitik tolak dari latar belakang permasalahan pada ruang kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah yang telah penulis uraikan sebelumnya maka penulis tertarik untuk menetapkan judul Tugas Akhir:

**“Efektivitas Tata Ruang Kantor Pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre  
Jawa Tengah”**

## **1.2. Ruang Lingkup Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka pokok pembahasannya dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas tata ruang Kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah?
2. Apa saja hambatan-hambatan dalam efektivitas tata ruang kantor yang ideal pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah?

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

- a. Mengetahui efektivitas tataruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
- b. Menemukan hambatan-hambatan efektivitas tata ruang Kantor yang ideal pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.



### **1.3.2. Manfaat Penelitian**

#### **1. Bagi Penulis**

- a. Melatih keterampilan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi D III Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- b. Belajar mengenal praktek administrasi pada Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
- c. Menambah pengetahuan mengenai efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

#### **2. Bagi Program Studi D III Administrtasi Perkantoran**

- a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

#### **3. Bagi Instansi**

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Perum BULOG Divre Jawa Tengah dengan Program Studi D III Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Perum BULOG Divre Jawa Tengah dengan Program Studi D III Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
- c. Mahasiswa dapat memberikan saran/masukan kepada Perum BULOG Divre Jawa Tengah mengenai pentingnya dari penataan ruang kantor yang ideal dan efektif.

## **1.4.Kerangka Pemikiran**

### **1.4.1. Pengertian Kantor**

Menurut Abdul Jalaluddin Sayuti dalam buku “Manajemen Kantor Praktis” (2013:91), kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian menurut Abdul Jalaluddin Sayuti tersebut maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kantor merupakan tempat atau ruangan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan suatu kegiatan administrasi berupa penyampaian data atau informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi.

### **1.4.2. Pengertian Manajemen Perkantoran**

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:14), menyatakan bahwa manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai proses merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas kantor dalam mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi untuk pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Gie dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern” (2007: 4), menyatakan bahwa manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Berdasarkan pengertian manajemen perkantoran tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah seluruh rangkaian aktivitas manajemen yang meliputi aktivitas merencanakan, mengatur, menyusun mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan perkantoran.

#### **1.4.3. Pengertian Efektivitas**

Menurut Abdurahmat dalam Othenk dalam buku “Efektivitas Organisasi Edisi Pertama” (2008:7), efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang telah dicapai. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang (*view point*) dan dapat dinilai dengan berbagai cara dan mempunyai kaitan yang erat dengan efisiensi. Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.

Menurut Sondang P. Siagian (2016: 20), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan, jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Berdasarkan pengertian efektivitas tersebut maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah hasil pencapaian usaha yang pencapaiannya sesuai dengan efisiensi atau penggunaan sumber daya yang sesuai dengan rencana.

Efektivitas yang dilakukan pada sebuah organisasi bukan merupakan suatu hal yang sederhana, karena suatu efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan sesuai dengan masing-masing peneliti yang menilainya berdasarkan konsep yang telah ada. Menurut Rahmawati dalam buku “Manajemen Perkantoran” (2014:66) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain tata ruang yang efektif, antara lain:

1. Menganalisa 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 yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan;
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor;
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasanya lebih terang;
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu;
7. *Furniture* dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan;

8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja;
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi;
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup;
11. Provisi 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.

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:34) tahapan perencanaan tata ruang kantor yang dapat menentukan apakah tata ruang tersebut berlangsung secara efektif dan efisien. Prinsip-prinsip berikut harus dipertimbangkan ketika merencanakan tata ruang kantor, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan aliran kerja, yaitu prinsip yang paling penting. Sejauh mungkin pekerjaan harus bergerak maju dari satu operasi ke operasi lainnya, mundur ke belakang atau melebar ke samping akan menyebabkan kehilangan banyak waktu dan peningkatan biaya. Garis lurus aliran kerja juga akan meningkatkan kecepatan kerja, menghilangkan gerakan yang tidak perlu, serta memungkinkan pengendalian dan pengawasan yang efektif.
2. Pengaturan antar departemen, yaitu departemen atau bagian yang sering berinteraksi harus diletakkan secara berdekatan. Hal ini mengurangi waktu

perjalanan dokumen, arsip, dan personil, sebagai contoh departemen pembelian harus ditempatkan berdekatan dengan departemen persediaan.

3. Sistem dan prosedur kantor, yaitu penataan mesin dan peralatan harus sesuai dengan sistem dan prosedur kantor yang telah ditetapkan, hal ini akan memastikan keteraturan dan kestabilan aliran kerja.
4. Kebutuhan staf dan layanan, yaitu setiap karyawan harus dilengkapi dengan ruang kerja dan fasilitas pelayanan yang memadai, misalnya lemari arsip harus dekat dengan meja kerja sehingga pegawai tidak perlu pindah dari tempat duduk mereka ketika memerlukan arsip.
5. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, yaitu organisasi harus mampu mempertimbangkan mengenai berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa yang akan datang.
5. Komunikasi pegawai, yaitu organisasi harus mampu menganalisa bentuk interaksi bagaimana proses komunikasi yang akan terjadi ketika melakukan perencanaan tata ruang kantor sebab semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan antar individu maka akan semakin dekat ruangnya sehingga akan lebih ekonomis.
6. Departemen dalam organisasi, yaitu kemampuan menganalisa fungsi dari masing-masing departemen sebab hal tersebut akan berpengaruh pada keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya ditetapkan berdasarkan arus kerja diantara mereka.

7. Kantor publik dan privat, yaitu setiap organisasi harus mampu menganalisa status kantor yang akan dikelolanya agar lebih mudah dalam pengaturan tata ruang kantor.
8. Kebutuhan ruang, yaitu setiap organisasi harus dapat menganalisa ruangan minimum atau maksimum yang dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan pemakaian peralatan.
9. Pertimbangan keamanan, yaitu desain dan layout kantor harus mampu memfasilitasi pergerakan pegawai agar pegawai dapat bergerak secara mudah tanpa terhambat.
10. Pembiayaan ruang perkantoran, yaitu setiap organisasi harus mampu menganalisa biaya untuk pemanfaatan, pemeliharaan, pajak, asuransi, kebutuhan akan peralatan kontrol lingkungan kantor, perlakuan khusus, lisensi dan lain-lain.

#### **1.4.4. Pengertian Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern” (2007: 186), 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.

Berdasarkan pengertian Gie maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seluruh aktivitas penyusunan peralatan dan perobatan kantor yang sesuai dengan ruang kantor dan kebutuhan penggunaan ruang dengan

sebaik-baiknya untuk memberikan kemudahan, keleluasaan dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

#### **1.4.5. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Menurut Sedarmayanti dalam buku “Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran” (2009: 125), pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja. Apabila dirinci maka tujuan tata ruang kantor antara lain adalah:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
  - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
  - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu dan kemungkinan perkembangan serta perluasan kegiatan di kemudian hari.



Berdasarkan uraian mengenai tujuan tata ruang kantor maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor yang efektif adalah tata ruang kantor yang mampu diatur dengan baik sehingga pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan tertib dan lancar, tidak menghamburkan tenaga pegawai, memberikan kenyamanan, serta keleluasan pegawai untuk bergerak, demikian akhirnya mampu membuat komunikasi kerja pegawai semakin lancar, koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya mencapai efektivitas kerja.

#### **1.4.6. Azas-Azas Tata Ruang Kantor**

Menurut Sedarmayanti dalam buku “Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran” (2009: 126), azas-azas tata ruang kantor terdiri dari:

1. Azas jarak terpendek, yaitu jarak antara pegawai 2 titik dalam garis lurus.
2. Azas rangkaian kerja, yaitu penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan.
3. Azas penggunaan segenap ruang, yaitu apabila mungkin tidak ada ruang yang tidak terpakai, tidak hanya yang berupa luas lantai, tetapi juga vertikal ke atas maupun ke bawah.
4. Azas perubahan susunan tempat kerja, yaitu apabila diperlukan dapat dirubah dengan mudah, misalnya, tata ruang kantor terpaksa dirubah karena:
  - a. Perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor.
  - b. Penemuan teknologi baru, dan lain-lain.

#### 1.4.7. Standar Ruang Kantor

Standar ruangan kantor sebenarnya dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain sifat pekerjaan, jumlah ruangan yang dapat digunakan, luas pekerjaan, kebutuhan atas ruangan-ruangan pribadi yang khusus, jumlah dana jenis peralatan dan mesin-mesin, ukuran, bentuk, dan lain-lain. Dalam Badri M.Sukoco, S.E (2007:192), menurut Quible (2001:59) standar ruangan kantor dapat seperti dibawah ini.

**Tabel 1.2. Kebutuhan Ruang**

<b>Individual rooms</b>	<b>Space requirements</b>
Top Executive	125 m <sup>2</sup>
Middle manager	95 m <sup>2</sup>
Supervisor	65 m <sup>2</sup>
Pegawai	25-30 m <sup>2</sup>
Modular Workstation	30 m <sup>2</sup>
Ruang konferensi	7,5 m <sup>2</sup> per orang
Reception room	8,5 m <sup>2</sup> per orang
Koridor utama	2-3 m (lebarnya)
Koridor kedua	1,5-2 m (lebarnya)
Lorong persimpangan	1-1,5 m (lebarnya)

*Sumber : Quible (2001)*

Dalam buku The Liang Gie (2007:193), yang dikutip dari buku John R. Immer, *Layout Planning Technique* (1950:385–386). Teknik untuk mencapai

suatu tata ruang kantor yang terbaik itu ialah seperti berikut :

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai 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. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai (ditengah ruangan) yang lebarnya 120 cm.
4. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya, untuk memudahkan pengawasan, dan dipihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
5. 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 demi kesehatan matanya.
6. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui orang – orang.

### 1.4.8. Jenis Tata Ruang Kantor

Dalam The Liang Gie (2007:192), menurut Harry L. Wylie (1958:6.19) pada dasarnya dikenal adanya 3 macam tata ruang kantor, yaitu :

1. Tata Ruang Kantor yang Terbuka (*Open Plan Offices*), adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisah oleh penyekat.

a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka :

- Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- Lebih memudahkan hubungan diantara para pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa kerjasama pada satu ruangan.
- Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan. Ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.

b. Kerugian tata ruang kantor terbuka :

- Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan.
- Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas.
- Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.

- Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
2. Tata ruang kantor yang terpisah-pisah, pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisahan buatan. Pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.
- a. Keuntungan tata ruang kantor yang terpisah-pisah:
- Konsentrasi kerja lebih terjamin.
  - Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
  - Menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan.
  - Menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.
- b. Kerugian tata ruang kantor yang terpisah-pisah:
- Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi lebih berkurang.
  - Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.

- Pemakaian ruangan kurang *luwes* apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- Mempersulit pengawasan.
- Memerlukan ruangan yang luas.

### 3. Tata ruang berpanorama

Tata ruang berpanorama adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lainnya. Bentuk kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan, dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan dan kerugian dalam tata ruang kantor berpanorama adalah sebagai berikut :

#### a. Keuntungan

- Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja,
- Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindari,
- Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang,
- Produktivitas tujuan organisasi dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah tercapai.

#### b. Kelebihan

- Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi,
- Biaya pemeliharaan tinggi.

#### **1.4.9. Lingkungan Fisik Kantor**

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:57), lingkungan fisik kantor memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan karena pekerjaan kantor sebagian besar merupakan pekerjaan mental yang memerlukan konsentrasi tinggi. Ketidaknyamanan lingkungan kantor akan menyebabkan ketegangan dan kelelahan sehingga mengurangi efisiensi. Berikut dapat diuraikan bahwa lingkungan kantor terdiri dari:

##### **1. Sistem Pencahayaan**

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:59), pencahayaan yang tepat merupakan elemen penting dari setiap kantor. Sistem pencahayaan yang baik membuat lingkungan kantor menjadi cerah dan membantu untuk meningkatkan produksi, menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik, dan mengurangi ketegangan. Di sisi lain pencahayaan yang buruk akan menghasilkan suasana yang membosankan, kualitas pekerjaan yang rendah, dan ketegangan pada mata karyawan. Pada dasarnya cahaya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a. Cahaya alam yang berasal dari sinar matahari.
- b. Cahaya buatan berupa lampu: cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya tidak langsung, dan cahaya setengah tidak langsung.

##### **2. Sistem Pewarnaan**

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:68), warna mempunyai pengaruh besar pada perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih, dan lainnya sehingga dalam sifat

warna itu sendiri dapat merangsang perasaan manusia dan mempengaruhi cara bekerja.

**Table 1.2. Warna yang Mempengaruhi Peranan Manusia**

No.	Warna	Efek jarak	Efek suhu	Efek jiwa
1.	Merah	Dekat	Panas	Sangat mengusik
2.	Kuning	Dekat	Sangat panas	Semangat
3.	Biru	Jauh	Dingin	Menenangkan
4.	Hijau	Jauh	Netral, Dingin	Sangat menenangkan
5.	Orange	Sangat dekat	Sangat panas	Semangat
6.	Coklat	Sangat dekat	Netral	Tenang, Semangat
7.	Abu-abu	Sangat dekat	Dingin	Melesukan

Sumber : Maryati, 2014: 140

Jika ruangan sempit agar terkesan luas, maka harus memilih yang mempunyai efek jauh. Jika menginginkan ruangan terkesan sejuk maka harus memilih warna yang mempunyai efek dingin. Warna-warna tertentu akan menimbulkan rasa tenang, misalnya warna biru atau hijau, namun bisa juga menimbulkan semangat misalnya warna orange atau kuning. Indonesia yang terletak di khatulistiwa dan tergolong daerah panas, sebaiknya dipakai lebih banyak warna yang bersifat adem, seperti warna biru, hijau, dan abu-abu.

### 3. Ventilasi atau Pengaturan Udara

Menurut Sedamaryanti (2009: 132) pengaturan suhu udara yang dianggap baik untuk suatu pekerjaan kantor berkisar 13-14 derajat *Celcius*. Suhu udara yang kurang atau lebih dari suhu tersebut maka akan menyebabkan pegawai sulit



bekerja dengan baik, senang, dan efisien. Contohnya apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, *pengap*, maka akan mengganggu pernapasan. Demikian perlu diusahakan adanya ventilasi yang cukup, agar dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara segar dan nyaman.

#### 4. Kontrol Suara

Menurut Menurut Rahmawati dalam buku “Manajemen Perkantoran” (2014:75), tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai yang diinginkan. Tingkat kebisingan juga sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Suasana kantor yang ramai dan berisik berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang membutuhkan konsentrasi tinggi, misalnya bagian keuangan.

#### 5. Kebersihan

Menurut Rasto dalam buku “Manajemen Perkantoran Paradigma Baru” (2015:81), kebersihan secara umum mempengaruhi semangat dan efisiensi kerja karyawan. Kantor yang kotor dan berantakan akan mengakibatkan kinerja tidak akurat. Kantor yang bersih dan terawat dengan baik tidak hanya meningkatkan kesehatan tetapi juga meningkatkan citra baik perusahaan.

#### 6. Keamanan

Menurut Sedamaryanti dalam buku “Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran” (2009: 133), bahwa di dalam merencanakan tata ruang kantor hendaknya selalu

diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti.

## **1.5. Metode Penelitian**

Penelitian kali ini penulis menggunakan metode penulisan deskriptif (gambaran) untuk menyampaikan sebuah kesimpulan dari hasil penelitian dengan cara mengamati gejala-gejala yang ada, baik itu dari segi bentuk, sifat, maupun keadaan di lapangan.

### **1.5.1. Fokus dan Lokus Penelitian**

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini mengenai efektivitas tata ruang kantor sedangkan untuk lokus penelitian Tugas Akhir ini terletak pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, Jalan Menteri Supeno I No.1, Semarang.

### **1.5.2. Jenis data**

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono dalam “Statistik untuk Penelitian” (2010:23) data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Pada Tugas Akhir ini, data kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

### **1.5.3. Sumber Data**

#### **1.5.3.1. Data Primer**

Menurut Umi Narimawati dalam buku “Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi” (2008:98) data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer untuk Tugas Akhir ini diperoleh dengan cara mengadakan wawancara atau tanya jawab dengan pegawai Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

#### **1.5.3.2. Data Sekunder**

Menurut Sugiyono dalam “Statistik untuk Penelitian” (2010:24) data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Pada penelitian Tugas Akhir ini data sekunder diperoleh penulis melalui data yang diberikan oleh Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah dalam bentuk *soft file* dan *hardfile*, buku, dan internet.

### **1.5.4 Teknik Pemilihan Informan Penelitian**

Teknik yang digunakan dalam pemilihan informan menggunakan *Purposive Sampling*, artinya teknik penentuan sumber data mempertimbangkan terlebih dahulu bukan diacak, pemilihan informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan masalah penelitian. Menurut Arikunto (2010:183) pemilihan sampel secara *purposive* pada penelitian berpedoman pada syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Pengambilan sampel harus didasarkan atas ciri-ciri, sifat-sifat atau karakteristik tertentu, yang merupakan ciri-ciri pokok populasi.
2. Subjek yang diambil sebagai sampel benar-benar merupakan subjek yang paling banyak mengandung ciri-ciri yang terdapat pada populasi (*key subjectis*).
3. Penentuan karakteristik populasi dilakukan dengan cermat di dalam studi pendahuluan.

Berdasarkan teknik yang digunakan dalam pemilihan informan menggunakan *Purposive Sampling*, pemilihan informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan masalah penelitian. Berikut daftar nama informan yang penulis wawancarai :

1. Ibu Delima Friska Situmorang, S.P selaku Kepala Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah,
2. Ibu Apriani Perwita Sari selaku Kasir Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah,
3. Bapak Kurnia Wulan Ageng selaku Staff Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah,
4. Bapak Erich Mansyur Sitanggung selaku Staff Bidag Operasional dan Pelayanan Publik Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

## **1.5.5 Metode Pengumpulan Data**

### **1.5.5.1 Data Primer**

#### **1. Wawancara**

Menurut Sugiyono dalam “Statistik untuk Penelitian” (2010:31) wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam.

#### **2. Observasi**

Menurut Riduwan dalam buku metode Riset (2004:104), ialah pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisasi, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris. Metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis yang dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas yang dilakukan pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah.

### **1.5.5.2 Data Sekunder**

Metode pengumpulan data sekunder penulis pada Tugas Akhir ini diperoleh melalui studi kepustakaan melalui pembacaan dokumen-dokumen pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, pembacaan melalui perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

### **1.5.6 Teknik Analisis Data**

Menurut Fossey yang dikutip oleh Muri Yusuf dalam buku “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan” (2014: 328) analisis data kualitatif merupakan proses mereview dan memeriksa data, menyintesis dan menginterpretasikan data yang terkumpul sehingga dapat menggambarkan dan menerangkan fenomena atau situasi sosial yang sedang diteliti. Pada penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan teknik analisis data dengan cara sebagai berikut:

#### **a. Reduksi data**

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Muri Yusuf dalam buku “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan” (2014: 407), reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menunjuk kepada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan pentransformasian data “mentah” yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan.

#### **b. Display Data**

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Muri Yusuf dalam buku “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan” (2014: 408), display data adalah penyajian data dalam bentuk teks naratif yang diperoleh dari hasil kumpulan informasi yang telah tersusun dari kejadian atau peristiwa yang telah yang telah terjadi.

### **c. Kesimpulan/Verifikasi**

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Muri Yusuf dalam buku “Metode Penelitian Kuantatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan” (2014:409), kesimpulan atau verifikasi adalah suatu kegiatan pemberian makna dari data yang diteliti dengan keyakinan bahwa data yang dianalisis telah memenuhi standar kelayakan dan konformitas.

### **1.5.7 Fenomena Penelitian**

Fenomena efektivitas tata ruang kantor pada seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, sebagai berikut:

- a. Arus kerja pegawai dan komunikasi pegawai;
- b. Sistem pencahayaan, kontrol suara, dan keamanan ruangan.
- c. Dalam pelaksanaan proses pekerjaan sering mengalami hambatan yaitu:
  - 1 Penyusunan peralatan dan perabotan kantor;

Penyusunan peralatan dan perabotan kantor yang ideal seperti:

- Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama,
- Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai (ditengah ruangan) yang lebarnya 120 cm
- Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.

2 Sistem pewarnaan dan pengaturan suhu udara.

### **1.5.8 Instrumen Penelitian**

Instrumen Penelitian merupakan alat yang digunakan untuk memperoleh data agar pekerjaan menjadi lebih mudah. Didalam penelitian Tugas Akhir ini, instrumen yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan cara *Interview Guide* (wawancara) kepada pegawai di Perum Bulog Divre Jawa Tengah.