

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Tata Ruang Kantor

##### 1. Pengertian Tata Ruang Kantor (*Office Layout*)

Kantor merupakan tempat sebagai pusat pekerjaan di dalam organisasi dilakukan. Tata ruang kantor dalam bahasa Inggris disebut dengan “*office layout*”. Terdapat beberapa definisi tentang tata ruang kantor menurut para ahli yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut G. R. Terry kantor adalah orang – orang. Pernyataan ini mengandung pengertian bahwa suatu kenyataan bahwa pekerjaan kantor itu dilaksanakan oleh orang-orang, dan untuk kepentingan orang-orang. Wajah kantor sangat ditentukan oleh aktivitas orang yang ada di dalam kantor.<sup>1</sup>
- b. Quible dalam bukunya *The Liang Gie* menyatakan bahwa tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Wursanto, *Etika Komunikasi Kantor*, (Yogyakarta: Kanisius, 2007), hlm. 95

<sup>2</sup> Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2008), hlm. 15

Untuk memperjelas pengertian tata ruang perkantoran itu dapatlah dikutip dua perumusan yang berikut:

- a. *“Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor spece”*. (Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia)
- b. *“Office layout is the determination of the space requirements and of the detailed utilization of this space in orde to provide a participal arrangement of the physical factors considered necessary for the office work within reasonable costs”*. (Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak)<sup>3</sup>

Dari beberapa definisi dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah keperluan-keperluan peralatan kantor, perlengkapan kantor, dan penyusunan perabot yang disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan pekerjaan kantor bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja. oleh karena itu dalam melaksanakan pekerjaan di dalam kantor salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik – baiknya.

---

<sup>3</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, cet -9. *Op.*, *Cit* . hlm. 188-189

Gie menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas. Apabila pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian suatu tertentu.<sup>4</sup>

Tata ruang kantor yang baik perlu selenggarakan dengan adanya prinsip-prinsip tata ruang kantor, antara lain:

- a. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mondar-mandirnya pegawai dan kertas sampai yang seminim – minimumnya
- b. Ruang lantai harus bebas dari pada rintangan
- c. Meje-meja menghadap ke arah yang sama kepada pengawas
- d. Ruang kerja yang semimumimum-minimumnya

---

<sup>4</sup>Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 116

- e. Perlengkapan kapan harus ditaruh dekat dengan pekerja-pekerja yang menggunakannya
- f. Jumlah gang (jalan sempit) yang cukup dengan luas yang memadai
- g. Pekerjaan terinci yang memerlukan penerangan banyak harus ditempatkan dekat jendela
- h. Mesin-mesin yang suaranya gaduh harus ditaruh dalam ruangan yang terpisah
- i. Tata-ruang harus seimbang dan nampak menyenangkan.<sup>5</sup>

## **2. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendak dijadikan pedoman, sebagai berikut:

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin.
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- c. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- e. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu

---

<sup>5</sup>Moekijat, *Op., Cit.* hlm. 15-16

f. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah seaktu-waktu diperlukan.<sup>6</sup>

Sedangkan Menurut Sadarmayanti tujuan tata ruang kantor antara lain adalah:<sup>7</sup>

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
- d. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya
- e. Menciptakan keyamanan bekerja bagi para pegawai
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung
- g. Mengusahakan adanya keluasan bagi:
  - 1) Gerakan pegawai yang sedang bekerja
  - 2) Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
  - 3) Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, cet -9. Log., Cit . hlm. 188-189

<sup>7</sup>Sedarmayanti, *Dasar – dasar pengetahuan: manajemen perkantoran, Op., Cit.* hlm. 125

<sup>8</sup>*Ibid.*

### 3. Perencanaan Tata Ruang kantor

Dari ahli Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor ialah:<sup>9</sup>

- a. Persyaratan peraturan perundang-undangan harus dipenuhi
- b. Ruang dipergunakan sampai manfaat yang terbesar
- c. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan; tenaga, listrik, telepon, dan lain-lain
- d. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
- e. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja
- f. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara
  - 1) Komunikasi dan arus kerja diperlancar
  - 2) Lalu lalang para juru tatusaha di antara meja-meja dan lemari-lemari arsip dipermudah
  - 3) Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan
  - 4) Saling mengganggu di antara para jutu tatusaha dihindarkan
  - 5) Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu.

Tujuan Perencanaan Kantor Untuk menyusun tata ruang yang baik perlu direncanakan terlebih dahulu agar tata ruang kantor dapat ditata dengan baik. Tujuan perencanaan kantor adalah Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat; Menjamin

---

<sup>9</sup>*Ibid.* hlm. 189

kelancaran proses pekerjaan; Mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh public yang akan; menemui bagian tertentu, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya; Menciptakan kenyamanan kerja pegawai; Mengusahakan adanya keleluasaan bagi gerakan pegawai yang sedang bekerja; Kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu; Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor dikemudian hari (bila mungkin).<sup>10</sup>

#### **4. Unsur-Unsur Tata Ruang Kantor**

Penyusunan peralatan dan perabotan kantor atau yang disebut dengan tata ruang kantor, ada tiga unsur yang baik. The Liang Gie menjelaskan bahwa tata ruang kantor yang baik meliputi beberapa unsur sebagai berikut:

##### **a. Perancangan atau penyusunan tata ruang**

Perancangan atau penyusunan tata ruang kantor adalah bagaimana seseorang dapat menggunakan luas lantai kantor semaksimal mungkin. Penyusunan ruang kantor yang baik akan mendatangkan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas

---

<sup>10</sup>Sedarmayanti. *Tata Kerjadan Produktivitas Kerja*. (Bandung: MandarMaju, 2009), hlm. 109

lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya.

- 4) Mencegah para pegawai sebagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.<sup>11</sup>

b. Penyesunan perabot

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya tata ruang yang akan dipakai, tinggalah menyusun perabot kantor (meja, almari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuan dan asas pokok tata ruang perkantoran hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam menyusun perabot kantor. Suatu tata ruang kantor hendaknya tidak merupakan suatu benda mati yang tidak bisa berubah lagi. Apabila kelak sesuatu tata ruang ternyata masih dapat diperbaiki, hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempurnakan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, peninjauan kembali merupakan keharusan.<sup>12</sup>

## 5. Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang baik berdasarkan arus kerja yang rahasia atau tidak rahasia, ruang kerja yang sering berkomunikasi dengan publik dan tidak, ruangan pimpinan dan ruangan bagian pegawai yang menyimpan arsip-arsip penting dibutuhkan ruangan yang berbeda-beda.

---

<sup>11</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed. Cet. -9. Op., Cit.* hlm. 188

<sup>12</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed. Cet. -9. Op., Cit.* hlm. 190



Untuk itu pada dasarnya, dikenal adanya 4 macam tata ruang kantor, yaitu:<sup>13</sup>

a. Tata ruang kantor berkamar (*cubicle type office*)

Adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

1) Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah

- a) Konsentrasi kerja lebih terjamin
- b) Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi
- c) Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan
- d) Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki

2) Kerugian tata ruang kantor berkamar

- a) Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang
- b) Diperlukan biaya yang besar untuk: biaya pemeliharaan ruangan, pengatur penerangan dan biaya peralatan lainnya
- c) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi
- d) Mempersulit pengawasan

---

<sup>13</sup>Sedarmayanti, *Dasar – dasar pengetahuan: manajemen perkantoran , Op., Cit.* hlm. 127

e) Memerlukan ruangan yang luas<sup>14</sup>

b. Tata ruang kantor terbuka (*open plan offices*)

Adalah tata ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan termaksud tanpa dipisah oleh penyekat.

1) Keuntungan tata ruang kantor terbuka

- a) Mudah dalam: pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi
- b) Luwes atau flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi
- c) Mudah untuk mengadakan: hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja
- d) Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan: ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya<sup>15</sup>

2) Kerugian tata ruang kantor terbuka

- a) Memungkinkan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan
- b) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas
- d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan

---

<sup>14</sup>*Ibid.*, hlm. 128-129

<sup>15</sup>*ibid.*, hlm. 129

- e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan – tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
- c. Tata ruang kantor berhias atau berparonama/bertaman (*land scaped offices*)
- Adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruagan 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.<sup>16</sup>
- 1) Keuntungan tata ruangan kantor berhias/berpanorama
    - a) Para peawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
    - b) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
    - c) Kebisingan dan kegaduhan dapat berkuarang atau terhindarkan
    - d) Produktivitas kerja dapat meningkatkan, pekerjaan dilaksanakan dengan efisiensi sehingga oraganisasi dapat mudah dicapai
  - 2) Kerugian tata ruang kantor berhias/berpanorama
    - a) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya
    - b) Biaya pemeliharaan tinggi
    - c) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah
    - d) Tata ruang kantor ynag merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai

---

<sup>16</sup>*Ibid.*

keruga, maka untuk mecegah atau mengurangi kerugian, maka untuk dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.<sup>17</sup>

## 6. Letak Bagian-Bagian

Letak bagian menunjukkan susunan kantor dalam gedung. Perlu diperhatikan bahwa tata ruang menunjukkan susunan perkakas dalam suatu kantor. Sehubungan dengan letak bagian-bagian perlu diperhatikan faktor-faktor yang berikut:

- a. Bagian-bagian yang bekerjasama, letaknya haarus berdekatan
- b. Bagian-bagian pelaksanaan yang penting harus berdekatan dengan kamar pucuk pimpinan
- c. Ruang konperensi harus ditaruh di bagian belakang gedung untuk memperoleh suasana yang tenang
- d. Kantor yang menggunakan mesin-mesin yang berat harus ditempatkan di lantai bawah
- e. Kantor gambar harus ditempatkan pada bagian atas gedung untuk memperoleh penerangan yang sebanyak-banyaknya
- f. Harus ada ruang untuk arsip.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup>*Ibid.*, hlm. 130

<sup>18</sup>Moekijat, *Op., cit.* hlm. 13

## 7. Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther dalam tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor berikut:

### a. Asas Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.

### b. Asas Penggunaan Segenap Ruang

Tataruang kantor yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun kebawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

### c. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

### d. Asas Rangkaian Kerja

Tataruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat – alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan – urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>Sedarmayanti. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja, Op., Cit.*. hlm. 102

## 8. Lingkungan Fisik.

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik – baiknya untuk menciptakan suasana perkantoran yang nyaman dan modern. Ada empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu:

### 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.<sup>20</sup> Cahaya dibedakan menjadi dua adalah cahaya alami yaitu dengan cahaya matahari, sedangkan yang satu adalah cahaya buatan. Cahaya penerangan buatan manusia menurut menyebutkan ada empat yaitu:

- 1) Cahaya langsung
- 2) Cahaya setengah langsung
- 3) Cahaya setengah tak langsung
- 4) Cahaya tak langsung<sup>21</sup>

### b. Warna

Bersama-sama dengan cahaya, warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya

---

<sup>20</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed. Cet. -9. Op., Cit.* hlm. 212

<sup>21</sup> The Liang Gie, *Ibid.* hlm. 213

warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebih-lebihan.<sup>22</sup>

c. Udara

Mengenai faktor udara ini, yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu.<sup>23</sup> beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab yaitu:

- 1) Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat *airconditioning*.
- 2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja.
- 3) Mengatur pakaian kerja sebaiknya dipakai oleh para pekerja.<sup>24</sup>

d. Suara

letak alat-alat gaduh Jangan sampai alat-alat atau mesin-mesin tersebut suaranya mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja.<sup>25</sup>

## **B. Efisiensi Kerja**

### **1. Pengertian Efisiensi Kerja**

Pada mulanya efisiensi timbul dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan ekonomi, seperti yang terdapat dalam Ensiklopedia Indonesia sebagai berikut;

---

<sup>22</sup> The Liang Gie, *Ibid.* hlm. 216

<sup>23</sup> The Liang Gie, *Ibid.* hlm. 219

<sup>24</sup> The Liang Gie, *Ibid.* hlm. 220

<sup>25</sup> The Liang Gie, *Ibid.* hlm. *Log., Cit.*

Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Efisiensi dalam pengertian sering diwujudkan dalam simbol E yang merupakan hasil perbandingan terbaik antara O (output) dan I (input). Output adalah semua barang atau jasa yang dihasilkan sedangkan input adalah semua biaya yang diperlukan untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut. Menurut Sedarmayanti pengertian *efficiency* (efisiensi) pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh atau output dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan, atau output. Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang, meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Efisiensi kerja adalah merupakan hasil yang memuaskan dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang:

Penelaahan aktivitas untuk mencapai efisiensi kerja telah lazim disebut *work simplification* (secara harfiah berarti penyederhanaan kerja) dalam kepustakaan dunia barat. Usaha mencapai efisiensi kerja atau *work simplification* di dunia barat itu berlandaskan ide pokok bahwa “selalu terdapat suatu cara yang lebih baik untuk melaksanakan suatu pekerjaan”.<sup>26</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja merupakan cara dalam melakukan seluruh aktivitas-aktivitas dengan tidak

---

<sup>26</sup>*Ibid.* hlm. 112



membuang-buang waktu, tenaga, pikiran, dan biaya (tepat guna) untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai.

## **2. Prinsip Bekerja Efisien**

Ibnu Syamsi mengemukakan beberapa prinsip efisiensi, antara lain:

- a. Efisiensi harus dapat diukur, untuk dapat mengukur efisiensi maka harus ada standar yang digunakan dan disepakati oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional, rasional artinya segala pertimbangan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan terjamin.
- c. Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas, dalam bekerja efisien jangan hanya mengejar kuantitas tetapi mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tapi kualitasnya rendah.
- d. Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan, artinya dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijaksanaan atasan.
- e. Pelaksanaan efisiensi harus disesuaikan dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan, ini berarti bahwa penerapannya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM), dana, fasilitas dan lain-lain yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya.

- f. Efisien itu ada tingkatannya, secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkatan efisiensi, misalnya tidak efisien, kurang efisien, efisien, lebih efisien dan paling efisien (optimal).<sup>27</sup>

### 3. Sumber Efisiensi

Sumber utama efisiensi adalah manusia, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisiensi. Unsur-unsur efisien yang melekat pada manusia, yaitu; kesadaran, keahlian, dan disiplin. Apabila salah satu unsur tersebut tidak ada, maka akan sulit dapat mencapai efisiensi. Karena itu tiga unsur tersebut harus menyertai manusia dalam kegiatan usahanya.<sup>28</sup>

### 4. Pedoman Untuk Bekerja Efisien

Dalam rangka membantu menciptakan cara kerja yang efisien, maka berikut ini pedoman untuk bekerja efisien:

- a. Ubahlah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis
- b. Pergunakanlah tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata
- c. Milikilah tempat tertentu untuk benda catatan
- d. Bekerjalah menurut rencana untuk mencapai hasil
- e. Susunlah pekerjaan menurut rangkaian kerja yang tepat

---

<sup>27</sup>Ibnu Syamsi, *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2007). Syamsi. hlm. 8

<sup>28</sup>Sedarmayanti, *Dasar – dasar pengetahuan: manajemen perkantoran , Op., Cit.* hlm. 118

- f. Biasakanlah mengambil keputusan seketika
- g. Biasakanlah memulai dan menyelesaikan pekerjaan seketika
- h. Pergunakanlah catatan-catatan untuk membantu ingatan
- i. Pergunakanlah tenaga lain atau pembantu untuk sepenuhnya membantu menyelesaikan pekerjaan<sup>29</sup>

## 5. Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Menurut Ralph M. Barnes terdapat 3 faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu; gerakan tubuh, penggunaan tempat kerja, dan penggunaan alat kerja.<sup>30</sup>

Seseorang yang bekerja dengan cara yang efisien akan dapat mencapai kesuksesan dalam bidang pekerjaan, karena ia dapat bekerja lebih baik dari pada orang lain yang tidak memiliki jiwa efisiensi. Banyak faktor yang mempengaruhi seseorang untuk dapat bekerja dengan cara yang efisien, diantaranya adalah:

- a. Bentuk dan susunan meja perlu direncanakan dengan baik, agar dapat membantu untuk tidak terlalu merasa lelah, dapat menghemat tenaga, usaha dan waktu.

---

<sup>29</sup> *Ibid.* 119

<sup>30</sup> *Ibid.* hlm. 124

- b. Kursi, hendaknya dipakai kursi yang dapat berputar dan mempunyai sandaran tegak, agar dapat duduk berputar, apabila harus mengetik, mengangkat telpon atau menulis diatas mejanya.
- c. Letakkan benda-benda yang sering dipergunakan di atas meja, dan segera kembalikan ketempatnya semula semua peralatan atau berkas yang tidak diperlukan lagi, agar dengan demikian meja tetap kelihatan rapi dan dapat dipergunakan untuk mengerjakan pekerjaan lainnya dendan efisiensi.
- d. Pengaturan benda-benda di dalam laci hendaknya di susun dengan pertimbangan, disesuaikan dengan kepentingan dengan kepentingan masing-masing peralatan agar dapat dapat mempergunakan alat kantor tersebut dengan efisien.
- e. Merupakan suatu kewajiban untuk ikut mengatur ruangan meskipun petugas kantor telah membersihkan ruangan kantor tersebut.
- f. Kemampuan untuk mengingat dengan baik adalah merupakan dasarutuk bekerja secara efisien.<sup>31</sup>

Kemampuan seseorang bekerja efisien tidak hanya tergantung kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir. Upaya untuk mewujudkan efisiensi kerja tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya,sepertiyang diungkapkan Lehrer bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu

- a. Suasana kerja(*Non Physical working environment*)

---

<sup>31</sup>*Ibid.* hlm. 116

- b. Lingkungan tempat bekerja (*Physical Working environment*)
- c. Corak hasil produksi (*Product design*)
- d. Proses atau prosedur (*Process or Procedure*)
- e. Perlengkapan dan fasilitas (*Equipment and facilities*)
- f. Alat-alat perkakas (*Tools*)
- g. Tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*)
- h. Gerak-gerak tangan dan tubuh (*Hand and body motion*)<sup>32</sup>

### **C. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja**

Tata Ruang Kantor menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terinci daripada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Pentingnya tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik adalah:

- a. Menambah efisien
- b. Menghemat penggunaan ruang lantai
- c. Mempengaruhi semangat kerja pegawai
- d. Ada penghematan karena pengawasan yang lebih, komunikasi yang lebih sempurna, dan arus pekerjaan yang lebih lancar.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup>TheLiang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed.4, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 15

<sup>33</sup>Moekijat, *Log. Cit.*