**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Administrasi**

Beberapa pengertian adminitrasi peneliti peroleh dari berbagai sumber dan pengarang, administrasi dalam arti sempit menurut **Soewarno Handayaniningrat (1988:2)** mengatakan :

**Administrasi secara sempit berasal dari Administratie (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan**

Definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan, dan pengarsipan serta hal – hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Administrasi dalam arti luas menurut **The Liang Gie** yang di kutip **Inu Kencana Syafei** **(2003:4**) mengatakan :

**Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.**

Administrasi secara luas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan **Siagian (1997:19)** mengatakan bahwa administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama.

Menurut **Siagian (1997:19)** mengatakan bahwa unsur dalam administrasi adalah:

1. **Adanya tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu**
2. **Tujuan itu dapat dicapai atau diperoleh melalui kegiatan orang lain, dengan demikian ada atasan dan bawahan**
3. **Karena kegiatan itu melalui bantuan orang lain, maka perlu diadakan bimbingan dan pengawasan.**

 Dengan demikian administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:

1. Sudut Proses, berarti administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.
2. Sudut Fungsionil, berarti bahwa dalam segala kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu, meliputi planning, organizing, staffing, directing and controlling.
3. Sudut Institutionil, berarti administrasi dianggap sebagai totalitas kelembagaan, dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan itu bersifat menyeluruh, artinya dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah.
4. **Pengertian Administrasi Negara**

Pengertian Administrasi Negara menurut **George J.Gordon** yang di kutip oleh **Inu Kencana Syafei** **(2003:33)** yaitu :

**Seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang `berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hokum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan.**

Sedangkan Administrasi Negara menurut **Edward H. Litchfield** yang di kutip oleh **Inu** **Kencana Syafei** dalam bukunya **(2003:33)** yakni : “**Suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan, dan dipimpin. “**

Menurut **Dwight Waldo** mengenai Administrasi Negara yang di kutip oleh **Inu Kencana** **Syafei (2003:33)** bahwa : “**Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.”**

1. **Pengertian Organisasi**

Sebagai mahluk sosial, pada dasarnya manusia tidak dapat hidup seorang diri karena manusia memiliki kebutuhan terhadap manusia lainnya untuk mencapai suatu tujuan, dan tujuan tersebut dapat terpenuhi apabila ada interaksi sosial dengan sesama manusia. Karena hal itulah manusia membentuk kelompok yang di sebut organisasi. Adapun pengertian Organisasi menurut **Daniel E. Griffiths** yang di kutip oleh **Sutarto** dalam **(2002:31)** adalah :

***Organization is an ensemble of individuals who perform distinct but inter related and coordinated function in order that one or more tasks can be completed’* Organisasi adalah seluruh orang-orang yang melaksanakan fungsi-Fungsi yang berbeda tetapi saling berhubungan dan dikoordinasikan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik**

Organisasi menurut **Dimock** yang di kutip oleh **Soewarno Handayaningrat** **(1980:42-43)** yaitu :

***Organization is the systematic bringing of interdependent part to form a unified whole through which authority, coordination and control maybe exercised to achive a given purpose.*’Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian – bagian yang saling ketergantungan berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.**

Organisasi menurut **Mc.Farland** yang di kutip oleh **Soewarno** **Handayaningrat** **(1980:42)** menyatakan :

***An Organization is an identiflabel group of people contributing their efforts toword the sainment of goals.*’Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat di kenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan.**

Organisasi menurut **Soewarno Handayaningrat** **(1980:3)** memberikan ciri – ciri organisasi (The Cracteristies of Organization) yaitu :

* 1. **Adanya suatu kelompok orang yang dapat di kenal.**
	2. **Adanya kegiatan yang berbeda – beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (*Interdependent part*) yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan.**
	3. **Tiap – tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/tenaganya.**
	4. **Adanya kewenangan, koordinasi, dan pengawasan.**
	5. **Adanya suatu tujuan (*the idea of goals*)**
1. **Pengertian Tata Ruang Perkantoran**

Perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas kerja para pegawai. 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, akhirnya dapat mencapai efektifitas dan efisiensi kerja.

Suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan kelengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai disebut tata ruang perkantoran. Tata ruang perkantoran itu menyusun peralatan kantor agar ruang tempat pegawai tersebut bekerja dapat dipakai sesuai kebutuhannya yang semestinya dan para pegawai bekerja lebih giat dan pekerjaan tersebut dapat selesai dengan waktu yang telah di tentukan.

Peneliti akan kemukakan konsepsi tata ruang perkantoran menurut **G.R. Terry** yang dikutip oleh **Sedarmayanti** **(1996:92)**, sebagai berikut:

**Tata ruang kantor adalah penempatan mengenai kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara inci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak**.

Berdasarkan pendapat diatas, ini jelas bahwa tata ruang perkantoran tidak dapat dilakukan dengan sembarang saja, sebab merupakan suatu pengaturan tata ruang kantor yang baik dan diatur secara tertib dan lancar. Oleh karena itu harus dilakukan dengan setepat-tepatnya dan dapat memberikan kepuasan bagi para pegawai yang bekerja.

Peneliti juga akan kemukakan konsepsi tata ruang perkantoran menurut pendapat **The Liang Gie** **(1991:187)** adalah sebagai berikut : **Tata ruang perkantoran adalah penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas lantai tersedia**.

Berdasarkan pengertian diatas jelas bahwa tata ruang perkantoran dalam suatu ruang kantor agar para pegawai merasa betah dan bergairah dalam bekerja.

1. **Syarat-Syarat Penyusunan Tata Ruang Kantor**

Penyusunan tata ruang kantor bermacam-macam tergantung dari luasnya ruangan, tata ruang dapat diatur dengan dua macam yaitu tata ruang yang terpisah-pisah, dan tata ruang yang terbuka. Penyusunan tata ruang dapat mencapai efisiensi dan efektivitas apabila didasarkan kepada syarat-syarat penyusunan tata ruang yang dikemukakan oleh para ahli. Syarat-syarat penyusunan tata ruang ini berbeda-beda dari para ahli ini, karena pada setiap para ahli mempunyai kemampuan, pandangan, dan pendapat sendiri mengenai syarat-syarat penyusunan tata ruang kantor.

Syarat-syarat penyusunan tata ruang perkantoran akan peneliti kutip adalah syarat-syarat perkantoran menurut **The Liang Gie (1991:188)**, adalah sebagai berikut :

1. **Proses pelaksanaan kerja menempuh jarak terpendek.**
2. **Aktivitas tata usaha mangalir lancar.**
3. **Terpelihara kesehatan dan kepuasan pegawai.**
4. **Pengawasan yang efektif dan memuaskan.**
5. **Menyediakan ruangan sendiri.**
6. **Ruangan digunakan secara efisiensi untuk keperluan pekerjaan.**
7. **Memberikan kesan yang baik kepada pihak luar mengunjungi organisasi.**

Syarat-syarat tersebut akan peneliti uraikan satu persatu sebagai berikut :

* + - 1. **Proses pelaksanaan kerja menempuh jarak terpendek**.

Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong yang lebarnya 120 cm. dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggingan waktu perpapasan, sedangkan perhitungan lorong yang 80 cm, didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm. dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.

Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada huruf c diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3 ½ m². jadi, ruang seluas 5x5 m (=25m²) dapat dipakai oleh maksimal 7 pegawai.

* + - 1. **Aktivitas tata usaha mangalir lancar.**

Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh didekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyanggah untuk menambah kekuatannya.

* + - 1. **Ruangan digunakan secara efisiensi untuk keperluan pekerjaan.**

Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris. Tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi di atas gambar denah. Guntungan-guntingan gambar itu digeser-geserkan sehingga tercapai susunan yang baik. Kemudian diteruskan dengan guntingan-guntingan gambar yang menunjukkan lemari dan perabot lainnya.

Asalkan gambar denah dan guntingan-guntingan gambar itu dibuat menurut skala dengan cermat, pasti akan diperoleh gambaran yang tepat mengenai ruang yang sesungguhnya. Dari gambar denah itu orang dapat mengetahui lantai yang masih kosong, letak pilar gedung atau pintu dan jendela. Kesemua ini diperlukan unutk menempatkan perabotan kantor itu pada letak yang tepat. Apabila sudah diperoleh suatu tata ruang yang kiranya terbaik, lekatkanlah guntingan-guntingan gambar itu dengan prekat pada gambar denah. Dengan ini selesailah rencana tata ruang kantor yang diperlukan.

* + - 1. **Terpelihara kesehatan dan kepuasan pegawai**.

Adanya kejaminan kesehatan dan keselamatan jiwa para pegawai dapat bekerja dengan giat karena pekerjaan yang ia kerjakan sudah ada jaminan untuk jiwa dan kesehatan fisik mereka, baik pekerjaan yang berat maupun pekerjaan yang ringan karena pekerjaan tersebut membutuhkan tenaga dan fikiran untk mengerjakannya. Maka dari itu disetiap Lembaga, Dinas, PT, dan lain-lainnya harus ada kesehatan minimal sebulan sekali untuk memeriksakan kondisi fisik para pegawainya.

* + - 1. **Pengawasan yang efektif dan memuaskan.**

Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Disatu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pemimpin. Pada tata ruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan dibawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.

* + - 1. **Memberikan kesan yang baik kepada pihak luar mengunjungi organisasi**.

Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan public, ditempatkan didekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.

* + - 1. **Susunan tempat kerja dapat diubah sewaktu waktu**

Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembur, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan dengan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berungtung, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuat saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding diatas itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.

1. **Azas-Azas Pokok Tata Ruang Kantor**

Azas-azas tata ruang kantor sangatlah penting untuk diperhatikan. Peneliti akan mengemukakan azas-azas ruang kantor menurut **Ricard Muther** yang dikutip oleh **The Liang Gie (1991:190)** adalah sebagai berikut :

1. **Azas mengenai jarak terpendek**
2. **Azas mengenai rangkaian kerja**
3. **Azas mengenai penggunaan segenap ruang**
4. **Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja**

Azas-azas menurut The Liang Gie tersebut diatas diuraikan satu persatu sebagai berikut :

1. **Azas mengenai jarak terpendek**

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini dijalankan sejauh mungkin.

1. **Azas mengenai rangkaian kerja**

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek, jarak terpendek tercapai kalau para pekerja/alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur/menyilang, hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalau berbentuk garis lurus yang terpenting ialah prose situ selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku/lungkaran ataupun bewujud huruf L/U.

1. **Azas mengenai penggunaan segenap ruang**

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yangvertikal ke atas maupun kebawah. Jadi, dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tak terpakai.

1. **Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja**

Hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah/disusun kembali dengan tidak terlampau sukar/tidak memakan biaya yang besar.

1. **Macam-macam Tata Ruang Kantor**

Menurut **Sedarmayanti (1996:95)**, mengemukakan macam-macam yang mempengaruhi tata ruang kantor tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Tata ruang kantor-kantor berkamar (*cubicle type offices)***
2. **Tata ruang kantor terbuka (*open plan officers)***
3. **Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (*land scape offices)***
4. **Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara macam tata ruang pada nomor 1,2, dan 3**

Macam-macam menurut Sudarmayanti tersebut diatas akan diuraikan satu persatu sebagai berikut :

1. **Tata ruang kantor-kantor berkamar (*cubicle type offices)***

Tata ruang berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipilih atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja.

1. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah :
2. Menjamin konsentrasi kerja.
3. Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
4. Menambah atau menjaga, status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan.
5. Menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki.
6. Kerugian tata ruang kantor berkamar :
7. Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
8. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
9. Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
10. Mempersulit pengawasan.
11. Memerlukan banyak luas lantai
12. **Tata ruang kantor terbuka (*open plan officers)***

Tata ruang kantor terbuka adalah ruang kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama di ruang termaksud tanpa dipisahkan oleh penyekat/pembatas yang permanen.

1. Keuntungan tata ruang kantor terbuka.
2. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi.
3. Luwes/flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
4. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
5. Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.
6. Kerugian tata ruang terbuka.
7. Kemungkinan timbul/terjadi kegaduhan/kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain.
8. Pegawai sulit untuk melkakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
9. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
10. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
11. Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.
12. **Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (*land scape offices).***

Tata ruang kantor berhias adalah ruangan kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor Nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

1. Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:
2. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
3. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindari.
4. Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
5. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.
6. Kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:
7. Biaya cukup tinggi untk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
8. Biaya pemeliharaan tinggi.
9. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.
10. **Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara macam tata ruang pada nomor 1,2, dan 3.**

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka dan bertaman hias. Karena tetiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

Menurut **The Liang Gie (1991:192),** mengemukakan macam-macam yang mempengaruhi tata ruang perkantoran tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Tata ruang yang terpisah-pisah, (2) tata ruang yang terbuka**.

Macam-macam menurut The Liang Gie tersebut diatas akan diuraikan satu persatu sebagai berikut ini :

1. **Tata ruang 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, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan, seksi iklan), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

1. **Tata ruang yang terbuka.**

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjualan seperti contoh diatas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar. Ruang besar terbuka adalah lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Suau tata ruang kantor yang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena :

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 bekerja sama 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, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Tata ruang kantor masih kurang mendapat perhatian dari instansi-instansi yang ada di Indonesia terutama instansi pemerintahan misalnya penempatan seksi-seksi yang tidak beraturan, sehingga untuk penyelesaikan tugasnya para pegawai harus menempuh jarak yang cukup jauh berikut peneliti kemukakan contoh tata ruang yang baik menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern (1991:187)

1. **Pengertian Efektifitas Kerja**

Setiap organisasi dalam melakukan kegiatannya tujuan daripada administrasi dan manajemennya adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Dengan kata lain pencapaian tujuan dengan berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien). Akan tetapi ada organisasi yang sangat menuntut efektivitas tanpa terlalu memperhitungkan efisiensi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya itu.

Menurut **Emerson** yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat** **(1996:16)**, menterjemahkan efektivitas adalah sebagai berikut : “**Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**.

Menurut **Hasibuan (2000:94)** mengemukakan konsepsi kerja sebagai berikut : “**Kerja adalah pengorbanan jasa, jasmani, dan pikiran untuk menghasilkan barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu.”**

Berdasarkan pengertian efektivitas dan kerja diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah pengukuran segala aktivitas atau pengorbanan manusia dalam melaksanakan tugasnya untuk dapat mencapai sasaran dan tujuan yang tepat dan atas jasa tersebut diberikan imbalan prestasi tertentu.

Efektivitas kerja menurut **Siagian (1997:151)**, yaitu sebagai berikut :

**Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melakukannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.**

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, menunjukkan bahwa penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya merupakan suatu hal yang terpenting. Sebab dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat pula sesuai dengan target waktu yang ditentukan. Sebaliknya keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan mengakibatkan pencapaian tujuan organisasi akan terlambat bahwa tidak dapat tercapai.

Efektif atau tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai dapat diukur dengan menggunakan ukuran efektivitas kerja pegawai menurut **Siagian (1997:152)** sebagai berikut : **(1) standar waktu, (2) hasil kerja sesuai dengan yang diharapakan.**

Ukuran efektivitas tersebut dapat dijelaskna secara lengkap sebagai berikut :

1. **Standar waktu**

Pegawai/bawahan dalam suatu organisasi akan dapat dikatakan efektif dalam bekerja apabila mereka dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan dan dapat memanfaatkan waktu secara efisien sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

1. **Hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan**

Penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai/bawahan akan dapat menghasilkan hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan oleh orang yang sesuai dengan bidangnya sehingga hasil pekerjaannya baik dan benar dan untuk mencapai semua itu harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang diperlukan.

1. **Keterkaitan Dua Variabel Yakni Tata Ruang Sebagai Variabel Bebas dan Efektifitas Kerja Sebagai Variabel Terikat.**

Tujuan daripada organisasi adalah mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan untuk mencapai tujuan tersebut adalah tugas pemimpin dibantu oleh anggota organisasi yang bersangkutan. Agar prosestujuan dapat berjalan dengan lancar maka segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pencapaian tujuan tersebut terlebih dahulu dipikirkan, dan dipertimbangkan dengan matang.

Peneliti akan menguraikan bahwa tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan alat-alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia yang dilakukan Pimpinan Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat terhadap sejumlah kemungkinan alternative untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari sejumlah alternative untuk menjawab pertanyaan apa yang harus diperbuat guna mengatasi masalah untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari sejumlah alternative tersebut dengan menggunakan syarat-syarat tata ruang perkantoran.

Efektivitas kerja berarti keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya bagaimana cara mengerjakannya terserah yang penting pekerjaan itu selesai tepat pada waktunya dan hasilnya berkualitas. Berdasarkan uraian tersebut dapat dikatakan bahwa keterkaitan antara tata ruang perkantoran dengan efektivitas kerja yaitu efektivitas kerja akan meningkatkan apabila tata ruang perkantoran untuk meningkatkan efektivitas kerja dilakukan sesuai dengan syarat-syarat tata ruang perkantoran.

Pekerjaan yang bersifat ritun serta sarana dan prasarana yang kurang menunjang dapat meningkatkan rasa bosan dan malas sehingga dalam keadaan tersebut menunjukkan efektivitas para pegawai menurun. Peningkatan efektivitas kerja diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi dari pimpinan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas kerja pegawai meningkat apabila seluruh tindakan dapat serasi dan selaras satu sama lain. Hal ini dapat diwujudkan dengan adanya kerjasama antara pimpinan dan bawahan dengan mengadakan komunikasi yang baik dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Keterkaitan tata ruang perkantoran dengan efektivitas kerja pegawai akan pemeliti kemukakan menurut **The Liang Gie (1991:186)** menerangkan bahwa tata ruang kantor dengan efektivitas kerja terdapat hubungan yaitu :

**Suatu faktor penting yang turut menemukan kelancarannya penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor yang efektif.**

Keterkaitan tata ruang perkantoran dengan efektifitas kerja pegawai akan peneliti kemukakan menurut **Sedarmayanti (1996:92)**, menerangkan bahwa antara tata ruang perkantoran dengan efektivitas kerja terdapat hubungan yang erat. Pernyataan yang menyatakan hubungan itu adalah :

**Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diantar secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar. Sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah, akibatnya dapat mencapai efisiensi dan efektifitas kerja**.