

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Organisasi**

Definisi organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang yang dipakai untuk melihat organisasi. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Namun demikian, definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang berkerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai.

Seperti kita ketahui bahwa manusia dalam memenuhi kebutuhannya tidak bisa berdiri sendiri. Agar kebutuhan itu dapat terpenuhi, manusia harus berorganisasi dalam hal ini merupakan suatu alat organisasi yang diperlukan dalam masyarakat, karena tujuan tertentu hanya dapat dicapai lewat tindakan yang harus dilakukan dengan kerjasama .

Ada beberapa pengertian dari beberapa ahli mengenai organisasi. Menurut **Mc. Farland** yang dikutip oleh **Handayani** dalam bukunya **"Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen"** (1981:42) menyatakan definisi organisasi adalah sebagai berikut :

**"Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan".**

Dalam suatu organisasi yang kompleks selalu mempunyai tujuan yang telah ditetapkan, karena tujuan itulah yang akan memberikan arah bagi kegiatan yang dilakukan serta digunakan untuk mengukur efektifitas kegiatannya. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi harus pandai dalam mengelola faktor-faktor produksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Sedangkan menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Handyaningrat** dalam bukunya "**Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen**" (1981:42) menyatakan definisi organisasi sebagai berikut :

**"Organisasi adalah perpaduan secara sistematis dari pada bagian bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah di tentukan".**

Organisasi dalam arti dinamis menurut Manullang yang dikutip **Hasibuan** (2003:24) dalam bukunya "**Organisasi dan Motivasi**" adalah sebagai berikut :

**"Organisasi dalam arti dinamis adalah proses penerapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur dalam arti dinamis disebut pengorganisasian".**

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sarana atau alat bagi orang-orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan yang di dalamnya terdapat hubungan kerja yang saling berhubungan dengan kewenangan, koordinasi dan pengawasan.

Berdasarkan definisi-definisi di atas menurut **Soewarno Handyaningrat** (1981:43) dalam bukunya "**Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen**" menyatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

- 1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.**
- 2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tapi satu sama lain saling berkaitan.**
- 3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya ataupun tenaganya.**
- 4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.**
- 5. Adanya suatu tujuan.**

Berdasarkan teori-teori diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahanya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam organisasi setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dari organisasi adalah sumber daya manusia.

## **B. Pengertian Administrasi**

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2

pengertian yang di kemukakan oleh **Handyaningrat (1981:2)** dalam bukunya

**"Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen"** sebagai berikut :

1. **Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat – menyurat, pembukuan ringan, ketik menetik, agenda dan segala yang bersifat ketatausahaan (clerical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.**
2. **Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1981 : 2). Administrasi dalam arti luas yaitu :**
  - a. **White, memberikan definisi “*Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale ... etc*” (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**
  - b. **Simon dan kawan – kawan memberikan definisi “*Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals*” (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).**
  - c. **Newman, mengatakan “*Administration has been defined as the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal*” (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha – usaha kelompok individu – individu terhadap tercapainya tujuan bersama).**

Sedangkan menurut **Leonard D. White** dalam bukunya *introduction to the study of public administration* yang dikutip oleh **Handyaningrat** dalam bukunya **"Pengantar Ilmu administrasi dan Manajemen"** (1981:2), memberikan definisi administrasi sebagai berikut : **"Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya"**.

**H.A Simon** dalam bukunya *public administration* yang dikutip oleh **Handayani** dalam bukunya "**Pengantar Ilmu administrasi dan Manajemen**" (1981:2), memberikan definisi administrasi sebagai berikut : "**Administrasi adalah sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama**".

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka **Handayani** (1981:3) dalam bukunya "**Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**" mengemukakan ciri-ciri administrasi yang dapat digolongkan, yaitu:

- a. **Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih;**
- b. **Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;**
- c. **Adanya kegiatan/proses/usaha;**
- d. **Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;**
- e. **Adanya tujuan.**

Berdasarkan dari pengertian-pengertian menurut para ahli di atas bisa disimpulkan bahwa administrasi itu adalah kegiatan yang penting untuk mendukung suatu kelancaran dari setiap organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya, dan bisa lebih efektif dan efisien.

### **C. Pengertian Administrasi Negara**

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari "*Public Administrations*". Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah Public Administration itu di uraikan secara etimologis, maka "*Public*" berasal dari bahasa Latin "*Poplicus*" yang semula dari kata "*Populus*" atau "*People*" dalam

bahasa Inggris yang berarti rakyat. “*Administration*” juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Menurut **George J.Gorden** yang dikutip oleh **Syafei (2003:33)** mengatakan bahwa:

**Seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseoranganyang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislative,eksekutif,serta peradilan.**

Sedangkan Administrasi Negara menurut **Edwar H. Litchfield** yang dikutip oleh **Syafei** dalam bukunya (2003:33) yaitu: “**Suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkap dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan, dan dipimpin**”.

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

Berdasarkan dari pengertian di atas bahwa administrasi Negara adalah suatu kegiatan dan prilaku aparatur negara yang berupa melakukan pelayanan kepada Negara untuk tercapainya sebuah tujuan Negara.

#### **D. Pengertian Tata Ruang Perkantoran**

Perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor dimaksud untuk meningkatkan efektifitas para pekerja pegawai. Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan

kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah, akhirnya dapat mencapai efektifitas dan efisiensi kerja.

Suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai di sebut 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 ditentukan.

Peneliti akan kemukakan konsep tata ruang perkantoran menurut **Terry** yang dikutip oleh **Sedermayanti (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 **Liang Gie (1991:187)** adalah sebagai berikut : **Tata ruang perkantoran adalah penyusunan perabot dan lat perlengkapan pada luas lantai tersedia.**

Berdasarkan penelitian diatas jelas bahwa tata ruang perkantoran dalam suatu ruang kantor agar para pegawai merassa betah dan bergairah dalam bekerja

#### **E. Syarat –syarat Penyusunan Tata Ruang Kantor**

Penyusunan tata ruang kantor bermacam-macam tergantung dari luas 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 efektifitas 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, dan pendapat sendiri mengenai syarat-syarat penyusunan tata ruang kantor.

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

- 1. Proses pelaksanaan kerja menempuh jarak terpendek.**
- 2. Aktifitas tata usaha mengalir lancar.**
- 3. Terpelihara kesehata dan kepuasan pegawai.**
- 4. Pengawasan yang efektif dan memuaskan**
- 5. Menyediakan ruang sendiri.**
- 6. Ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.**
- 7. Memberikan kesan yang baik kepad pihak luar.**

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 lalulintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong yang lebarnya 120 cm. dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa



bersinggungan 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, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar  $3\frac{1}{2}$  m<sup>2</sup>. jadi, ruang seluas 5x5 m (25m<sup>2</sup>) dapat dipakai oleh maksimal 7 pegawai.

## **2. Aktifitas tata usaha mengalir 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 diatur didekat pegawai-pegawai yang sering mempergunakan benda-benda itu. Alata-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stentil, ditaruh didekat jendela, sehinggagema suaranya sebagian besar dapat langsung terbang keluar ruangan. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyanggah untuk menambah kekuatannya.

## **3. Ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.**

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. Guntingan-guntingan gambar itu digeser-geserkan sehingga tercapai susunan yang baik. Kemudian diteruskan dengan guntingan-guntingan gambar yang menunjukkan lemari dan prabot lainnya. Asalkan gambar denah dan guntingan-guntingan gambar itu dibuat menurut skala dengan cermat, pasti akan diperoleh gambaran yang tetap 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 untuk menempatkan perabot kantor itu pada letak yang tepat. Apabila sudah diperoleh suatu tata ruang yang kiranya terbaik, lekatkanlah guntingan-guntingan gambar itu dengan perekat pada gambar denah. Dengan ini selesailah rencana tata ruang kantor yang diperlukan.

#### **4. Terpelihara kesehatan dan kepuasan pegawai.**

Jaminan kesehatan dan keselamatan jiwa diberikan kepada para pegawai agar para pegawai dapat bekerja dengan giat karena pekerjaan yang ia kerjakan sudah ada jamminan untuk jiwa dan kesehatan fisik mereka, baik pekerjaan yang membutuhkan tenaga dan fikiran untuk mengerjakannya. Maka dari itu disetiap Lembaga, Dinas, PT, dan lain-lainnya harus ada kesehatan minimal satu bulan sekali untuk memeriksa kondisi fisik para pegawainya.

#### **5. Pengawasan yang efektif dan memuaskan.**

Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Disuatu pihak ini akan memudahkan pengawasan, dipihak lain akan

mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan. Pada tata ruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokan dibawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan didekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.

**6. Memberikan kesan yang baik kepada pihak luar mengunjungi organisasi.**

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

**7. 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 demikian untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui 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 dibawah tangguh jawabnya.

Begi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar

tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuat saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding diatas itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan pejabat penting dalam organisasinya.

#### **A. Azas-azas mengenai jarak terpendek**

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

- a. Azas mengenai jarak terpendek**
- b. Azas mengenai rangkaian kerja**
- c. Azas mengenai penggunaan segenap ruang**
- d. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja**

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

##### **a. Azas mengenai jarak terpendek**

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.

##### **b. Azas mengenai rangkaian kerja**

Tata ruang yang baik 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 akan 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 harus ditempuh harus berbentuk garis lurus yang terpenting ialah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku/ lingkaran ataupun berwujud huruf L/U.

**c. Azas mengenai penggunaan segenap ruangan**

Tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada. Ruangan itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal keatas mauppun kebawah. Jadi, dimana mungkin tidak ada ruangan yang dibiarkan tak terpakai.

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

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

**F. Macam-macam tata ruang kantor**

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

- a. Tata ruang kantor berkamar**
- b. Tata ruang kantor terbuka**
- c. Tete ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman**
- d. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara macam tata ruang pada nomor 1,2, dan 3**

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

### **1. Tata ruang kantor-kantor berkamar**

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

a. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah :

- 1) Menjamin konsentrasi kerja.
- 2) Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
- 3) Menambah atau menjaga, siatu pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan.
- 4) Manjamin keberhasilan kerja dan merasan ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki.

b. Kerugian tata ruang kantor berkamar :

- 1) Komunikasi langsung antara pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- 2) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dari biaya peralatan lainnya.
- 3) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- 4) Mempersulit pengawasan.
- 5) Memerlukan banyak luas lantai.

## **2. Tata ruang kantor terbuka**

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.

### **a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka**

- 1) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi.
- 2) Luwes/flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi.
- 3) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- 4) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan perlengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telpon dan lain-lain.

### **b. Kerugian tata ruang terbuka.**

- 1) Kemungkinan timbul/terjadi kegaduhan/kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain.
- 2) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- 3) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
- 4) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
- 5) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.

### **3. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman.**

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.

#### **a. Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:**

- 1) Pegawai akan merasa nyaman dan batak bekerja.
- 2) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindari.
- 3) Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindari.
- 4) Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.

#### **b. Kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama:**

- 1) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- 2) Biaya pemeliharaan tinggi.
- 3) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

### **4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara macam 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 ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.



Menurut **Liang Gie (2012:192)**, 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 Liang Gie tersebut diatas diurakan satu persatu sebagai berikut ini :

**1. Tata ruang yang terpisah-pisah.**

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian ini dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibuat pemisah buatan, misalnya dengan sekosel atau dinding kaca. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukaan, seksi iklan), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

**2. Tata ruang yang terbuka.**

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagian-bagian penjualan seperti contoh diatas, semua aktifitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar. Ruang besar terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena :

- 1) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- 2) Lebih memudahkan hubungan diantara pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerjasama pada satu ruangan.

- 3) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- 4) Sehingga jika 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 baraturan, sehingga untuk penyelesaian tugasnya para pegawai harus menempuh jarak yang cukup jauh, berikut peneliti kemukakan contoh tata ruang yang baik menurut Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* (2012 : 187).

#### **G. 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 (efektifitas) dan berdaya guna (efisiensi). Akan tetapi ada organisasi yang sangat menuntut efektifitas tanpa telalu memperhitungkan efisiensi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya itu.

Menurut **Emerson** yang dikutip oleh **Handayani** (1996:16), menerjemahkan efektifitas adalah sebagai berikut : **“Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**.

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

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

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

**Efektifitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu 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.

Efektifitas atau tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai dapat di ukur dengan menggunakan ukuran efektifitas kerja pegawai menurut **Siagian (1997:152)** sebagai berikut : **(1) standar waktu, (2) hasil kerja sesuai yang diharapkan.**

Ukuran efektifitas tersebut dapat dijelaskan 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.

### **2. 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 juga untuk mencapai semua itu harus ditunjang dengan sarana yang diperlukan.

## **H. Ketrkaitan Dua Variabel Yakni Tata Ruang Kantor 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 pimpinan dibantu oleh anggota organisasi yang bersangkutan. Agar proses tujuan 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 di lakukan Pemimpin Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kantor Kota Bandung terhadap sejumlah kemungkinan alternatif untuk meningkat kan

efektifitas kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari jumlah alternatif untuk menjawab pertanyaan apa yang harus diperbuat guna mengatasi masalah untuk meningkatkan efektifitas kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari sejumlah alternatif tersebut dengan menggunakan syarat-syarat tata ruang perkantoran.

Efektifitas kerja berarti keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya bagai mana 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 efektifitas kerja yaitu efektifitas kerja akan meningkatkan apabila tata ruang perkantoran untuk meningkatkan efektifitas dilakukan sesuai dengan syarat-syarat tata ruang perkantoran.

Pekerjaan yang bersifat rutin serta sarana dan prasarana yang kurang menunjang dapat meningkatkan rasa bosan dan malas sehingga dalam keadaan tersebut menunjukkan efektifitas para pegawai menurun. Peningkatan efektifitas kerja diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi dari pimpinan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektifitas 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 efektifitas kerja pegawai akan peneliti kemukakan menurut **Liang Gie (2012:186)** menerangkan bahwa tata ruang kantor dengan efektifitas kerja terdapat hubungan yaitu :

**Suatu faktor penting yang turut menemukan kelancaran 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 di sebut tata ruang kantor yang efektif.**

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

**Pengeturan 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.**