



**IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN
EFISIENSI KERJA PEGAWAI KSP GRADISKA BAWEN
KABUPATEN SEMARANG**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Sulistyowati

NIM 7101411360

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 05 Agustus 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



D. Rustiana, M. Si.
NIP. 196801021992031002

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nina Oktarina', is written above the typed name.

Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.
NIP. 19781007200312202

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : *Senin*

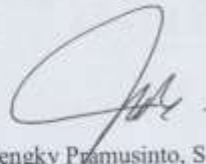
Tanggal : *24 Agustus 2015*

Penguji I



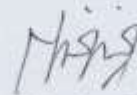
Drs. Marimin, M. Pd.
NIP. 195202281980031003

Penguji II



Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198010142005011001

Penguji III




Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.
NIP. 19781007200312202

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi




Dr. Wahyono, M. M.
NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2015



Sulistyowati

NIM 7101411360

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Jangan pernah menyerah, kamu lebih berani daripada yang kamu percaya dan lebih kuat daripada yang kamu pikirkan, Berjanjilah pada dirimu sendiri untuk menang”!

(Sulistyowati)

Persembahan

1. Keluargaku tercinta Bapak Kasiyono, bundaku tercinta Wartini terimakasih atas do'a dan kasih sayangnya.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Taufiq, dan Hidayah serta Inayahnya, Sholawat dan Salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta pengikutnya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “ Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Dalam penyusunan ini, penyusun banyak mendapat dukungan, dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada penyusun untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Wahyono, M. M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan bantuan dalam proses ijin penelitian.
4. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan, pengarahan, dan bimbingan dalam penyusunan skripsi.
5. Terimakasih atas bantuan dan bimbingan Hj. Arni selaku Pimpinan KSP GRADISKA Bawen Kab. Semarang dan semua Karyawan KSP GRADISKA yang telah membantu penulis menyelesaikan Skripsi ini.

6. Y. Andrian Arthianto yang selalu memotivasi, membantu, menasehati, terimakasih untuk waktu, suport dan dukungan yang selalu diberikan.
7. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penyelesaian skripsi.

Semoga Allah senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya atas segala kebaikan yang telah dilakukan. Penyusun memohon maaf atas segala kesalahan dalam penyusunan skripsi ini dan berharap dapat bermanfaat bagi penyusun, pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Semarang, Agustus 2015

Penulis

SARI

Sulistyowati. 2015. *“Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Nina Oktarina S. Pd., M. Pd.

Kata Kunci : Tata Ruang Kantor, Efisiensi Kerja.

Suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan tidak terlepas dengan adanya kantor sebagai tempat mereka bekerja. Penataan tata ruang kantor dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai. Hasil observasi awal diperoleh data bahwa tata ruang KSP GRADISKA Bawen Kab. Semarang belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang dan belum menerapkan prinsip efisiensi waktu dan tenaga dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi tata ruang kantor, dan faktor penghambat serta solusi tata ruang kantor yang digunakan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi tata ruang kantor, mengetahui faktor penghambat dalam pelaksanaan tata ruang kantor dan untuk mengetahui solusi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kab. Semarang.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah pengaturan ruang kerja, penyusunan perabot kantor, cahaya, warna, udara dan suara serta faktor penghambat dan solusi dalam implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kab. Semarang. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Metode penelitian dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif.

Hasil penelitian ini yaitu pengaturan ruang kerja belum menerapkan penggunaan asas segenap ruang, penataan meja kerja yang masih seadanya menumpuk pada satu ruang menyebabkan arus *backtracking* dan *crisscrossing* dalam bekerja yang menunjukkan efisiensi kerja belum terwujud, faktor-faktor yang mempengaruhi dalam tata ruang kantor seperti faktor udara belum memenuhi standar suhu udara pada ruang kerja.

Kesimpulan dalam penelitian ini yaitu KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menggunakan tata ruang terpisah-pisah. Kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor yaitu ruangan terasa panas karena perbedaan suhu udara pagi dan sore hari, penataan meja kerja pada ruang *marketing* kurang maksimal, dan kurang bisa memaksimalkan ruangan. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi yaitu: Perlu untuk menambah AC, mengurangi meja pada ruangan *marketing*, kemudian lantai satu digunakan untuk ruang kerja *customer service* dan kasir sedangkan lantai dua digunakan untuk ruang kerja *marketing*. Saran yang berkaitan dengan hasil penelitian ini yaitu: KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang dalam menyusun tata ruang kantor sebaiknya menerapkan asas penggunaan segenap ruang kemudian untuk menghindari arus *backtracking* dan *crisscrossing* pada ruang *marketing* diberi satu meja kerja, dan memperhatikan faktor pengaturan udara agar efisiensi kerja dapat tercapai.

ABSTRACT

Sulistiyowati. 2015. *"Implementation of Office Layout to Get Work Efficiency Employees in KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang"*. Thesis. Department of Economic Education. Faculty Of Economics. Semarang State University. Supervisor Nina Oktarina S. Pd., M. Pd.

Keywords: Office Layout, Work Efficiency.

An organization or company in work activities can not be separated by the office as they work. Structuring the office layout can affect the working efficiency of employees. Results of preliminary observations on the KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang data showed that the spatial KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang has not implemented the principle of the use of all the space and not apply the principle of efficiency of time and effort in carrying out office work. The problem in this research is how the implementation of the office layout, inhibiting factors and solutions KSP office layout Gradiska Bawen Kab. Semarang. The purpose of this study was to determine the spatial implementation office, knowing the inhibiting factors in the implementation of office space and to find out solutions in office layout KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang.

The focus of this research is setting the workspace, arrangement or preparation of working equipment, light, color, air and noise as well as inhibiting factors and solutions in implementing office layout KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang. Technique data collecting by interview, observation and documentation. Source of data in this study yatu primary data and secondary data. The research method in this study using qualitative method.

Implementation of research results in the office layout manifest employee work efficiency KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang result workspace arrangements have yet to implement the principle of use of the entire space, the arrangement makeshift workbench which still piled on the chamber causing the flow backtracking and crisscrossing in a work that shows the work efficiency has not materialized, the factors that affect the office layout as the air has not met standard air temperature in the working.

The conclusion of this study is based on the preparation work table office layout has not reached the working efficiency of employees and spatial arrangement of office by the air factor is also not yet reached the working efficiency of employees due to air temperature not yet meet the standards of good air. Suggestions relating to the results of this study are: KSP Gradiska Bawen Kab. Semarang in preparing office layout should apply the principle of the use of all the space and then to avoid backtracking and crisscrossing the current marketing space was given a work desk, and take into account the air settings so that the working efficiency can be achieved.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Kajian Pustaka	9
2.1.1 Pengertian Kantor.....	9
2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor	10
2.1.3 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	12
2.1.4 Asas Tata Ruang Kantor	14
2.1.5 Macam Tata Ruang Kantor	15
2.1.6 Tata Ruang Kantor yang Efektif	18
2.1.7 Penyusunan Perabot Kantor	20

2.1.8	Faktor-Faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Tata Ruang Kantor	21
2.1.9	Efisiensi Kerja	33
2.1.10	Prinsip Bekerja Efsien	35
2.1.11	Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja	37
2.2	Penelian Terdahulu	38
2.3	Kerangka Berpikir	41
BAB III	METODE PENELITIAN	43
3.1	Jenis Penelitian	43
3.2	Fokus penelitian	45
3.3	Lokasi Penelitian	45
3.4	Sumber Data	46
3.5	Objektivitas dan Keabsahan Data	47
3.6	Teknik Pengumpulan Data	49
3.7	Teknik Sampling	51
3.8	Analisis Data	52
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	56
4.1	Profil Penelitian	56
4.1.1	Profil Singkat KSP GRADISKA	56
4.1.2	Lokasi Penelitian	57
4.1.3	Visi, Misi, dan Motto	57
4.2	Hasil Penelitian	58
4.2.1	Tata Ruang KSP GRADISKA	58
4.2.2	Penyusunan Perabot Kantor	61
4.2.3	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Tata Ruang Kantor	64
4.2.3.1	Cahaya	65

4.2.3.2 Warna	66
4.2.3.3 Udara	68
4.2.3.4 Suara	70
4.2.4 Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai	72
4.2.5 Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang	
4.2.6 KSP GRADISKA	73
4.2.7 Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di KSP GRADISKA	75
4.3 Pembahasan	76
4.3.1 Penataan Tata Ruang Kantor	76
4.3.2 Penyusunan Perabot Kantor	80
4.3.3 Faktor-Faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Tata Ruang Kantor	84
4.3.3.1 Cahaya	84
4.3.3.2 Warna	85
4.3.3.3 Udara	87
4.3.3.4 Suara	88
4.3.4 Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang Kantor KSP GRADISKA	89
4.3.5 Solusi Implementasi Tata Ruang Kantor KSP GRADISKA	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	93
5.1 Kesimpulan	93
5.2 Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Saran-Saran Besarnya Cahaya (<i>Foot Candle</i>)	24
Tabel 2.2 Pengaruh Warna	26
Tabel 2.3 Presentase Pemantulan Cahaya	27
Tabel 2.4 Sumber Kebisingan	31
Tabel 2.5 Penelitian Terdahulu	38
Tabel 3.1 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	42
Gambar 3.1 Langkah-Langkah Analisis Data	54
Gambar 4.1 Denah Tata Ruang KSP GRADISKA	60
Gambar 4.2 Penataan Meja Kerja di KSP GRADISKA	62
Gambar 4.3 Solusi Tata Ruang di KSP GRADISKA	79
Gambar 4.4 Penataan Meja Kerja Lantai 1 Berdasarkan Solusi Tata Ruang KSP GRADISKA	82
Gambar 4.5 Penataan Meja Kerja Lantai 2 Berdasarkan Solusi Tata Ruang KSP GRADISKA	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Observasi	98
Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian	99
Lampiran 3. Surat Keterangan Penelitian	100
Lampiran 4. Lembar Observasi 1	101
Lampiran 5. Lembar Observasi 2	103
Lampiran 6. <i>Interview Guide</i> I	106
Lampiran 7. Transkrip Wawancara (A.D.M)	107
Lampiran 8. Transkrip Wawancara (C.S)	109
Lampiran 9. Transkrip Wawancara (K.P)	111
Lampiran 10. Kisi-Kisi Pedoman Wawancara	113
Lampiran 11. <i>Interview Guide</i> II	117
Lampiran 12. Transkrip Wawancara Informan Kunci (A.D.M)	120
Lampiran 13. Transkrip Wawancara Informan Pendukung (C.S)	126
Lampiran 14. Transkrip Wawancara Informan Pendukung (K.P)	131
Lampiran 15. Dokumentasi Tata Ruang KSP GRADISKA	136
Lampiran 16. Denah Tata Ruang KSP GRADISKA	141

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi swasta maupun pemerintah yang bergerak dalam berbagai bidang seperti politik, ekonomi, sosial budaya yang bermunculan di era globalisasi sekarang ini, membuktikan bahwa manusia tidak dapat terlepas dari adanya organisasi sebagai sarana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Beragam organisasi yang berkembang merupakan bukti nyata bahwa semakin modernnya kehidupan manusia maka akan semakin kompleks pula kebutuhan yang harus dipenuhi. Kenyataan inilah yang mendorong manusia untuk menjadi anggota suatu organisasi, dimana di dalam organisasi inilah manusia akan bersosialisasi dengan orang lain dalam mewujudkan tujuan perusahaan.

Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak di bidang apapun memiliki tujuan yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu manusia (*man*), metode (*method*), mesin (*machine*), bahan (*material*) dan modal (*money*) atau yang lebih dikenal dengan 5M. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut organisasi seringkali mendapatkan suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Salah satu upaya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar adalah dengan cara menjalankan setiap aktivitas organisasi dengan berlandaskan pada efisiensi yakni perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil

yang dicapai. The Liang Gie (2007:173) mengatakan bahwa, “Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi suatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan”. Dengan cara tersebut diharapkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan dan dipergunakan sebaik-baiknya. Efisiensi disini memiliki arti penghematan yaitu dalam penggunaan tenaga, pikiran, waktu, ruang dan benda termasuk uang.

Semakin modern organisasi maka kegiatan kantor semakin bersifat global, kondisi inilah yang berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai di dalam mengoptimalkan mekanisme kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kantor, kondisi lingkungan kerja sehingga semua komponen tersebut dapat bersinergi di dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan serta menghasilkan kerja yang optimal.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kerja pegawai di dalam suatu kantor adalah faktor *office layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan kantor, cahaya, warna, udara dan suara. George Terry dalam The Liang Gie (2007:186) menyatakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penentuan 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”.

Tujuan penataan *layout* kantor selain memaksimalkan penggunaan ruang juga memudahkan pengawasan manajer, memudahkan arus komunikasi dan arus kerja, memberikan kepuasan dan kenyamanan, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai, memudahkan gerakan pegawai, memberikan rasa aman, dan

menciptakan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan (Nuraida, 2008:142-143). Sedangkan Asas pokok tata ruang kantor meliputi asas jarak terpendek, rangkaian kerja, dan penggunaan segenap ruang (The Liang Gie 2007:190).

Penataan perkantoran yang baik dapat menentukan kelancaran dari suatu pekerjaan yang ada di dalam kantor tersebut, selain itu tata ruang juga berhubungan langsung dengan para pengguna ruang kantor, karena para pegawai akan bekerja secara terus menerus pada setiap harinya di ruangan tersebut. Quible dalam Sukoco (2007:189) *layout* menjelaskan bahwa, “Penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya tata ruang kantor yang efisien diharapkan dapat mengakibatkan lancarnya kegiatan-kegiatan kantor. Sukoco (2007:189), *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

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

Perusahaan dari instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia banyak yang mengabaikan penyusunan tata ruang perkantoran karena keterbatasan tempat atau karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai demi terciptanya efisiensi kerja pegawai di suatu perusahaan.

KSP GRADISKA adalah perkantoran swasta yang bergerak di dalam bidang jasa keuangan yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.32 Harjosari, Bawen Kabupaten Semarang. Hasil wawancara dengan Bapak Edi Susanto selaku tenaga *marketing* KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang pada hari Selasa, Tanggal 17 Maret 2015 Jam 11.05 WIB mengenai tata ruang kantor, mengatakan bahwa:

“Tata ruang kantor KSP GRADISKA kalau menurut saya ruangnya terpisah-pisah *Mbak* karena banyak sekat disini. Tempatnya minimalis walaupun terkadang harus sering mondar-mandir untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, ya tapi harus gimana lagi *Mbak* memang begitu pekerjaan saya, kalau ada yang membutuhkan *file* berkas atau jaminan memang harus mencarinya dulu ke lantai dua”. (C.S)

Pernyataan Bapak Edi menunjukkan bahwa tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum memperhatikan faktor penataan perabot kantor yang baik, dimana hal tersebut akan mengurangi efisiensi kerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.

Pernyataan yang dikatakan oleh *Mbak* Endrawati selaku tenaga administrasi KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang Semarang pada hari Selasa, Tanggal 17 Maret 2015 Jam 11.25 WIB mengenai fasilitas di KSP GRADISKA, mengatakan bahwa:

“Fasilitas yang ada di KSP GRADISKA sudah cukup memadai yaitu adanya fasilitas Televisi dan *Air Conditioning* (AC) kemudian adanya fasilitas komputer di setiap meja, adanya musholla, dapur dan tempat parkir yang cukup luas. Tapi *Air Conditioning* (AC) nya kurang dingin. Oh ya *Mbak* satu lagi pencahayaan di ruang pimpinan dan musholla itu kalau lampunya tidak dihidupkan terlihat gelap”. (A.D.M)

Hasil wawancara dengan *Mbak* Endra menunjukkan bahwa pengaturan suhu udara di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum mencukupi kebutuhan pegawai, pengaturan suhu udara yang baik akan memberikan manfaat positif bagi perusahaan dan dengan adanya pengaturan suhu udara yang baik juga dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Lebih lanjut wawancara dengan Bu. Arni selaku pimpinan KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang pada hari Selasa, Tanggal 17 Maret 2015 Jam 13.00 WIB mengenai tata ruang kantor, mengatakan bahwa:

“Untuk tata ruang di kantor KSP GRADISKA belum bisa memaksimalkan ruangan. Karena dulunya lantai dua sebenarnya digunakan untuk ruangan karyawan *marketing* mingguan tetapi karena sekarang *marketing* mingguan sudah pindah kantor, dan lantai dua belum sempat direnovasi jadinya untuk sementara hanya digunakan untuk meletakkan arsip saja *Mbak* ”. (K.P)

Pernyataan Bu. Arni tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan penulis di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, penataan tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang, pada lantai 2 (dua) di KSP

GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang hanya digunakan untuk meletakkan arsip, sedangkan pada lantai 1 (satu) pada ruangan di KSP GRADISKA terlihat penuh karena semua pekerjaan kantor dilakukan pada lantai 1 (satu).

Masalah lain yang penulis temukan yaitu kurangnya prinsip efisiensi waktu dan tenaga. Penataan perabot kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang seperti *filling cabinet* masih diletakkan jauh dari meja kerja pegawai, sehingga jika pegawai membutuhkan arsip atau berkas harus berjalan terlebih dahulu untuk mendapatkan berkas yang diinginkan dan membutuhkan waktu sekitar 2 menit. Keadaan tersebut akan berbeda jika *filling cabinet* di letakkan dekat dari meja kerja dan dapat dijangkau oleh jangkauan tangan, pegawai tidak perlu membuang-buang waktu dalam bekerja dan dapat langsung menyelesaikan pekerjaan dengan segera.

Pengaturan meja kerja di ruang *marketing* juga belum efisien karena masih menghalangi lalu lintas pegawai dalam bekerja. Adanya penataan meja kerja seperti di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang membuat lorong-lorong untuk lalu lintas pegawai belum efisien, karena masih terlihat sempit belum lagi jika pegawai harus mondar-mandir mengambil berkas, hal tersebut menyebabkan arus *backtracking* dan *crisscrossing*. Pengaturan meja kerja di KSP GRADISKA perlu diperhatikan agar pengaturan lorong-lorong untuk lalu lintas pegawai tidak sempit dan dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penulis berusaha mengkaji tentang efisiensi kerja pegawai dalam kaitannya dengan penataan ruang kantor dengan melakukan penelitian dengan judul “ **IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI KSP GRADISKA BAWEN KABUPATEN SEMARANG**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
2. Apa faktor penghambat implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian yang akan penulis bahas dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.

3. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah diuraikan di atas, maka manfaat penelitian ini antara lain adalah:

1. Manfaat secara praktis

- a. **Bagi Perusahaan**

Memberikan kontribusi kepada pihak KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sebagai bahan untuk dijadikan pedoman dalam menata ruang kantor yang baik.

- b. **Bagi Peneliti**

Penelitian ini sebagai penambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman guna mengembangkan ilmu yang telah dipelajari secara teoritis.

- c. **Bagi Pembaca**

Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

2. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan di bidang administrasi perkantoran khususnya tentang penataan ruang kantor dan efisiensi kerja.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Tata ruang pada sebuah kantor merupakan bagian dalam suatu sistem perkantoran. Karena hal ini dapat menentukan kelancaran dari suatu pekerjaan yang ada di kantor sehingga efisiensi pegawai dapat meningkat. Untuk dapat memahami lebih lanjut mengenai pengelolaan tata ruang maka perlu mengingat kembali bahwa fungsi kantor adalah sebagai sarana informasi. Konsep lama yang digunakan mengenai sebuah kantor adalah sebagai suatu satuan unit bagian yang merupakan pusat dari sebuah instansi atau perusahaan.

2.1.1 Pengertian Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2012), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan) tempat bekerja. Menurut Nuraida (2008:1) mendefinisikan kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas, tempat, *staff*, *personel*, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang yang melakukan kegiatan tata usaha.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat seseorang melakukan pemikiran dan menyelesaikan segala sesuatu yang menjadi tugas, pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai anggota suatu organisasi. Selain itu kantor merupakan tempat untuk menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyalurkan surat-surat, dokumen-dokumen, data-data dan informasi penting lainnya. Dengan kata lain kantor adalah tempat untuk melakukan kegiatan tata usaha suatu organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.

2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran kegiatan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat-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 perkantoran.

Produktivitas suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung dipengaruhi oleh penataan ruang kerja. Porras dan Robertson dalam Sukoco (2007: 189) menyatakan bahwa, “Pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi”.

Littlefield dan Peterson dalam The Liang Gie (2007:186), tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Mengenai definisi tata ruang kantor, Nuraida (2008:142) mengatakan bahwa, “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja”.

Sedangkan pengertian tata ruang kantor menurut George Terry dalam The Liang Gie (2007:186), menyatakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penentuan 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”.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya tata ruang kantor yang efisien diharapkan dapat mengakibatkan lancarnya kegiatan-kegiatan kantor. Sukoco (2007:189), *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

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

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi pegawai. Tata ruang kantor tidak hanya sebatas tentang penempatan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor saja, tetapi juga

menyangkut jumlah peralatan dan perlengkapan tersebut, jumlah orang yang menempati ruangan, jumlah dan fungsi ruangan serta biaya yang diperlukan.

2.1.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Menyusun tata ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Menurut The Liang Gie (2007:188), tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman yaitu:

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Berkenaan dengan tujuan tata ruang kantor, Nuraida (2008:143)

memberikan rumusan sebagai berikut:

1. Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, intercom, faksimili, *e-mail*, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah untuk memanfaatkan segenap ruangan secara optimal dan menempatkan perabot kantor di tempat yang sesuai, sehingga dapat melancarkan dan memudahkan pelaksanaan pekerjaan kantor. Jika ruangan kantor tidak ditata dengan baik, maka akan menyita banyak waktu, tenaga dan pikiran para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya sehingga prinsip efisiensi dalam bekerja sulit terwujud. Dengan tata ruang kantor yang baik, akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja sehingga pegawai merasa betah ketika bekerja di kantor.

Penataan ruang kantor tidak hanya ditujukan untuk pegawai saja melainkan untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan di kantor tersebut, antara lain pimpinan dan pihak luar yang mengunjungi kantor. Bagi pimpinan akan lebih memudahkan pengawasan terhadap para pegawainya, sedangkan bagi pihak luar akan memberikan kesan yang baik terhadap kantor tersebut. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan diperlukan agar proses pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai dapat terlaksana sesuai dengan semestinya. Penataan kantor juga bertujuan agar pihak-pihak luar yang berkepentingan merasa nyaman berada di kantor tersebut, apalagi jika fungsi kantor adalah untuk melayani konsumen maka harus benar-benar memperhatikan segi kenyamanan dan efisiensi kerjanya sehingga akan menimbulkan kesan yang baik dari konsumen.

2.1.4 Asas Tata Ruang Kantor

Terdapat asas-asas yang perlu dilakukan dalam penyusunan organisasi perkantoran yang baik sehingga dapat diperoleh tata ruang yang sempurna. Menurut Muther dalam The Liang Gie (2007:190) ada empat pokok tata ruang yaitu:

1. Asas mengenai jarak terpendek

Penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.

2. Asas mengenai rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh dideret-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Suatu tata ruang yang terbaik 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 ke bawah. Jadi, dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tak terpakai.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Mengenai asas tata ruang kantor, Nuraida (2008:185) menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor juga harus memperhatikan 2 (dua) hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas. Artinya, pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi-situasi yang menghambat pekerjaan misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan.

Demikianlah beberapa asas yang harus dijadikan pedoman apabila ingin menyusun tempat kerja yang baik untuk perkantoran agar pekerjaan dapat berjalan dengan efisien dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.5 Macam Tata Ruang Kantor

Berkenaan dengan macam-macam tata ruang kantor, The Liang Gie (2007:192) menyebutkan bahwa tata ruang perkantoran dibedakan menjadi 2 yaitu:

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 pembukuan, seksi iklan dll), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

2. Tata ruang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjualan seperti contoh di atas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar.

The Liang Gie (2007:193) mengatakan tata ruang kantor yang terbuka lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena:

- a. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- b. Lebih memudahkan hubungan di antara pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerja sama pada satu ruangan.
- c. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- d. 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 terbuka memiliki keuntungan dalam hal penyelesaian pekerjaan, tetapi tata ruang kantor terbuka juga memiliki beberapa kekurangan seperti yang diungkapkan oleh Quible dalam Sukoco (2007:194) beberapa kelebihan dan kekurangan konsep tata ruang terbuka. Kelebihan tata ruang kantor terbuka antara lain:

- a. Biaya perubahan *layout* lebih murah dibandingkan konsep konvensional. Di A.S biaya pemindahan 1kaki persegi hanya \$1,10 dibandingkan \$20-25 pada kantor konvensional.
- b. Biaya instalasi pertama lebih murah 10-25% dibandingkan ruang konvensional.
- c. Pengurangan jumlah dinding permanen dan kantor *private* meningkatkan penggunaan ruang yang tersedia sebesar 15-20%.
- d. Meningkatkan produktivitas melalui efisiensi arus kerja, meningkatkan komunikasi, meningkatkan moral, keterlibatan emosional pegawai, serta meningkatkan kenyamanan mereka.
- e. Menghemat energi AC, lampu, dan lain-lain tidak terhalang oleh banyak dinding permanen.

Adapun kekurangannya anatara lain:

- a. Kurang tersedianya *privacy* dalam ruang kantor.
- b. Ketidaksiuaian dengan struktur organisasi yang birokratis atau kultur budaya yang cenderung otokratis.
- c. Kurang efektif bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, seperti departemen administrasi keuangan.

Berkenaan dengan macam ruang kantor, Nuraida (2008:143-144) menyebutkan bahwa secara garis besar tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

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

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka serta tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungannya adalah:

- a. Memudahkan perubahan *layout* ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi.
- b. Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antar pegawai.
- c. Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.
- d. Memudahkan pengawasan.

Kesulitannya adalah:

- a. Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- b. Memerlukan AC untuk mengurangi debu dan pendingin udara serta *air cleaner* untuk mengurangi bau.
- c. Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

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

Tempat kerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungannya adalah:

- a. Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan, dan kenyamanannya, baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau asset perusahaan yang berharga.
- b. Konsentrasi terhadap pekerjaan lebih mudah.
- c. Dapat lebih menghargai tamu.

Kerugiannya adalah:

- a. Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi seperti telephone dan *e-mail*, penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan pemeliharaannya, dan lain-lain.
- b. Mempersulit perubahan *layout* kantor atau fleksibilitas ruangan kurang.
- c. Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- d. Mempersulit pengawasan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, secara garis besar tata ruang kantor dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup, dengan keuntungan dan kerugiannya masing-masing. Pemilihan jenis tata ruang kantor baik itu terpisah, terbuka atau tertutup tergantung pada jenis pekerjaan, situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan. Setelah memahami keuntungan dan kerugian dari macam-macam tata ruang ini, hendaknya benar-benar menjadi perhatian karena jika tidak tepat dalam menentukan jenis tata ruang kantor, maka prinsip efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor tidak akan terwujud.

2.1.6 Tata Ruang Kantor yang Efektif

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

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. 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. Provinsi yang tepat bagi pencayahaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan pegawai yang datang pada pekerjaan.

Sedangkan The Liang Gie (2007:191-192) berpendapat bahwa untuk menentukan letak dan susunan ruang kantor perlu memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:

1. Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Tempat yang mudah didatangi itu biasanya diruang terdepan gedung yang bersangkutan. Kalau penempatan diruang depan itu tidak mungkin hendaknya dibuatkan papan penunjuk yang akan membawa publik ke bagian itu. Ini akan mengurangi gangguan publik terhadap pegawai-pegawai lain yang sering harus memberi petunjuk.
2. Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada 1 tempat. Terutama pada gedung yang bertingkat-tingkat penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.
3. Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya. Satuan ini misalnya bagian yang bertugas menerima dan mengirim segenap surat dari suatu perusahaan.
4. Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, misalnya hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya terutama satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik dan efektif adalah tata ruang yang menekankan pada penyusunan dan penempatan perabot dan alat perlengkapan kantor secara tepat, sehingga dengan pengaturan tersebut diharapkan akan tercipta suatu ruangan yang menunjang kelancaran aktivitas pegawai dalam bekerja. Dengan pedoman-pedoman tersebut diharapkan *layout* kantor dapat membuat pekerjaan berlangsung

secara efektif dan efisien serta sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pegawai dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

2.1.7 Penyusunan Perabot Kantor

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macam tata ruang yang akan dipakai, tinggallah menyusun perabotan kantor pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik The Liang Gie (2007:193-196) mengemukakan:

- a. Meja-meja kerja 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.
- b. Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120cm. Lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. Lebar 120cm itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedang perhitungan lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm. Berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada huruf c di atas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar $3,5 \text{ m}^2$. Jadi, ruang seluas $5 \times 5 \text{ m}$ ($=25 \text{ m}^2$) dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, dipihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
- f. Pada tata ruang terbuka di mana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggungjawab atas kelompok itu.

- g. 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. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedengan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
- j. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
- k. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbangun keluar ruangan.
- l. 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.
- m. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.

Demikianlah faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menyusun perabot kantor agar tata ruang kantor dapat mencapai efisiensi kerja pegawai.

2.1.8 Faktor-Faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Tata Ruang Kantor

The Liang Gie (2007:212) menyatakan bahwa, “Empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran adalah cahaya, warna, udara, dan suara”. Hal-hal itulah yang harus diperhatikan dalam penataan ruang kantor. Berikut ini akan diuraikan keempat hal tersebut:

1. Cahaya

Cahaya sangat diperlukan di sebuah kantor guna menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit melakukan kesalahan dan matanya tidak cepat lelah. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Nuraida (2008:155) bahwa:

“Cahaya/penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan pancaindra penglihatan untuk dapat melaksanakan tugas kantor. Tugas-tugas kantor ini lebih banyak tuntutananya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula”.

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

“80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata). Hal inilah yang menjadikan kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mempengaruhi produktivitas mereka. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahaya di tempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan pada matanya, sehingga mempengaruhi fisiknya. Hal ini berdampak terhadap penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri”.

Lebih lanjut The Liang Gie (2007:213-214), mengatakan cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi 4 (empat) macam yaitu:

a. Cahaya langsung

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkan sangat tegas. Cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata. Lebih-lebih apabila terletak dalam lingkungan sudut 45 derajat dari penglihatan mata, lampu itu dapat menyilaukan si pekerja.

- b. Cahaya setengah langsung
Cahaya ini memancar dari sumbernya melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja.
- c. Cahaya setengah tak langsung
Cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah langsung, karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan. Sifat cahaya dan bayang-bayang yang diciptakannya sudah tidak begitu tajam.
- d. Cahaya tak langsung
Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak menimbulkan kelelahan pada mata.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa cahaya penerangan yang paling baik digunakan di kantor adalah cahaya tak langsung karena cahaya tersebut tidak menimbulkan kelelahan pada mata sehingga para pekerja akan lebih cepat dalam menyelesaikan pekerjaannya dan kesehatan mata para pekerja terjaga.

McShane dalam Sukoco (2007:209) menjelaskan bahwa ada 4 (empat) jenis pencahayaan di kantor, yaitu:

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

Mengenai pencahayaan The Liang Gie (2000:215) mengemukakan bahwa: “Selain macamnya penerangan, hal lain yang perlu diperhatikan adalah banyaknya cahaya penerangan tersebut. Satuan untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*Foot-candle*”. Ini ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48cm) dari lilin itu”.

Tabel 2.1

Saran-saran Besarnya Cahaya (*Foot Candle*)

No.	Macam Pekerjaan	<i>Foot Candle</i>
1.	Pekerjaan yang memerlukan penglihatan tajam. Contoh: memeriksa perhitungan, pembukuan, menggambar.	50
2.	Pekerjaan yang memerlukan penglihatan biasa. Contoh : pengiriman dan penerimaan surat.	30
3.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas. Contoh: aktivitas dalam ruang resepsionis, tangga gedung, atau kamar mandi.	10
4.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Contoh: untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Sumber: The Liang Gie (2007:215)

Pemilihan cahaya penerangan untuk ruang kerja pegawai harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya. Hal ini perlu dilakukan karena sistem pencahayaan yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai. Dengan pemilihan pencahayaan yang tepat, maka akan mengurangi ketegangan dan kelelahan mata pegawai sehingga pegawai dapat bekerja secara maksimal.

2. Warna

Warna adalah salah satu elemen penting dalam lingkungan kantor yang berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Bagi suatu kantor warna tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai nilai fungsi. Penggunaan tata warna dalam kantor mempunyai pengaruh terhadap jiwa pegawai. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2007:215) bahwa:

“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”.

Dalam pemilihan warna, hendaknya disesuaikan dengan iklim, suasana kerja dan cahaya yang digunakan di dalam kantor tersebut. Selain itu, pemilihan warna juga harus memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan yang dilakukan. McShane dalam Sukoco (2007:214) berpendapat bahwa, “Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologinya, baik positif maupun negatif pada produktivitas, kelelahan, moral, tingkah laku, dan ketegangan”.

Quible dalam Sukoco (2007:214) menjelaskan bahwa ada beberapa faktor yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pemilihan warna di kantor, antara lain:

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

Para ahli membedakan 3 (tiga) warna pokok, yaitu merah, kuning dan biru. Merah adalah warna yang menggambarkan panas, semangat dan kegembiraan. Warna kuning menggambarkan kehangatan, sedangkan warna biru menggambarkan keleluasaan dan ketentraman. Dari ketiga warna tersebut, dapat diciptakan beberapa warna sekunder. Warna merah dan kuning jika dicampur dengan kualitas yang sama maka akan menghasilkan warna orange. Warna kuning ditambah dengan biru maka akan menjadi hijau, sedangkan jika biru dan merah dicampur maka akan menghasilkan warna ungu. Apabila ketiga warna pokok dicampur, terciptalah warna abu-abu netral.

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

Tabel 2.2
Pengaruh Warna

No.	Warna	Jarak	Temperatur	Efek Psikis
1.	Putih	Netral	Dingin	Ketenangan
2.	Biru	Jauh	Dingin/sejuk	Keleluasan Ketentraman
3.	Hijau	Jauh	Netral	Menyenangkan, merangsang kegembiraan tapi bisa juga mengganggu.
4.	Merah	Dekat	Panas	
5.	Orange	Sangat dekat	Sangat hangat	Merangsang
6.	Kuning	Dekat	Hangat	Merangsang riang gembira.
7.	Coklat	Sangat dekat	Netral	Merangsang
8.	Ungu	Sangat dekat	Dingin	Agresif
9.	Hitam	Sangat dekat	Panas (menyerap cahaya besar)	Agresif, menakutkan, mengganggu, menolak.

Sumber: Nuraida (2008:158)

Bukan hanya pemilihan warna saja yang diperlukan, tetapi komposisi warnapun harus diperhatikan juga, karena jika memilih komposisi warnapun harus diperhatikan juga, karena jika memilih komposisi warna yang salah, maka akan mengganggu pemandangan dan dapat menimbulkan rasa kurang nyaman serta dapat mempengaruhi kegairahan dan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu, untuk ruang kantor hendaknya dipilih warna-warna yang lembut seperti coklat muda atau krem, abu-abu, biru muda dan lain sebagainya.

The Liang Gie (2007:216) menyatakan bahwa:

“Masing-masing warna apabila disoroti oleh cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berde-a-beda. Kemampuan suatu warna untuk memantulkan kembali cahaya yang mendatangi disebut daya pantul warna. Banyaknya cahaya yang dipantulkan dinyatakan dengan presentase (*sic*). Presentase-presentase ini diperhitungkan berdasarkan pemantulan terhadap cahaya dari lampu neon putih”.

Tabel 2.3
Presentase Pemantulan Terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih

No.	Warna	Presentase
1.	Kaca bening	100%
2.	Putih	88%
3.	Warna sangat muda :	
	Hijau kebiru-biruan	76%
	Gading	81%
	Biru	65%
	Kuning kecoklat-coklatan	76%
4.	Abu-abu	83%
	Warna sedang :	
	Hiaju kebiru-biruan	54%
	Kuning	65%
5.	Kuning kecoklat-coklatan	63%
	Abu-abu	61%
	Warna tua/gelap :	
	Biru	8%
	Kuning	50%

No.	Warna	Presentase
	Coklat	10%
	Abu-abu	25%
	Hijau	7%
6.	Perabotan kayu :	
	Kayu maple	42%
	Kayu pohon kenari	16%
	Kayu mahoni	12%

Sumber: The Liang Gie (2007:217)

Sukoco (2007:215) mengemukakan ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan sebelum memulai proses perencanaan memilih warna ruang kantor, yaitu:

- a. Penutup lantai
Warna yang digunakan untuk menutup lantai sangat penting, dan menutup lantai dengan karpet merupakan pilihan yang bagus. Pilihan warnanya beragam dan mudah disesuaikan dengan faktor lain yang terdapat di kantor, menjadikan karpet sebagai pilihan favorit untuk menutup lantai.
- b. Penutup Dinding
Karpet juga menjadi pilihan favorit untuk menutup dinding karena nilai estetikanya serta kemampuan untuk menyerap suara. Pilihan warna disesuaikan dengan kondisi ruang kantor.
- c. Warna Furnitur
Pemilihan warna furnitur yang akan digunakan dalam ruang kantor juga harus disesuaikan dengan kedua hal tersebut di atas. Tren yang sedang berkembang adalah memilih furnitur dengan warna yang kontras dengan warna dinding.

3. Udara

Faktor udara sangat penting bagi pegawai yang bekerja dalam suatu ruangan. Udara yang dihirup pegawai setiap hari dapat mempengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Udara kotor yang disebabkan karena kurangnya sirkulasi udara, sehingga akan mengganggu kesehatan pegawai, yang berakibat menurunnya efisiensi kerja pegawai. Oleh karena itu, perlu adanya

fentilasi dan jendela yang banyak supaya pertukaran udara baik dan udara di dalam kantor tetap bersih.

Suhu udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikkan produktivitas, kualitas kerja meningkat, memperbaiki suasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan yang baik bagi para tamu yang datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan moekijat dalam Nuraida (2008:161) bahwa:

“ *Air conditioner (AC)* mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan. Efisiensi pegawai kantor menunjukkan keuntungan rata-rata 20% setelah diberi AC. Dengan terpenuhinya kualitas dan kuantitas udara yang baik maka akan memberikan keuntungan yang banyak bagi kantor antara lain meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan mutu kerja kantor, menjaga kesehatan pegawai, meningkatkan semangat kerja dan menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi para tamu”.

Sukoco (2007:219-220) mengemukakan bahwa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan ada 4 (empat), yaitu:

a. Temperatur udara

Temperatur ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 3-4⁰C, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruangan. Apabila di luar kantor sedang panas dengan temperatur udara 30⁰C, sebaiknya temperatur diatur pada 26⁰C, dan apabila temperatur di luar sebesar 14⁰C, sebaiknya di dalam kantor diatur pada 18⁰C.

b. Tingkat kelembaban udara

Tingkat kelembaban udara mempengaruhi temperatur udara. Tingkat kelembaban udara antara 40-60% akan memaksimalkan kenyamanan bagi pegawai di ruang kantor. Tingkat kelembaban optimum adalah sekitar 50%.

c. Sirkulasi udara

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

d. Kebersihan udara

Alat yang didesain untuk membersihkan udara dipasang pada beberapa bangunan perkantoran guna membersihkan udara dari kuman, debu, dan kotoran. Cahaya ultraviolet digunakan untuk membunuh kuman dan filter mekanik digunakan untuk membuang debu serta kotoran lain. Kebersihan udara menjadi pertimbangan yang besar, karena bangunan akan menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energi listrik menjadi efisien.

The Liang Gie (2007:211) mengatakan bahwa, “Temperatur yang harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16⁰C atau sama dengan \pm 61⁰F)”. Di Indonesia nilai kelembaban udaranya rata-rata lebih dari 70% dengan suhu udara yang berdeda-beda dari satu tempat ke tempat lain.

Soetarman dalam The Liang Gie (2007:220) mengemukakan beberapa hal yang dapat mengatasi udara yang panas-lembab seperti yang terjadi di Indonesia, yaitu:

- a. Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat *air conditioning*.
- b. Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja.
- c. Mengatur pakaian kerja yang sebaik-sebaiknya dipakai oleh para pekerja.

4. Suara

Faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan pegawai. Seperti yang diungkapkan Shomer dalam Sukoco (2007:216) bahwa:

“Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi. Misalnya, tingkat kebisingan yang terus menerus berlangsung dapat mengakibatkan kehilangan pendengaran sementara atau permanen bagi pegawai, di samping mengakibatkan kelelahan fisik dan mental sehingga mengurangi produktivitas mereka, serta dapat pula menimbulkan keresahan, gangguan, dan ketegangan dengan meningkatnya tekanan darah serta metabolisme tubuh, dan dalam waktu lama dapat mengakibatkan masalah yang serius”.

Moekijat dalam Nuraida (2008:161-162) mengemukakan bahwa,

“Pengaruh suara yang gaduh adalah”:

- a. Gangguan mental dan saraf pegawai
- b. Kesulitan mengadakan konsentrasi, mengurangi hasil, kelelahan lebih banyak, kesulitan menggunakan telepon, dan ketidakhadiran yang lebih banyak.
- c. Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja pegawai yang berkurang.

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

- a. Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif.
- b. Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising.
- c. Menggunakan material penyerap suara yang diletakkan pada dinding, jensela, atau lantai yang menyerap dan mengisolasi suara.
- d. Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising.

Berikut ini adalah beberapa sumber kebisingan hasil dari penelitian Ayr, Cirillo, Fato, dan Martellota dalam Sukoco (2007:217) :

Tabel 2.4
Sumber Kebisingan

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

*HVAC system: *heating, ventilating, and air conditioning system* (sistem pemanas, ventilasi, dan AC)

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa sumber kebisingan dapat berasal dari beberapa hal dengan tingkat kebisingan yang berbeda satu sama lain di berbagai tempat, khususnya kantor. Hal ini dapat dijadikan acuan bagi kantor agar dapat mengantisipasi adanya kebisingan-kebisingan yang mungkin muncul dan dapat mengganggu aktivitas pekerjaan kantor.

Quible dalam Sukoco (2007:217-218) mengemukakan beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengontrol kebisingan pada ruang kantor, antara lain:

a. Kontruksi yang sesuai

Berikut adalah teknik kontruksi yang direkomendasikan untuk mengurangi kebisingan:

1. Memasang jaringan yang terhubung dengan jaringan utama dari sistem HVAC.
2. Penggunaan jendela dan pintu yang rapat dan memiliki *seal* yang terbuat dari karet.
3. Membangun udara diam (*silent air*) pada beberapa struktur bangunan, yaitu dengan menempatkan ruang berongga.
4. Penggunaan material konstruksi yang dapat mengurangi kemungkinan terjadinya getaran suara.

b. Penggunaan materian peredam suara

Tingkat peredaman suara diukur dengan menggunakan *noise reduction coefficient (NRC)*, yang kebanyakan materialnya mempunyai ukuran. 50 sampai. 95 nilai. 50 berarti 50% suara diredam oleh material tersebut. Untuk tujuan meredam suara, material dengan nilai di bawah. 75 kurang efektif.

c. Alat peredam suara

Beberapa alat peredam suara sering digunakan untuk mengontrol suara perkantoran. Alat yang dapat digunakan adalah penutup peralatan yang dapat meredam suara (misalnya, karpet atau kain tebal) yang diletakkan pada mesin yang mengeluarkan suara, seperti mesin tik atau printer.

d. Masking

Metode ini melibatkan pencampuran suara kantor dengan suara rendah yang tidak mengganggu. Juga dikenal dengan *white noise*, *masking* hampir sama dengan suara yang terdengar ketika suara melewati lorong atau saluran. Sistem suara untuk publik (misalnya, loudspeaker pada setiap ruangan yang biasanya digunakan untuk menyampaikan pengumuman ke seluruh bagian kantor) biasa digunakan untuk menyampaikan suara *masking* ke seluruh area kerja, misalnya musik yang lembut.

Ada suatu cara yang saat ini sering digunakan untuk meningkatkan efisiensi kerja, yaitu penggunaan musik. Musik menghasilkan beberapa keuntungan, diantaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dalam menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam kerja. Memutar musik akan menguntungkan secara psikologis ketika efisiensi karyawan berada di bawah rata-rata. Pemutaran musik sebaiknya diberikan dalam jangka waktu yang pendek, misalnya 10-15 menit setiap jam, sehingga diharapkan karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

2.1.9 Efisiensi Kerja

Efisiensi adalah ketepatan cara dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat dengan tidak membuang-buang tenaga dan biaya. The Liang Gie (2007:171) mengatakan bahwa, “Efisiensi yaitu suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya”.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai, dengan tidak membuang waktu, biaya dan tenaga.

Definisi kerja menurut Poerwodarminto dalam KBBI (2012:110) bahwa kerja adalah, “Kegiatan melakukan sesuatu”. Sedangkan The Liang Gie (2007:13) menyatakan bahwa, “Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat tertulis dan laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan”.

Morgensen dalam The Liang Gie (2007:173) merumuskan efisiensi kerja sebagai, “Penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”. The Liang Gie (2007:173) mengungkapkan bahwa, “Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. The Liang Gie (2000:171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dari 2 (dua) segi, yaitu:

1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian “usaha” dapat dikembalikan pada 5 (lima) unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni: Pikiran, Tenaga, Waktu, Ruang, Benda termasuk uang.

2. Segi Hasil

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

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2007:173) bahwa:

“Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja efisien”.

Efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu segi hasil kerja dan segi usaha. Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang hendak dicapai berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan usaha tertentu yang dilakukan akan mendapatkan hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha dapat mencakup 5 (lima) unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang (The Liang Gie, 2007: 173), dimana dalam penggunaan kelima unsur kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan pemborosan. Artinya efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha adalah bekerja dengan tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringan, cepat, dekat dan murah.

2.1.10 Prinsip Bekerja Efisien

Cara bekerja efisien berarti setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti cara bekerja yang

efisien ialah cara kerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek dan termurah untuk mencapai tujuan.

Cara bekerja termudah artinya tidak sulit dan tidak memakai banyak pikiran. Teringan artinya tidak memerlukan banyak tenaga, tercepat artinya tidak memakan waktu yang banyak, dan terdekat antara jarak tempuh yang tidak jauh. Termurah yaitu tidak memerlukan banyak biaya dalam melakukan pekerjaan kantor.

Untuk menentukan apakah suatu kegiatan dalam organisasi itu termasuk efisien atau tidak, maka prinsip-prinsip atau persyaratan efisiensi harus terpenuhi.

Syamsi (2007:8) mengemukakan beberapa prinsip efisiensi antara lain:

1. Efisiensi harus dapat diukur, untuk dapat mengukur efisiensi maka harus ada standar yang digunakan dan disepakati oleh pihak-pihak yang terkait.
2. Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional. Rasional artinya segala pertimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan terjamin.
3. Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas. Bekerja efisien jangan hanya mengejar kuantitas tetapi mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tetapi kualitasnya rendah.
4. Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan, artinya dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijaksanaan atasan.
5. 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.
6. Efisien itu ada tingkatannya, secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkatan efisiensi, misalnya tidak efisien, kurang efisien, efisien, lebih efisien dan paling efisien (optimal).

Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil alam bekerja, maka diperlukan suatu prinsip dalam bekerja. The Liang Gie (2007:174) agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya, ada 5 (lima) asas yang harus dilakukan anantara lain:

1. Perencanaan, yaitu menggambarkan dan mempersiapkan di awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan.
2. Penyederhanaan, yaitu tindakan membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah.
3. Penghematan, yaitu mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.
4. Penghapusan, yaitu tindakan menghilangkan langkah-langkah atau kegiatan dalam melaksanakan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu.
5. Penggabungan, yaitu menyatukan benda-benda atau pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan dan memungkinkan untuk dikerjakan dalam satu langkah sekaligus.

Demikianlah 5 (lima) asas efisiensi sebagai dalil umum berikut serangkaian pedoman yang merupakan perumusan secara garis besar guna menerapkan asas-asas itu dalam bidang pekerjaan yang harus diperhatikan oleh manajer kantor.

2.1.11 Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

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, seperti yang diungkapkan Lehrer dalam The Liang Gie (2007:15) bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu:

1. Suasana kerja (*Non Physical working environment*)
2. Lingkungan tempat bekerja (*Physical Working environtment*)
3. Corak hasil produksi (*Product design*)
4. Proses atau prosedur (*Process or Procedure*)
5. Perlengkapan dan fasilitas (*Equipment and facilities*)
6. Alat-alat perkakas (*Tools*)
7. Tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*)
8. Gerak-gerak tangan dan tubuh (*Hand and bosy motion*)

Dari seluruh pembahasan mengenai efisiensi kerja sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah pelaksanaan seluruh aktivitas-aktivitas manusia dengan memperhatikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Jadi, setiap pegawai dikatakan dapat mencapai efisiensi kerja apabila ia dapat menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan mudah, murah dan cepat, tanpa menyisihkan kualitas pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari 5 (lima) unsur efisiensi yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda termasuk uang. Pengukuran efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan melihat pada ketercapaian tujuan dengan memperhatikan perbandingan antara usaha dengan hasilnya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang mendukung dalam penelitian ini diantaranya dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut:

Tabel 2.5
Daftar Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Hasil
1.	Widyaningrum, Nur Syamsiyah (2006)	Analisis Penataan ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor	a) Hasil penelitian dan analisis data menunjukkan bahwa penataan tata ruang kantor yang baik dapat menimbulkan inspirasi dan semangat baru bagi pegawai dan upaya mencapai efisiensi kerja pegawai di

		Pelayanan Pajak Pratama Surakarta Tahun 2006	Kantor Pelayanan Pajak Pratama surakarta. b) Penataan ruang kantor yang baik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta, maka akan tercipta kondisi mutualis antara pegawai dengan peker-jaannya, antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain, antara pegawai dengan pimpinan maupun antara pegawai dengan lingkungan kerjanya. c) Penataan ruang kantor yang baik akan dapat menciptakan suasana yang hangat serta komunikasi yang lancar dan efektif bagi pegawai sehingga efisiensi kerja pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta dapat tercapai.
2.	Putri, Ariani (2011)	Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah	a) Efektivitas kerja pegawai bagian umum dan kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dikatakan baik. Hal ini terlihat dari jawaban para informan yaitu dengan presentase sebesar 50% kurang baik 40%, sangat baik 10%. Dengan demikian efektivitas kerja pegawai yang baik akan meningkatkan produktivitas guna mencapai tujuan organisasi. b) Tata ruang kantor bagian umum dan kepegawaian dikatakan kurang baik. Hal ini terlihat dari jawaban informan yaitu dengan presentase sebesar 50%, baik 30%, sangat baik 20%.
3.	Nurnovitasari, Niken (2011)	Analisis Penataan Ruang	a) Kantor TU Dekanat FKIP UNS belum menerapkan

		Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai Studi Kasus di Kantor TU Dekanat FKIP UNS	<p> asas jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan lemari arsip dan filling cabinet yang jauh dari tempat duduk pegawai sehingga pegawai harus berjalan ketika akan mengambil file, dokumen atau arsip yang dibutuhkan pada saat bekerja, penempatan pegawai yang banyak berhubungan dengan mahasiswa diposisi yang jauh dari pintu dan jarak antar meja yang terlalu sempit sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan oleh pegawai. Beberapa kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai. b) Jika ditinjau dari sudut pandang pegawai, penataan ruang kantor TU Dekanat FKIP UNS sudah menerapkan asas rangkaian kerja, karena ruangan sudah ditata sesuai dengan aliran prosedur kerja masing-masing bagian. Namun, jika dilihat dari sudut pandang pengguna layanan, ruangan (loket) belum sesuai dengan asas rangkaian kerja, misalnya proses legalisir. </p>
--	--	--	--

Berdasarkan beberapa penelitian yang dilakukan di tempat dan waktu yang berbeda tersebut menyimpulkan satu hal yang sama yaitu bahwa tata ruang kantor memang memiliki keterkaitan dan pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai,

dengan presentase pengaruh yang berbeda satu sama lain. Adanya tata ruang kantor yang baik akan membantu tercapainya efisiensi kerja para pegawai di kantor. Hal ini semakin meyakinkan penulis untuk melaksanakan penelitian mengenai tata ruang kantor dalam upaya mencapai efisiensi kerja para pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Hasil penelitian ini dapat menguatkan kesimpulan dari penelitian-penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa tata ruang kantor berkaitan dan mempengaruhi efisiensi kerja pegawai atau justru menghasilkan kesimpulan yang berbeda sehingga akan memperbanyak referensi hasil penelitian yang sejenis.

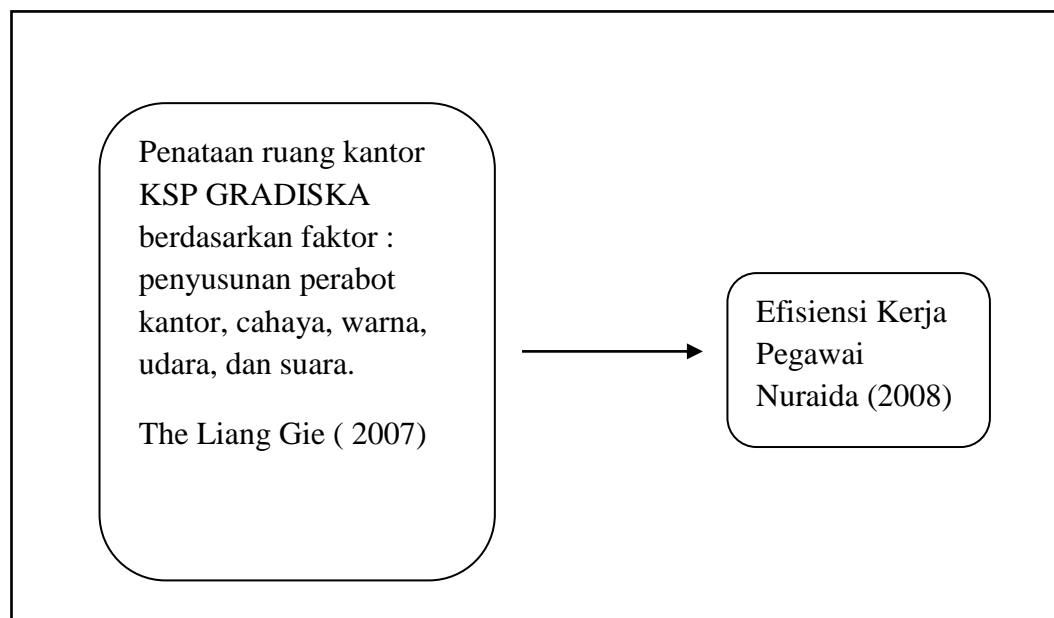
2.3 Kerangka Berfikir

Sebuah organisasi atau instansi pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, salah satu prinsip yang harus diperhatikan adalah efisiensi kerja. Salah satu unsur penting dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai adalah dengan menerapkan penataan ruang kantor yang baik dan efektif. Hal ini dikarenakan tata ruang kantor menjadi sesuatu yang bersinggungan langsung dengan pegawai selaku subyek pelaksana pekerjaan kantor. Penataan ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum memperhatikan faktor penataan ruang yang baik, yaitu faktor penyusunan perabot kantor, cahaya, warna, udara, dan suara.

Melalui kegiatan penelitian ini, akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga akan dapat diketahui kelemahan penataan ruang kantor yang diduga

menyebabkan efisiensi kerja pegawai di kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum optimal. Setelah diketahui kelemahan atau kekurangannya, maka langkah berikutnya adalah mencari dan merumuskan solusi atas masalah tersebut, yaitu dengan membuat suatu rancangan tata ruang kantor yang efektif dan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Dengan penataan ruang kantor yang baik di mana dalam penyusunannya didasarkan pada faktor-faktor yang ada, akan mampu mencapai suasana kerja yang kondusif bagi pegawai dalam bekerja. Suasana kerja kondusif akan mendorong terciptanya efisiensi kerja pegawai. Jika para pegawai dapat bekerja secara efisien, maka hal tersebut akan semakin mempercepat pencapaian tujuan suatu organisasi dengan kualitas pencapaian yang baik pula. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

Penggunaan metode yang sesuai permasalahan yang akan diteliti menghasilkan penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan. Metode adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan Sugiyono (2010:2) menyatakan bahwa, “Metodologi penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu Cara ilmiah berarti bahwa data yang diperoleh menunjukkan ciri-ciri keilmuan, seperti *rasional* (masuk akal), *empiris* (dapat diamati oleh panca indera) dan *sistematis* (menggunakan langkah-langkah tertentu)”. Menurut Suharsimi (2006:36), “Metodologi penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”.

Berdasarkan beberapa pengertian metodologi penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud metode penelitian adalah suatu kegiatan mengumpulkan data dalam penelitian dengan teratur, terencana dan sistematis untuk mencari jawaban atas suatu masalah.

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena secara langsung dapat menyajikan hubungan antara peneliti dengan responden secara lebih peka. Penelitian yang dilakukan terkait dengan implementasi tata ruang kantor untuk mencapai efisiensi kerja pegawai KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat deskriptif.

Menurut Moelong (2013:6) bahwa penelitian kualitatif adalah, “Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misal perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara *holistic* dan dengan cara diskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”. Menurut Sogiyono (2010:15) menyatakan bahwa:

“Metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositiveme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

Penelitian kualitatif yang dilakukan ini merupakan penelitian yang meneliti sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa yang terjadi sekarang. Penelitian ini ditunjukkan pada masalah yang terjadi pada masa sekarang dan dalam pelaksanaannya tidak terbatas pada pengumpulan dan penyusunan data, akan tetapi data yang terkumpul akan di analisis. Analisis data dalam penelitian ini bersifat permukaan atau gambaran umum yang dibuat secara sistematis, faktual dan akurat untuk menjelaskan hubungan antara fenomena yang diselidiki. Penulis berusaha untuk memahami informan atau obyek yang menjadi kajian dalam penelitian dengan sudut pandang dari informan itu sehingga pandangan subyektif penulis dikesampingkan.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian membatasi studi yang berarti bahwa dengan adanya fokus penelitian yang diteliti akan memunculkan suatu perubahan atau subjek penelitian menjadi lebih terarah, kemudian penentuan fokus penelitian akan menetapkan kriteria-kriteria untuk menjaring informasi yang diperoleh”. Fokus penelitian ini adalah tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Penulis menetapkan fokus penelitian yaitu:

1. Tata ruang kantor dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Penyusunan Perabot Kantor
 - b. Cahaya
 - c. Warna
 - d. Udara
 - e. Suara
2. Faktor-faktor penghambat dalam implementasi tata ruang kantor.
3. Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor.

3.3 Lokasi Penelitian

Penentuan tempat atau lokasi penelitian berkaitan erat dengan adanya data atau informasi yang bisa diperoleh sesuai dengan permasalahan yang diketengahkan dalam penelitian. Di dalam penelitian ini, penulis memilih lokasi di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. KSP GRADISKA merupakan kantor tempat kakak penulis bekerja, sehingga diharapkan dengan adanya penelitian ini akan memberikan saran, ide, dan gagasan demi kemajuan instansi tersebut.
- b. Tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini.
- c. Lokasi kantor KSP GRADISKA yang mudah dijangkau yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.32 Harjosari, Bawen sehingga dapat memberikan kemudahan bagi penulis untuk datang dengan frekuensi yang besar sehingga mampu mendapatkan data yang lengkap dan aktual.

3.4 Sumber Data

Sumber data merupakan suatu sumber di mana data dapat diperoleh. Dalam memilih sumber data, penulis harus benar-benar berfikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dan juga validitasnya.

Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan nara sumber. Data primer dapat diperoleh melalui informan, informan adalah orang-orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang akan dikaji oleh penulis dan bersedia memberikan informasi terkait dengan penelitian ini. Informan dalam penelitian ini adalah:

- a. Bu. Arni selaku Kepala pimpinan KSP GRADISKA (K.P).
- b. Bapak Edi selaku Tenaga *Marketing* KSP GRADISKA (C.S).

- c. *Mbak* Endrawati selaku Tenaga Administrasi KSP GRADISKA (A.D.M).

Dalam penelitian ini yang ditunjuk sebagai informan kunci (*key informan*) adalah Tenaga Administrasi KSP GRADISKA karena dianggap sebagai informan utama yang mengerti tentang permasalahan yang diteliti.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari hasil laporan tertulis, dokumen, arsip, jurnal, karya ilmiah untuk melengkapi data tentang implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan sebagai sumber data antara lain foto dan denah tata ruang.

3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan triangulasi untuk memeriksa data. “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap suatu data” (Iskandar, 2008: 230).

Menurut Patton dalam Afifuddin & Beni Ahmad (2009) menjelaskan ada empat macam triangulasi yaitu (1) triangulasi data, (2) triangulasi pengamat, (3) triangulasi teori, dan (4) triangulasi metode. Adapun penjelasan dari masing-masing teknik triangulasi tersebut adalah:

1. Triangulasi data (sumber)

Menggunakan berbagai sumber data, seperti dokumen, hasil wawancara, hasil observasi atau juga mewawancarai lebih dari satu objek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

2. Triangulasi pengamat

Adanya pengamat di luar peneliti yang turut memeriksa hasil pengumpulan data. Atau dengan kata lain data ataupun hasil kesimpulan mengenai penelitian dapat diuji validitasnya oleh beberapa peneliti.

3. Triangulasi teori

Penggunaan berbagai teori yang berlainan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan sudah memenuhi syarat. Dalam triangulasi ini, seorang peneliti harus memahami teori-teori yang digunakan dan keterkaitannya dengan permasalahan yang diteliti.

4. Triangulasi metode

Penggunaan berbagai metode untuk meneliti suatu hal, seperti metode wawancara dan metode observasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi pada saat wawancara dilakukan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa, peneliti menggunakan triangulasi metode. Dimana peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi maupun dokumentasi. Sehingga diharapkan peneliti akan menerima sumber data yang benar-benar akurat.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data, penulis merupakan instrumen utama. Interaksi antara penulis dengan informan diharapkan dapat memperoleh informasi yang mampu mengungkapkan permasalahan di lapangan secara lengkap dan tuntas. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Moelong (2013:186), “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”. Esterberg dalam Sugiyono (2010:317) menjelaskan wawancara/interview sebagai berikut *“a meeting of two person to exchange information and idea through questions aand responses, resulting in communication and joint contruction of meating about a particural topic”*. Artinya wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna data, suatu topik tertentu”.

Beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian melalui percakapan secara tatap muka dengan tujuan untuk memperoleh keterangan tertentu mengenai tujuan penelitian yang akan dilakukan dengan menggunakan suatu alat panduan wawancara.

Wawancara yang dilakukan penulis dalam penelitian ini dilakukan pada Tanggal 17 Maret 2015, pada Tanggal 04 Juni 2015 dan pada Tanggal 08 Juni 2015, dimana dari ketiga wawancara tersebut penulis mengambil data yang dibutuhkan dalam penelitian. Dari ketiga tahap wawancara tersebut penulis sudah memperoleh data yang mendukung permasalahan yang peneliti rumuskan yaitu: Bagaimana implementasi tata ruang kantor pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, faktor penghambat implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.

2. Observasi

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada saat datang ke kantor KSP GRADISKA dengan cara mencari data yang dibutuhkan secara akurat. Observasi yang dilakukan penulis dalam penelitian yang dilakukan menggunakan lembar observasi/lembar pengamatan yang penulis lakukan pada tanggal 28 Mei 2015 dan pada tanggal 3 Juni 2015. Lembar observasi yang digunakan penulis untuk mengambil data yang diperlukan penulis lampirkan dalam daftar lampiran.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berupa data atau dokumen yang diperoleh dari KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yang berkaitan dengan tata ruang kantor.

3.7 Teknik Sampling

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sampel adalah *purposive sampling* (sampel bertujuan). Dalam hal ini penulis memilih informan yang dianggap mengetahui masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber data. Dalam bukunya Moleong (2013:224) mengemukakan bahwa, “Dalam tehnik *purposive sampling* itu terkandung maksud untuk menyaring sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber data dan bangunannya (*constructions*)”.

Berikut akan penulis sajikan kisi-kisi penelitian dan sumber data dalam penelitian yang penulis lakukan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang:

Tabel 3.1
Kisi-kisi Penelitian dan Sumber Data

No.	Indikator	Sumber Data	
		Informan Utama	Informan Pendukung
1.	Penataan tata ruang kantor	Tenaga Administrasi (A.D.M)	Marketing (C.S) Pimpinan (K.P)
2.	Penataan Perabot Kantor		
3.	Lingkungan Fisik Kantor		
4.	Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kinerja Pegawai		
5.	Kendala Tata Ruang Kantor		
6.	Solusi Tata Ruang Kantor		

3.8 Analisis Data

Analisis data adalah proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis kerja (*ide*) seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema dan hipotesis kerja itu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sampai datanya sudah jelas.

Menurut Moelong (2013:209):

“Proses analisis data bukan hanya merupakan tindak lanjut logis dari pengumpulan data, tetapi juga merupakan proses yang tidak terpisahkan dengan pengumpulan data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu informan kunci dari hasil wawancara, dari hasil pengamatan di lapangan atau observasi dan dari hasil studi dokumentasi”

Milles dan Huberman (2009:16) menyatakan bahwa, “Analisis data kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan” .

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan di lapangan, artinya analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data penelitian ini antara lain:

a. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak

perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi (Milles Hubberman, 2009:16).

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, penulis mencatat secara teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, penulis segera menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai implementasi tata ruang kantor, kendala dalam implementasi tata ruang kantor dan solusi dalam implementasi tata ruang kantor.

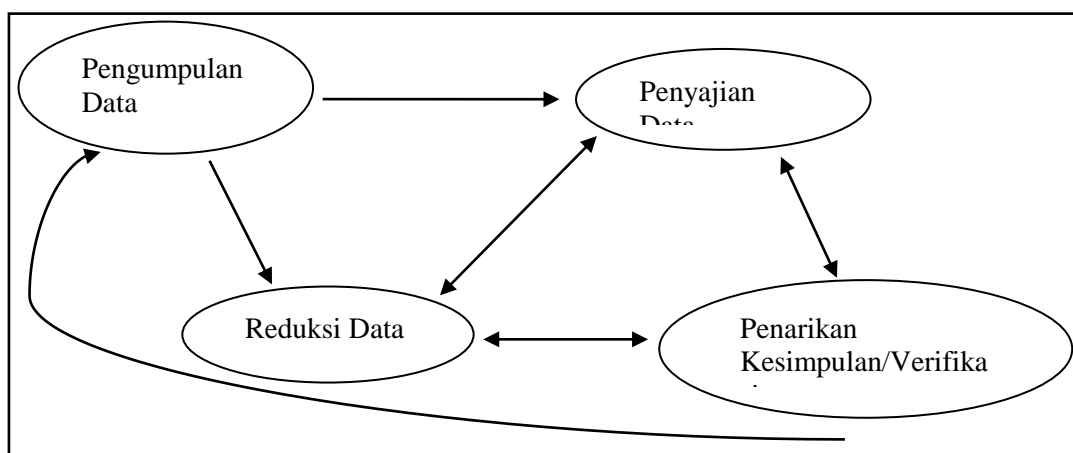
b. Penyajian data

Penyajian data merupakan, “Sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan” (Milles Huberman, 2009:17). Penyajian data yang baik merupakan cara pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah hasil wawancara (transkrip) yang meliputi: Penataan Tata Ruang Kantor, Lingkungan Fisik Kantor, Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kinerja Pegawai, Faktor Penghambat dan Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang. Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode I yang berarti hasil wawancara dan kode O yang berarti pewawancara, dan beberapa dokumentasi mengenai tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.

c. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Milles Huberman (2009:19) mendefinisikan, “Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan, dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana makna-makna yang muncul dari data harus diujikebenaran, dan kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya”. Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa implementasi tata ruang kantor, faktor penghambat dan solusi dalam implementasi tata ruang kantor. Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian berarti verifikasi tersebut tidak berubah.

Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling berhubungan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis. Tiga hal utama itu dapat kita lihat pada gambar dibawah ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles dan Huberman (2009:20) sebagai berikut:



Gambar 3.1 Langkah-Langkah Analisis Data

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama penulis melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menggunakan tata ruang terpisah-pisah karena antar ruangan yang satu dengan ruangan yang lain menggunakan sekat, baik sekat yang terbuat dari tembok maupun sekat yang terbuat dari kaca. Tata ruang kantor terpisah-pisah membuat alur pekerjaan belum berjalan dengan baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa tata ruang di KSP GRADISKA belum dapat mencapai efisiensi kerja pegawai karena untuk mewujudkan efisiensi kerja tidak terlepas dari faktor tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*), dan penataan ruang kerja KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang.
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yaitu: ruangan terasa panas karena perbedaan suhu udara di pagi dan sore hari, penataan meja kerja pada ruang *marketing* kurang maksimal, dan kurang bisa memaksimalkan ruangan.

3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala Tata Ruang Kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yaitu: Perlu untuk menambah AC, mengurangi meja pada ruangan *marketing*, kemudian lantai satu digunakan untuk ruang kerja *customer service* dan kasir sedangkan lantai dua digunakan untuk ruang kerja *marketing*.

3.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan pada KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, maka dapat diberikan saran-saran yang dapat membantu perusahaan mengenai penataan tata ruang kantor dalam mencapai efisiensi kerja pegawai di masa yang akan datang. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sebaiknya menerapkan asas penggunaan segenap ruang agar semua ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang dapat semuanya terpakai untuk melakukan pekerjaan perkantoran, baik ruang pada lantai satu maupun ruang pada lantai dua.
2. Dengan minimalisnya luas kantor penataan meja kerja pada ruang *marketing* diberi satu meja besar agar lorong-lorong menjadi lebar sehingga tidak mengganggu arus lalu lintas pegawai dalam bekerja. Hal tersebut untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya arus *crisscrossing* dan *backtracking*.

3. KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sebaiknya memperhatikan faktor-faktor penataan tata ruang yang baik khususnya untuk faktor udara. Yaitu dengan menambah fasilitas AC pada ruang *marketing* dan ruang kasir, dan memperbaiki fasilitas AC yang sudah ada dengan menambah freon AC. Karena kualitas suhu udara yang baik akan meningkatkan kualitas kerja pegawai dan akan menimbulkan efisiensi kerja, baik dilihat dari segi usaha dan waktu tanpa mengurangi kualitas dari hasil pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, Beni Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. Yogyakarta: Liberty.
- Iskandar. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kualitataif dan Kuantitatif)*. Jakarta : Gaung Persada Press.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2012. Jakarta: Balai Pustaka.
- Milles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdkarya Offset.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Nurnovitasari, Niken. 2011. “Analisis penataan ruang kantor tata usaha dalam mencapai efisiensi kerja pegawai studi kasus di kantor TU Dekanat FKIP UNS”. *Skripsi*. Solo: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS.
- Putri, Ariani. 2011. “Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah”. *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNDIP.
- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukoco, Badri Moenir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Widyaningrum, Nur Syamsiyah. 2006. “Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta Tahun 2006”. *Skripsi*. Solo: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS.

LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : /UN37.1.7/PP/2015
Hal : **Ijin Observasi**

..... Maret 2015

Yth. Pimpinan KSP GRADISKA
Jl. Soekarno Hatta No. 32 Harjosari
Bawen Kab. Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

N a m a : Sulistyowati
N I M : 7101411360
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Analisis Penataan Ruang Kantor", berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan observasi di Instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Maret 2015 s/d selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Amir Mahmud, S.Pd. M,Si
NIP 197212151998021001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kajur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 1586/UN37.1.7/PP/2015
Hal : Ijin Penelitian

25 Mei 2015

Yth. Pimpinan KSP Gradiska Bawen
Jl. Soekarno-Hatta No. 32 Harjosari-Bawen
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Sulistyowati
NIM : 710 140 1360
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Sekolah/Instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Mei 2015 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dekan Bidang Akademik, &

[Handwritten Signature]

Drs. Herry Yanto, MBA, PhD.
Telp. +62248508015

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kajur Pend. ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 3

KSP “ GRADISKA ”
NO : 247/BH/KDK.11.1/188-4/II/2002
Jln. Soekarno Hatta Km 32 RT 01/08 Harjosari Bawen Kab. Semarang
50661
Telp : (0298) 523247

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Arni
Jabatan : Manager
Alamat Kantor : Jl. Soekarno Hatta KM 32 Harjosari Bawen
kab. Semarang

Menerangkan Bahwa :

Nama : Sulistyowati
NIM : 710 140 1360
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/Pend.Adm.Perkantoran

Telah melakukan penelitian di KSP “Gradiska” dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan skripsi dengan judul : “Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai” pada hari Senin tanggal 08 Juni 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bawen, 08 Juni 2015
Manager



(HJ. ARNI)

Lampiran 4**LEMBAR PENGAMATAN PENELITIAN****(Observasi 1)**

Hari, Tanggal : Selasa, 28 Mei 2015

Waktu : 09.00 WIB

Indikator : Tata ruang kantor, fasilitas, dan lingkungan fisik kantor

Tempat : KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan
1.	Tata ruang kantor	Tata ruang kantor KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menggunakan tata ruang terpisah-pisah karena dipisahkan oleh sekat baik yang terbuat dari tembok atau kaca.
2.	Fasilitas	KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang memiliki fasilitas yang cukup lengkap yaitu AC dan Televisi pada ruang tunggu dan kantor pimpinan, kemudian adanya mesin foto copy, dapur, dan mushola dan adanya fasilitas komputer pada tiap meja kerja.

3.	<p>Lingkungan fisik kantor</p> <p>a. Cahaya</p> <p>b. Udara</p> <p>c. Warna</p> <p>d. Luas bangunan</p>	<p>Pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang belum merata, dikarenakan perbedaan tempat kantor dan cahaya yang masuk kedalam kantor.</p> <p>Fentilasi untuk sirkulasi udara di KSP GRADISKA sudah cukup baik karena di KSP GRADISKA menggunakan AC untuk pengaturan udara. Tetapi pegawai masih merasakan panas pada sore hari.</p> <p>Warna dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna coklat cream, untuk perbaikan warna dinding biasanya disediakan anggaran untuk setiap tahunnya.</p> <p>KSP GRADISKA memiliki luas ruangan 5x6m pada lantai 1, dan lantai 2 memilki luas ruangan 5x4m.</p>
----	---	---

Lampiran 5

LEMBAR PENGAMATAN PENELITIAN

(Observasi 2)

Hari, Tanggal : Rabu, 03 Juni 2015

Waktu : 10.45 WIB

Indikator : Penataan/pengaturan peralatan kantor, lingkungan fisik kantor, faktor penghambat, dan solusi implementasi tata ruang kantor

Tempat : KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan
1.	<p>Penataan/pengaturan peralatan kantor</p> <p>a. Jumlah meja kerja</p> <p>b. Pengaturan lorong untuk aktivitas berdasarkan penataan meja kerja</p>	<p>Meja kerja yang digunakan di KSP GRADISKA ada 9 meja kerja, yaitu: pada ruang kasir terdapat 1 meja besar, <i>marketing</i> 5 meja kerja, keamanan 1, ruang pimpinan 1 meja, dan <i>cusmoter service</i> 1 meja.</p> <p>Lorong untuk mengatasi lalu lintas pegawai masih sempit, terutama lorong kerja yang terdapat pada ruang <i>marketing</i>.</p>

2.	<p>Lingkungan fisik kantor</p> <p>a. Cahaya</p> <p>b. Warna</p> <p>c. Udara</p> <p>d. Suara</p>	<p>Pencahayaan di KSP GRADISKA menggunakan pencahayaan dari bolam lampu, dan menggunakan pencahayaan yang berasal dari cahaya sinar matahari.</p> <p>Warna dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna coklat cream.</p> <p>Pengaturan suhu udara di KSP GRADISKA menggunakan AC dengan suhu 20°C.</p> <p>Suara yang terdapat pada KSP GRADISKA yaitu suara kendaraan dari jalan raya. Karena letak kantor yang berdekatan dengan jalan raya Semarang-Solo.</p>
3.	<p>Cara untuk menghindari ketika pegawai merasa bosan saat bekerja</p>	<p>Dengan mendengarkan musik atau menonton <i>Televisi</i> ketika keadaan kantor sedang sepi tidak ada nasabah yang datang.</p>
4.	<p>Faktor penghambat dalam implementasi tata ruang kantor</p>	<p>a. Terlalu banyak sekat sehingga menimbulkan kesan ruangan semakin bertambah sempit</p>

		<p>b. Kurang bisa memaksimalkan penggunaan ruang, karena ruangan pada lantai 2 KSP GRADISKA masih kosong. Ruang yang digunakan untuk melakukan kegiatan perkantoran pada lantai 1.</p> <p>c. Suhu udara di sore hari terasa panas karena kurangnya fasilitas AC.</p> <p>d. Kurangnya fasilitas filing cabinet, sehingga banyak berkas yang diletakkan di atas meja.</p>
4.	Solusi implementasi tata ruang kantor	<p>a. Menambah fasilitas AC</p> <p>b. Membongkar sekat antara ruang <i>Customer service</i> dan ruang <i>marketing</i>, kemudian untuk ruang <i>marketing</i> dipindahkan pada lantai 2.</p> <p>c. Mengubah susunan meja kerja pada ruang <i>marketing</i>.</p>

Lampiran 6

Interview Guide I

Nama :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana gambaran tata ruang kantor secara keseluruhan ?
2. Apakah fasilitas di KSP GRADISKA sudah memadai ?

Klo sudah, apa saja fasilitas yang ada di KSP GRADISKA ?

Klo belum, apakah perlu ditambah fasilitas lagi ?
3. Bagaimana penerangan di KSP GRADISKA sudah memadai apa belum ?
4. Bagaimana Sirkulasi udara/fentilasi di KSP GRADISKA apakah sudah memadai ?
5. Warna cat dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna apa? untuk perbaikan biasanya berapa lama dilakukan renovasi ?
6. Berapa jumlah pegawai di KSP GRADISKA ?
7. Memerlukan waktu berapa lama untuk mengambil berkas yang di butuhkan ?

Lampiran 7

TRANSKIP WAWANCARA (A.D.M)

Nama : Endrawati
Hari, tanggal : Selasa, 17 Maret 2015
Waktu : 11.25 WIB
Tempat : Ruang *Customer Service* KSP GRADISKA

1. O : Bagaimana gambaran tata ruang kantor secara keseluruhan ?

I : “Ya seperti ini *Mbak* bisa dilihat sendiri, tata ruang disini kalau menurut saya menggunakan tata ruang yang terpisah-pisah ya karena dipisahkan oleh sekat-sekat *Mbak*”

2. O : Apakah fasilitas di KSP GRADISKA sudah memadai ?

I : “Fasilitas yang ada di KSP GRADISKA sudah cukup memadai yaitu adanya fasilitas Televisi dan *Air Conditing* (AC) kemudian adanya fasilitas komputer di setiap meja, adanya musholla, dapur dan tempat parkir yang cukup luas. Tapi *Air Conditing* (AC) nya kurang dingin”.

3. O : Bagaimana penerangan di KSP GRADISKA sudah memadai apa belum ?

I : “Untuk penerangan sendiri di ruang pimpinan dan musholla itu kalau lampunya tidak dihidupkan terlihat gelap *Mbak* , ya mungkin karena tidak mendapat penerangan dari sinarmatahari *Mbak*”.

4. O : Bagaimana Sirkulasi udara/fentilasi di KSP GRADISKA apakah sudah memadai ?

I : “Kalau udara kurang dingin *Mbak* , ya karena Acnya kurang dingin. Jadi untuk udara belum memadai. Kalau fentilasi sudah benar *Mbak* , kan menggunakan AC jadinya untuk sirkulasi seperti jendela itu selalu tertutup, mungkin pintu saja yang kadang dibuka *Mbak* ”.

5. O: Warna cat dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna apa? untuk perbaikan biasanya berapa lama dilakukan renovasi ?

I : “Warna dinding tahun ini coklat cream *Mbak* , kalau renovasi itu setiap tahun *Mbak* , karena warna dinding selalu baru, kalau tidak diganti warna paling ya hanya di cat ulang dengan warna yang sama *Mbak* ”.

Lampiran 8

TRANSKIP WAWANCARA (C.S)

Nama : Edi Susanto
Hari, tanggal : Selasa, 17 Maret 2015
Waktu : 11.05 WIB
Tempat : Ruang *Marketing* KSP GRADISKA

1. O: Bagaimana gambaran tata ruang kantor secara keseluruhan ?

I : “Tata ruang kantor di KSP GRADISKA kalau menurut saya ruangnya terpisah-pisah *Mbak* karena banyak sekat disini. Trmpatnya minimalis, ya walaupun terkadang harus sering mondar-mandir untuk menyelesaikan pekerjaan, ya tapi harus gimana lagi *Mbak* memang begitu pekerjaan saya, kalau ada yang membutuhkan file berkas atau jaminan yamemang harus mencarinya dulu ke lantai dua *Mbak*”.

2. O : Warna cat dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna apa? untuk perbaikan biasanya berapa lama dilakukan renovasi ?

I : “Untuk warna dinding menggunakan warna coklat cream ya *Mbak* , seperti yang *Mbak* lihat. Kemudian untuk perbaikan atau renovasi itu sebenarnya setiap tahunnya di berikan anggaran untuk merenovasinya *Mbak*”.

3. O: Berapa jumlah pegawai di KSP GRADISKA ?

I : “Jumlah pegawai disini ada berapa ya *Mbak* , marketing 4, kasir administrasi 2, pimpinan 1, keamanan 1, OB 1, jadi ada 9 pegawai *Mbak*”.

4. O :Memerlukan waktu berapa lama untuk mengambil berkas yang di butuhkan ?

I : “Ya cukup lama *Mbak* kan harus jalan dulu ke lantai dua, kemudian setelah sampai kan juga harus mencari berkasnya dulu *Mbak* . Ya mungkin sekitar 5menitan”.

Lampiran 9

TRANSKIP WAWANCARA (K.P)

Nama : Bu. Arni

Hari, tanggal : Selasa, 17 Maret 2015

Waktu : 13.00 WIB

Tempat : Ruang Pimpinan KSP GRADISKA

1. O : Bagaimana gambaran tata ruang kantor secara keseluruhan ?

I : “Ya seperti ini *Mbak* , terpisah ya ruangan disini. Karena letaknya juga berbeda-beda dan setiap ruangan itu kebanyakan di beri sekat tembok atau kaca *Mbak* ”. Tata ruangnya juga belum bisa memaksimalkan ruangan, karena ruangan lantai dua masih kosong hanya digunakan untuk meletakkan arsip. Ya karena dulu lantai dua itu sebenarnya untuk ruang marketing mingguan *Mbak* ”.

2. O : Apakah fasilitas di KSP GRADISKA sudah memadai ?

I : “Sudah *Mbak* , fasilitas disini yaitu ada televisi, AC, komputer, musholla, dapur dan tempat parkir yang luas *Mbak* ”.

3. O : Bagaimana penerangan di KSP GRADISKA sudah memadai apa belum ?

I : “Kalau untuk penerangan sudah memadai *Mbak* , sudah padang begitu kalau katanya orang jawa, jadi dlam bekerjapun tidak cepat lelah”.

4. O : Bagaimana Sirkulasi udara/fentilasi di KSP GRADISKA apakah sudah memadai ?

I : “Udara disini menggunakan AC ya *Mbak* , kalau menurut saya sudah memadai. Acnya ada 2 itu di ruang tunggu dan satu lagi di ruang marketing dan di ruangan saya juga ada satu AC lagi *Mbak* ”.

5. O : Warna cat dinding di KSP GRADISKA menggunakan warna apa? untuk perbaikan biasanya berapa lama dilakukan renovasi ?

I : “Warna dinding disini menggunakan cat warna coklat cream, kemudian untu renovasi itu sebenarnya tiap tahunnya ada anggaran untuk renovasi *Mbak* tapi kalau catnya masih bagus ya tidak setip tahun anggaran itu digunakan”.

6. O : Berapa jumlah pegawai di KSP GRADISKA ?

I : “Junlah pegawai disini ada 9 orang *Mbak* , itu sudah termasuk keamanan dan Obnya 1 *Mbak* ”.

Lampiran 10

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA

No.	Indikator	Pertanyaan	Sumber Data	
			Informan Utama	Informan Pendukung
1	Penataan tata ruang kantor	<p>1. Jenis tata ruang apa yang digunakan untuk mengatur penataan ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?</p> <p>2. Apakah dengan bentuk tata ruang yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, alur pekerjaan sudah berjalan dengan baik ?</p>	<p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p>	<p>Marketing (C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p> <p>Marketing (C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p>
2.	Penataan Perabot Kantor	1. Berapa jumlah meja yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, apakah jumlah meja ditentukan dari banyaknya pegawai	Tenaga Administrasi (A.D.M)	Pimpinan (K.P)

		<p>yang bekerja ?</p> <p>2. Bagaimana penyusunan meja dan jarak antar meja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?</p> <p>3. Apakah pengaturan jarak lorong-lorong untuk mengatasi lalu lintas pegawai supaya tidak mengganggu kinerja pegawai yang lain sudah benar ?</p>	<p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p>	<p>Marketing (C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p>
3.	Lingkungan Fisik Kantor	<p>1. Apakah pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah bagus ?</p> <p>2. Apakah pemakaian warna pada dinding sudah mendukung kinerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?</p> <p>3. Bagaimana pengaturan suhu</p>	<p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi</p>	<p>Marketing (C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p> <p>Marketing (C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p> <p>Marketing</p>

		<p>ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?</p> <p>4. Apakah ada suara bising yang mengganggu konsentrasi kinerja pegawai selama pegawai bekerja ?</p>	<p>(A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p>	<p>(C.S)</p> <p>Pimpinan (K.P)</p> <p>Marketing (C.S)</p>
4.	Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kinerja Pegawai	<p>1. Apakah luas ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan kinerja pegawai ?</p> <p>2. Menurut Saudara, apakah tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah nyaman dan mendukung kinerja pegawai ?</p> <p>3. Apakah penataan tata ruang kantor di</p>	<p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi (A.D.M)</p> <p>Tenaga Administrasi</p>	<p>Pimpinan (K.P)</p>

		KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah efektif, efisien dan memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan ?	(A.D.M)	
5.	Kendala Tata Ruang Kantor	1. Menurut Saudara, apa saja kendala-kendala yang Saudara alami dengan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?	Tenaga Administrasi (A.D.M)	Marketing (C.S) Pimpinan (K.P)
6.	Solusi Tata Ruang Kantor	1. Menurut Saudara, solusi apa yang bisa diberikan untuk menjadikan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menjadi yang lebih baik ?	Tenaga Administrasi (A.D.M)	Marketing (C.S) Pimpinan (K.P)

Lampiran 11

Interview Guide II

Hari, Tanggal :

Waktu :

Nama :

Pendidikan :

Jabatan :

Tempat :

A. Penataan Tata Ruang Kantor

1. Jenis tata ruang apa yang digunakan untuk mengatur penataan ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
2. Apakah dengan bentuk tata ruang yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, alur pekerjaan sudah berjalan dengan baik ?

B. Penyusunan Perabot Kantor

1. Bagaimana penyusunan meja dan jarak antar meja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
2. Apakah pengaturan jarak lorong-lorong untuk mengatasi lalu lintas pegawai supaya tidak mengganggu kinerja pegawai yang lain sudah benar ?

3. Berapa jumlah meja yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang? Apakah jumlah meja ditentukan dari banyaknya pegawai yang bekerja ?

C. Faktor-faktor dalam Tata Ruang Kantor

1. Apakah pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah bagus ?
2. Apakah pemakaian warna pada dinding sudah mendukung kinerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
3. Bagaimana pengaturan suhu ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?
4. Apakah ada suara bising yang mengganggu konsentrasi kinerja pegawai selama pegawai bekerja ?
5. Bagaimana mengatasi agar pegawai tidak bosan dalam melakukan pekerjaan kantor, sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kinerja pegawai ?

D. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai

1. Apakah luas ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan kinerja pegawai ?
2. Menurut Saudara, apakah tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah nyaman dan mendukung kinerja pegawai ?

3. Apakah penataan tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah efektif, efisien dan memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan ?

E. Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. Menurut Saudara, apa saja kendala-kendala yang Saudara alami dengan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

F. Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. Menurut Saudara, solusi apa yang bisa diberikan untuk menjadikan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menjadi yang lebih baik ?

Lampiran 12

TRANSKIP WAWANCARA DENGAN INFORMAN KUNCI (A.D.M)

INTERVIEW GUIDE

IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI KINERJA PEGAWAI KSP GRADISKA BAWEN KABUPATEN SEMARANG

Hari, Tanggal : Kamis, 04 Juni 2015

Waktu : 10:31 WIB

Nama : Endrawati

Pendidikan : SMA Sederajat

Jabatan : Tenaga Administrasi

Tempat : Ruang *Marketing/Operasional* KSP GRADISKA

A. Pentaan Tata Ruang Kantor

1. O : Jenis tata ruang apa yang digunakan untuk mengatur penataan ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Bisa dilihat ya Mbak , tata ruangnya termasuk tata ruang terpisah-pisah karena ada sekat yang memisahkan antar ruangan. Seperti misalnya antara ruangan kasir dan customer service dipisahkan oleh sekat tembok begitu juga untuk ruang pembukuan atau marketing dipisahkan oleh sekat yang terbuat

dari tembok juga. Ya jadi memang terdapat sekat-sekat *Mbak* antara antar ruangan”.

2. O : Apakah dengan bentuk tata ruang yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, alur pekerjaan sudah berjalan dengan baik ?

I : “Alur pekerjaan belum berjalan dengan baik, karena dalam menyelesaikan pekerjaan harus mondar – mandir menghabiskan waktu yang cukup lama tidak efisien menurut saya”.

B. Penyusunan Perabot Kantor

1. O : Bagaimana penyusunan meja dan jarak antar meja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Penyusunan meja kurang rapi, menyebabkan ketidak efisienan dalam bekerja dan mengganggu alur lalu lintas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan”.

2. O : Apakah pengaturan jarak lorong-lorong untuk mengatasi lalu lintas pegawai supaya tidak mengganggu kinerja pegawai yang lain sudah benar ?

I : “Belum benar, ya karena fasilitas kantor kurang lengkap seperti fasilitas filling cabinet belum tersedia sehingga kalau kita jalan masih sek-sekan belum terlihat rapi dan jaraknyapun masih terlihat berantakan”.

3. O : Berapa jumlah meja yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, apakah jumlah meja ditentukan dari banyaknya pegawai yang bekerja ?

I : “Jumlah meja yang terdapat di KSP GRADISKA yaitu ada 9 meja kerja. Jumlah meja tidak ditentukan dari jumlah pegawai yang bekerja, meja di kantor dlebihkan dari jumlah pegawai yang ada dimana hal tersebut untuk mengantisipasi adanya kekurangan pada kebutuhan meja pegawai”.

C. Faktor-faktor dalam Tata Ruang Kantor

1. O : Apakah pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah bagus ?

I : “Kalau untuk pencahayaan sudah bagus *Mbak* , cahaya yang digunakan dari cahaya sinarmatahari dan dari lampu bolam. Setiap ruangan juga sudah terpasang lampu bolam, untuk ruang marketing ada 3 bolam, ruang CS dan kasir ada 4 bolam. Lampu bolam hanya digunakan pada sore hari, sedangkan cahaya pagi dan siang menggunakan pencahayaan dari sinar matahari, tetapi untuk pencahayaan di ruang musholla dan ruang pimpinan harus menggunakan pencahayaan dari bolam terus karena ruangnya agak kebelakang ya *Mbak* jadi terlihat gelap”.

2. O : Apakah pemakaian warna pada dinding sudah mendukung kinerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Dari segi warna, warna sudah mendukung *Mbak* warnanya cerah dan lebih terang dari pada penggunaan warna pada tahun sebelumnya. Untuk pergantian warna biasanya dianggarkan dana untuk mengganti perubahan warna dinding tapi tergantung kalau warnanya masih bagus ya berarti tidak di ubah *Mbak* . Kemudian untuk warna lantai yaitu warna putih, kalau furniture

disini warnanya juga menyesuaikan dengan warna dinding yaitu warna coklat karena kebanyakan furniture disini terbuat dari kayu *Mbak*”.

3. O : Bagaimana pengaturan suhu ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Gimana ya *Mbak* ya kalau menurut saya masih kurang memadai *Mbak* karena Acnya kurang dingin, mungkin perlu untuk menambah fasilitas AC lagi agar di kantor tidak terasa panas pada sore hari karena sinar matahari nya kan sudah di atas dan memantul dari kaca makanya panas *Mbak* di kantor kalau sore dan kerja pun jadi terganggu, kurang bersemangat dalam bekerja karena udara yang panas”.

4. O : Apakah ada suara bising yang mengganggu konsentrasi kinerja pegawai selama pegawai bekerja ?

I : “Kalau suara bising ya pasti sudah ada *Mbak* , soalnya kan deket banget sama jalan raya *Mbak* , ya karena letak kantor yang tidak begitu jauh dari jalan raya. Sebenarnya kalau sudah terbiasa rasanya ya biasa saja *Mbak* tapi mungkin untuk orang yang belum terbiasa terasa mengganggu”.

5. O : Bagaimana mengatasi agar pegawai tidak bosan dalam melakukan pekerjaan kantor, sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kinerja pegawai ?

I : “Kalau saya sih paling mendengarkan musik *Mbak* , tapi pas jam-jam biasanya sepi tidak ada kerjaan baik pembukuan ataupun tidak ada nasabah yang datang ya gitu, kalau sepi kadang juga enak kadang juga gak enak”.

D. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai

1. O : Apakah luas ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan kinerja pegawai ?

I : “Kalau menurut saya belum sesuai dengan kebutuhan kinerja pegawai *Mbak* karena masih kurang luas masih sempit dan terasa umpek-umpekan karena banyak perabot kantor yang menghabiskan tempat”.

2. O : Menurut Saudara, apakah tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah nyaman dan mendukung kinerja pegawai ?

I : “Belum nyaman *Mbak* ya karena tempatnya sempit dan penataan mejanya kurang rapi jadi semakin menambah kesan belum nyaman”.

3. O : Apakah penataan tata ruang kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah efektif, efisien dan memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan ?

I : “Belum *Mbak* , karena masih semprawut dan kurang luasnya tempat yang pasti suasana kerja yang semakin membuat suasana kerja semakin semprawut dan membuat tidak efisiennya pekerjaan, belum lagi harus mondar mandir dalam menyelesaikan pekerjaan, misalnya dari CS (*customer servise*) balik lagi ke kasir kemudian ke CS lagi”.

**E. Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang di KSP GRADISKA
Bawen Kabupaten Semarang**

1. O : “Menurut Saudara, apa saja kendala-kendala yang Saudara alami dengan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Kendalanya ya itu tadi *Mbak* kebisingan dan sinar matahari yang panas menyengat kalau sore hari, sehingga menyebabkan kantor terasa panas dan kurangnya fasilitas AC”.

**F. Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di
KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang**

1. O : Menurut Saudara, solusi apa yang bisa diberikan untuk menjadikan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menjadi yang lebih baik ?

I : “Menurut saya solusi untuk tata ruang KSP GRADISKA yaitu perlu untuk ditambah fasilitas AC lagi *Mbak* biar tidak panas kemudian meja kantor mungkin perlu diganti posisinya agar ruang kerja terlihat lebih luas”.

Lampiran 13

TRANSKIP WAWANCARA DENGAN INFORMAN PENDUKUNG (C.S)

INTERVIEW GUIDE

IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI KINERJA PEGAWAI KSP GRADISKA BAWEN KABUPATEN SEMARANG

Hari, Tanggal : Kamis, 04 Juni 2015

Waktu : 09:37 WIB

Nama : Edi Susanto

Pendidikan : SMP Sederajat

Jabatan : Marketing

Tempat : Ruang *Marketing/Operasional* KSP GRADISKA

A. Pentaan Tata Ruang Kantor

1. O : Jenis tata ruang apa yang digunakan untuk mengatur penataan ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Tata ruang yang ada di KSP GRADISKA menggunakan tata ruang yang terpisah-pisah, seperti yang bisa *Mbak* lihat sendiri disini ruangnya terpisah-pisah antara ruang kasir kemudian customer service dan ruang pembukuan atau marketing terpisah yaitu dipisahkan oleh sekat yang terbuat dari tembok”.

2. O : Apakah dengan bentuk tata ruang yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, alur pekerjaan sudah berjalan dengan baik ?

I : “Alur pekerjaan sudah cukup baik, untuk operasional antara satu bagian dengan bagian yang lain sudah satu alur, dalam penyelesaian tugas tidak terlalu jauh alur perjalanannya karena semua bagian berada di lantai 1 KSP GRADISKA”

B. Penyusunan Perabotan Kantor

1. O : Bagaimana penyusunan meja dan jarak antar meja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Meningkat ruangnya terlalu minimalis, penataan meja untuk jarak antara bagian marketing, pinjaman dan pembukuan jadi satu. Jarak yang berbeda hanya untuk counter bagian kasir dan keamanan karena kedua conter tersebut letaknya berada di depan”.

C. Faktor-faktor Dalam Tata Ruang Kantor

1. O : Apakah pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah bagus ?

I : “Cukup bagus, menggunakan daya 3.500 whatt. Pencahayaan untuk siang hari menggunakan pantulan cahaya dari sinar matahari yang di pantulkan dari kaca, untuk cahaya disiang hari kalau cuacanya cerah sudah cukuplah *Mbak* ngak selalu memakai lampu listrik begitu *Mbak*”

2. O : Apakah pemakaian warna pada dinding sudah mendukung kinerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Kalau warna kondisional *Mbak* , jadi setiap tahun ada perubahan agar tidak membuat bosan tidak boring. Untuk pemilihan warna dinding satu tahun sekali paling tidak diganti, warna dinding di KSP GRADISKA yaitu cream dan lantai keramik warna putih”.

3. O : Bagaimana pengaturan suhu ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Panas dingin, karena Acnya kurang memadai kalau di atas jam 3 sore kantor terasa begitu panas yang ditimbulkan dari pantulan sinar matahari. Untuk Acnya kami menggunakan AC dengan ukuran 2PK dengan suhu 20° Celcius tapi sepertinya Acnya perlu untuk di service *Mbak* soalnya tidak terasa dingin, mungkin perlu untuk menambah freon lagi. Dan untuk suhu ruangan di pagi hari kalau menurut saya sudah memadai *Mbak* kadang malah kedinginan dan AC dimatikan”.

4. O : Apakah ada suara bising yang mengganggu konsentrasi kinerja pegawai selama pegawai bekerja ?

I : “Ada, karena jarak kantor dan jalan raya hanya 20m sehingga banyak suara bising yang timbul dari kendaraan yang berlalu lintas. Tingkat kebisingan standar tidak begitu mengganggu pekerjaan karena sudah terbiasa sehari-harinya”.

5. O : Bagaimana mengatasi agar pegawai tidak bosan dalam melakukan pekerjaan kantor, sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kinerja pegawai ?

I : “Sambil nonton televisi dan mendengarkan musik, pegawai mengalami kebosanan pada saat pekerjaan longgar (tidak ada yang meminjam atau melunasi pinjaman”.

D. Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. O : “Menurut Saudara, apa saja kendala-kendala yang Saudara alami dengan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Ruangan panas, karena kurangnya fasilitas AC hal tersebut yang membuat suasana terasa gerah. Kurangnya filling cabinet yang menyebabkan meja-meja pada ruangan marketing menjadi rumpek karena hanya diletakkan di atas meja dan kondisi ruangan yang minimalis untuk bekerja sehingga penataan meja pada ruang marketing tidak maksimal, mungkin mejanya 1 (satu) tapi yang besar sehingga bentuknya terbuka untuk memudahkan pegawai dalam bekerja”.

E. Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. O : Menurut Saudara, solusi apa yang bisa diberikan untuk menjadikan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menjadi yang lebih baik ?

I : “Dengan kondisi kantor yang mempunyai 2 (dua) lantai, bagian bawah dan atas. Untuk lantai 1 (satu) yaitu bagian bawah digunakan untuk ruang kerja CS dan kasir, untuk lantai 2 (dua) digunakan untuk ruangan marketing dll karena sejauh ini lantai 2 (dua) masih kosong hanya digunakan untuk menata berkas. Kemudian mengurangi meja pada ruangan marketing, mungkin diberi 1 (satu) meja yang besar agar bisa menjadi 1 bagian kerja”.

Lampiran 14**TRANSKIP WAWANCARA DENGAN INFORMAN PENDUKUNG****(K.P)****INTERVIEW GUIDE****IMPLEMENTASI TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN
EFISIENSI KINERJA PEGAWAI KSP GRADISKA BAWEN KABUPATEN
SEMARANG**

Hari, Tanggal : Selasa, 08 Juni 2015

Waktu : 13.00 WIB

Nama : Hj. Arni

Pendidikan : SMA Sederajat

Jabatan : Pimpinan

Tempat : Ruang Pimpinan KSP GRADISKA

A. Pentaan Tata Ruang Kantor

1. O : Jenis tata ruang apa yang digunakan untuk mengatur penataan ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Kalau menurut saya tata ruang yang ada di KSP GRADISKA yaitu tata ruang terpisah-pisah, karena setiap ruangan terdiri dari kamar-kamar ya istilahnya mungkin begitu ya *Mbak* . Ya memang disetiap bagian antar ruangan itu terdapat sekat *Mbak* baik yang terbuat dari kaca atau tembok. Seperti contohnya untuk ruang kasir dan customer service itu terdapat sekat yang terbuat dari tembok, kemudian untuk ruangan antara customer service

dan ruangan *marketing* atau *operasional* itu juga terdapat sekat yang terbuat dari kaca. Jadi ya memang banyak sekat-sekatnya *Mbak* di kantor ini”.

2. O : Apakah dengan bentuk tata ruang yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, alur pekerjaan sudah berjalan dengan baik ?

I : “Cukup baik, karena di KSP GRADISKA tidak terlalu banyak loket. KSP GRADISKA memiliki loket kurang lebih 3 loket terdiri dari loket CS, Kasir dan loket Administrasi, dimana loket tersebut saling berdekatan dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan”.

B. Penyusunan Perabot Kantor

1. O : Bagaimana penyusunan meja dan jarak antar meja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Penyusunan meja dan jarak antar meja masih kurang rapi *Mbak* dikarenakan minimalisnya kantor dan banyaknya meja yang dimiliki terutama kelihatan sekali di ruang *marketing*, kalau menurut saya juga terlalu banyak meja disana”.

2. O : Berapa jumlah meja yang ada di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang, apakah jumlah meja ditentukan dari banyaknya pegawai yang bekerja ?

I : “Untuk jumlah meja sepertinya ada 9 (sembilan) meja yaitu di ruang marketing ada 5 (lima) meja, ruang customer service ada 1(satu) meja, kasir 1(satu) meja, keamanan ada 1(satu) meja kemudian di belakang *customer*

servise ada 1(satu) meja lagi, sambil bisa *Mbak* hitung sendiri meja yang ada di kantor ada berapa”.

C. Faktor-faktor dalam Tata Ruang Kantor

1. O : Apakah pencahayaan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah bagus ?

I : “Pencahayaan di KSP GRADISKA sudah bagus karena selain mendapat cahaya langsung dari sinar matahari, KSP GRADISKA juga memiliki fasilitas pencahayaan dari bolam/neon yang cukup terang sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan penglihatan pegawai tidak terganggu dengan kurangnya cahaya untuk penglihatan”.

2. O : Apakah pemakaian warna pada dinding sudah mendukung kinerja pegawai di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Menurut saya untuk warna dinding sudah mendukung kinerja pegawai karena warnanya cerah yaitu warna coklat cream sehingga membuat karyawan menjadi semangat dalam bekerja. Kalau warna lantai ya standar *Mbak* menggunakan keramik warna putih, kemudian untuk warna furniture rata-rata menggunakan warna coklat *Mbak* karena banyak perabotan khususnya meja yang terbuat dari kayu”.

3. O : Bagaimana pengaturan suhu ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Kalau pengaturan suhu di kantor relatif ya *Mbak* tergantung keadaan cuaca, kalau panas ACnya masih kurang tetapi kalau keadaan cuaca sedang mendung AC kadang malah dimatikan karena kedinginan mungkin juga kan

lokasi kantor kami dekat dengan gunung telomoyo jadi kalau di pagi hari udaranya masih terasa dingin *Mbak*”.

4. O : Bagaimana mengatasi agar pegawai tidak bosan dalam melakukan pekerjaan kantor, sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai ?

I : “Pegawai dibebaskan untuk mencari hiburan sendiri dengan fasilitas yang disediakan oleh kantor yaitu dengan menonton *TV* atau memutar musik jika keadaan kantor tidak sibuk(tidak ada pelayanan kepada nasabah)”.

D. Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai

1. O : Apakah luas ruangan di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan kinerja pegawai ?

I : “Sebenarnya kalau ditanya sudah sesuai dengan kebutuhan ya belum *Mbak* , karena dengan keadaan kantor yang minimalis kita harus pintar-pintar memanfaatkan ruangan yang ada agar ruangan kantor terlihat bagus dan tidak berantakan”.

E. Faktor Penghambat Implementasi Tata Ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. O : “Menurut Saudara, apa saja kendala-kendala yang Saudara alami dengan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang ?

I : “Kurang bisa memaksimalkan ruangan. Lantai satu terlalu padat tapi Lantai dua malah kosong. Kemudian terlalu banyak sekat seperti sekat yang ada di belakang customer service menuju ke ruangan saya mungkin itu kalau sekatnya dihilangkan akan menambah kesan luas pada kantor”.

F. Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Tata Ruang Kantor di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang

1. O : Menurut Saudara, solusi apa yang bisa diberikan untuk menjadikan tata ruang di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang menjadi yang lebih baik ?

I : “Ya itu tadi *Mbak* mungkin sekatnya harus ada yang dibongkar, kemudian untuk ruang marketing di tempatkan di lantai dua agar semua ruangan di kantor KSP GRADISKA dapat terpakai semuanya dan tidak ada ruangan yang kosong tidak terpakai”.

Lampiran 15

DOKUMENTASI TATA RUANG KSP GRADISKA BAWEN

KABUPATEN SEMARANG

Hari, Tanggal : Senin, 1 Juni 2015

Waktu : 12:45 WIB



Gambar Ruang kasir KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang.



Gambar Ruang kasir dan *customer service* yang dipisahkan oleh sekat yang terbuat dari tembok.



Gambar Ruang customer service dan ruang *marketing/operasioanal* yang dipisahkan oleh sekat yang terbuat dari tembok dan kaca.



Gambar Fasilitas ruang tunggu di KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang



Gambar Penyusunan meja kerja di ruang *marketing*.



Gambar Penyusunan meja kerja di ruang *marketing*.



Gambar Penyusunan meja kerja di ruang *marketing*.



Gambar Arsip KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yang berada di

lantai 2



Gambar Ruang lantai 2 KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yang masih kosong.



Gambar Lantai 2 KSP GRADISKA Bawen Kabupaten Semarang yang masih kosong, hanya digunakan untuk meletakkan arsip.

Lampiran 16

DENAH TATA RUANG KSP GRADISKA BAWEN KABUPATEN

SEMARANG

