

PERPUSTAKAAN
IKIP - PADANG -

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Lingkungan dan Tata ruang Kantor

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKS: BIDANG ILMU
TIDAK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI OLAH-CEPER

Oleh:

Dra. Wiedy Murtini

KATA - PENGANTAR

Seperti terbaca dari judulnya, diktat ini merupakan diktat ringkas yang membahas tentang topik Tata ruang Kantor di bidang Manajemen Perusahaan.

Diktat ini semula merupakan modul program BJJ D II untuk mayor Ketrampilan Jasa dan Minor IPS, namun karena ternyata dibutuhkan sebagai bahan bacaan juga oleh mahasiswa jurusan PDU IKIP Padang, mengingat kurangnya bahan bacaan yang membahas tentang masalah Tata ruang Kantor, maka jadilah diktat yang sederhana ini. Sudah barang tentu diktat ini masih banyak kekurangan-kekurangannya.

Semakin disadari betapa pentingnya masalah Tata ruang Kantor dalam ikut menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi Kantor. Dengan dipilihnya tempat yang cocok penggunaannya, terciptanya penataan ruang yang baik dan tepat susunannya baik perabot maupun peralatan kantornya, itu semua selain akan menimbulkan kepuasan kerja atau kondisi kerja yang baik juga akan menjadikan humas yang baik pula bagi organisasi yang bersangkutan.

Semoga diktat ini bisa membantu mahasiswa untuk memecahkan masalah-masalah di atas.

Akhirnya kritik maupun saran dari pembaca akan penulis terima dengan senang hati sebagai bahan penyempurna diktat ini.

penulis.

MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TEL	10-10-1984
SUMBER/HARCA	Radiah
KOLEKSI	K1
NO. INVENTARIS	801/Hd/84-ma(2)
KLASIFIKASI	651.2 Mur ma

DAFTAR - ISI

KATA PENGANTAR	iii
I. Lingkungan dan Tata Ruang Kantor.....	
A. Perencanaan Tata Ruang Kantor	1
B. Pedoman-pedoman menyusun Tata Ruang Kantor.....	7
C. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Tata Ruang Kantor.....	17
II. Perlengkapan dan perabot kantor	
A. Bekal Kantor.....	22
B. Perabot Kantor.....	24
C. Mesin-mesin Kantor	30
D. Alat-alat perlengkapan lainnya	33
TES DIRI SENDIRI	36
KUNCI JAWABAN	44
DAFTAR KEBUSTAHAN.....	49

I. LINGKUNGAN DAN TATA RUANG KANTOR

Menurut Drs. Kematuddin, "Lingkungan bagi sebuah kantor mencakup tata lahan dan tata ruang kantor. Lingkungan terdiri dari pelataran bangunan kantor, perabot kantor dan tata ruang, seperti juga kondisi jasmaniah tempat kerja pegawai. Tujuan perencanaan dan tata ruang kantor adalah menghasilkan lebih banyak pekerjaan pada biaya yang sama atau lebih rendah; mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan memperbaiki arus kerja; dan memperbaiki moral pekerja dengan cara menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan."

Dari uraian di atas kita dapat mengetahui bahwa tujuan dari perencanaan tata ruang kantor adalah untuk mencapai efisiensi kerja dari pada pegawai, maksudnya adalah dengan biaya yang sudah ditentukan akan dapat dicapai hasil kerja tertentu. Selain itu dengan adanya perencanaan tata ruang kantor, arus kerja yang semula belum teratur bisa diadakan perbaikan. Perencanaan tata ruang kantor juga dapat untuk menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan agar pegawai yang semula kurang gairah kerja, sering absen, pekerjaan yang sering tidak beres, dapat diperbaiki. Mengenai tata lahan akan kita bicarakan pada kesempatan lain.

A. Perencanaan dan Tata Ruang Kantor.

Perencanaan adalah suatu aktivitas yang harus kita kerjakan dalam mencapai suatu tujuan.

Untuk memperoleh suatu tempat yang cocok digunakan sebagai kantor, untuk memilih ruangan yang cocok penggunaannya, suatu ruangan yang baik dan tepat susunan perabot serta peralatannya, menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai dengan menciptakan kondisi kerja yang baik, semua adalah merupakan masalah-masalah yang perlu pemikiran yang masak, perencanaan yang baik.

Oleh karena pentingnya perencanaan dan tata ruang kantor maka pimpinan organisasi perlu menahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan dan tata ruang kantor tersebut.

↳ terciptanya

Faktor-faktor yang berkaitan erat dengan perencanaan dan tata ruang kantor adalah: bentuk organisasi; sistem dan prosedur kerja; penampilan gedung secara lahiriah; perlengkapan dan perabot kantor yang digunakan; jumlah personalia.

Untuk lebih jelasnya bacalah uraian berikut:

1. Bentuk Organisasi.

Usaha kerjasama dari dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati bersama disebut organisasi. Organisasi dari suatu kantor banyak mempengaruhi tata ruang kantor. Rangkaian aktivitas dari bagian-bagian, jumlah pegawai yang dippekerjakan, aktivitas yang dilakukan merupakan hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tata ruang kantor.

Seperti masalah penempatan bagian-bagian atau satuan organisasi, penempatan ruang perpustakaan kantor, ruang tamu, ruang untuk kantor pribadi, merupakan masalah yang perlu diperhatikan oleh pimpinan. Juga tentang tuntutan-tuntutan apa yang harus dipenuhi untuk tercapainya suatu ruangan yang baik dan tepat sesuai dengan peakaiannya.

a. Penempatan bagian bagian atau satuan organisasi.

Penempatan dan penyusunan bagian-bagian atau satuan organisasi hendaknya disusun menurut rangkaian kerjanya sehingga arus kerja tidak terhambat atau tidak terganggu dan lalu lintas urusan di dalam kantor itu dapat teratur andai ruangan-ruangan yang tersedia di dalam gedung memungkinkan dan sudah di rencanakan oleh pimpinan.

Prinsip efisiensi dan efektivitas yang terbaik adalah merupakan prinsip perencanaan dan tata ruang kantor.

Oleh karena itu seorang pimpinan perlu mengkaji sistem dan prosedur kantor, penyusunan perlengkapan dan perabot kantor, memperhatikan faktor-faktor yang ikut mempengaruhi terciptanya suatu ruangan kantor yang baik. Misalnya saja :

(1). Untuk ruang eksekutif.

Ruangan eksekutif ini sebaiknya terletak ditempat yang menyendiri dalam arti berdiri sendiri tidak terletak dalam satu ruangan dengan bagian departemen lain. Pintu penerima tamu juga tersendiri. Hal ini dimaksudkan agar lalulintas tidak terganggu dengan simpang siunya orang-orang yang lewat. Keleluasaan ini perlu karena ruang eksekutif merupakan tempat untuk membuat keputusan-keputusan yang memerlukan konsentrasi dan ketenangan. Ruang eksekutif ini terletak menyendiri bukan berarti terletak jauh terpisah dibelakang tetapi ruang ini berkelompok disekitar serambi kantor.

(2). Bagian Tata usaha dan personalia.

Setiap hari departemen kantor dan personalia selalu sibuk karena harus menerima orang-orang dan kepentingan-kepentingan dari luar. Sesuai dengan rangkaian kerja agar tercapai urutan aktivitas yang teratur maka sebaiknya ruangan tempat bagian tata usaha dan personalia berdekatan dengan ruangan penerimaan tamu dan ruangan pelayanan yang melayani tamu-tamu dari luar, baik tamu-tamu untuk kepentingan pribadi maupun untuk menerima pelamar-pelamar pekerjaan di kantor tersebut. Oleh karena banyak berhubungan dengan tamu-tamu dari luar dan juga merupakan bagian yang banyak mempergunakan atau mempekerjakan manusia maka perlu suatu ruangan yang nyaman dan teratur agar tercipta kepuasan kerja bagi para pegawai maupun kepuasan bagi para tamu yang dilayaninya.

(3). Ruang pengawas.

Pengawas disini maksudnya adalah seorang eksekutif yang ditunjuk untuk bertugas mengawasi manajer kantor dan personalianya di dalam melaksanakan tugas tugas pekerjaannya. Para pengawas ini sangat dekat dengan putusan-putusan yang digariskan oleh pimpinan. Ruang pengawas ini hendaknya berada di tengah-tengah di antara pimpinan dan departemen yang akan memberikan laporan kepadanya, agar dapat menjamin segala lalu lintas kebijaksanaan dan laporan.

b. Penempatan ruang perpustakaan kantor.

Adapun kegunaan dari perpustakaan kantor adalah sebagai sumber informasi baik yang bersifat khusus maupun mengenai hal hal yang berhubungan dengan kepentingan kantor dan para pegawainya beserta para pimpinan-pimpinannya.

Untuk perpustakaan ini dibutuhkan ruangan yang nyaman agar setiap kegiatan pelayanan perpustakaan itu dapat berlangsung dengan baik. Ruangan perpustakaan kantor itu meliputi ruangan untuk membaca, ruangan untuk menyimpan buku-buku, ruang untuk para pegawai tata usahanya. Sebaiknya selain ruangan-ruangan itu disediakan juga ruangan untuk diskusi, ceramah dan ruang pertemuan yang banyak diperlukan untuk kebutuhan perusahaan.

Ruangan perpustakaan kantor ini tidak untuk umum tetapi khusus untuk kebutuhan yang berhubungan dengan kantor, untuk para pegawai maupun pimpinan kantor. Dengan membaca buku, mereka akan mendapatkan pengetahuan yang dapat bermanfaat bagi kelangsungan organisasi baik secara tidak langsung maupun secara langsung.

c. Penempatan ruang tamu

Ruang tamu merupakan wajah pertama untuk mengenal suatu perusahaan. Penempatan ruang tamu yang tidak tepat dan susunan ruangan yang tidak baik akan memberikan kesan yang tidak baik pula terhadap kantor tersebut. Oleh karena itu penempatan ruang tamu sebaiknya di serambi muka pa

da tempat tertentu yang tidak memungkinkan tamu-tamu bisa melihat-kita, menyelidiki ataupun mendengar sesuatu tentang pembicaraan di kantor utama. Di ruang tamu hendaknya disediakan tempat duduk untuk menunggu sebelum mendapat giliran untuk menemui orang yang diperlukan.

d. Ruang untuk kantor pribadi.

Mengenai ruang untuk kantor pribadi ini hendaknya dipertimbangkan terlebih dahulu tentang perlu atau tidaknya, kantor pribadi itu diperlukan. Janganlah dibuat alasan untuk keperluan menemui tamu-tamu pribadi saja, tetapi haruslah dipertimbangkan alasan-alasan kuat sehingga tidak akan menjadi beban yang tidak perlu yang hanya akan menambah anggaran saja.

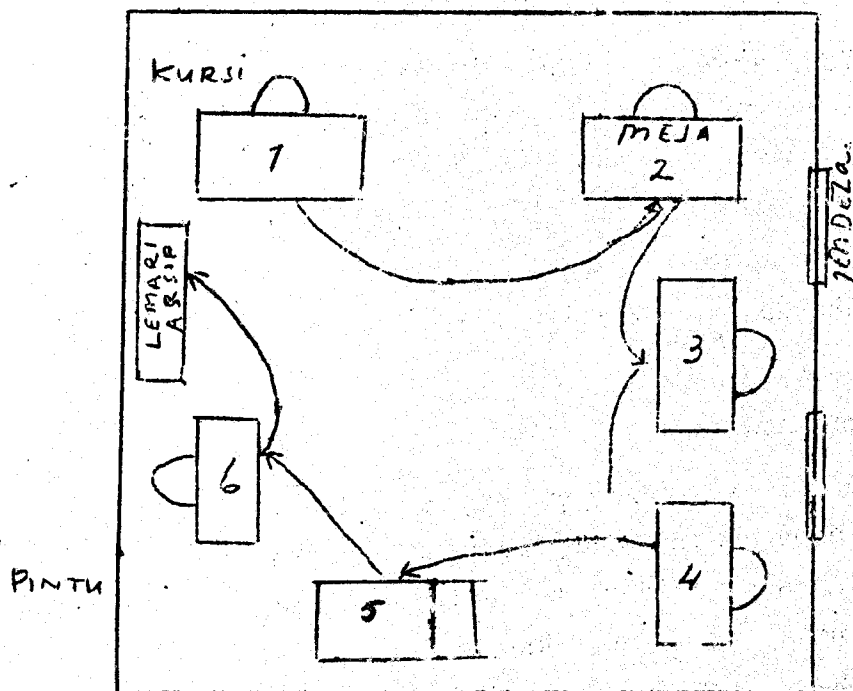
Menang banyak manajer yang merasakan memerlukan kantor pribadi ini untuk pekerjaan yang memerlukan daya konsentrasi yang banyak, untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya rahasia. Kalau memang alasannya cukup kuat maka tidak ada salahnya disediakan kantor untuk pribadi.

2. Sisten dan prosedur kantor.

Penempatan meja, kursi, almari, rak-rak, buku dan lain-lain yang merupakan perabot kantor serta penempatan mesin-mesin kantor, kertas-kertas, alat-alat tulis, timbangan surat, bak surat dan lain-lain yang merupakan alat perlengkapan kantor dan alat-alat perlengkapan lainnya akan mempengaruhi arus prosedur kerja kantor. Hendaklah penyusunan disesuaikan dengan aktivitas yang ada di dalam kantor tersebut.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam contoh gambar berikut :

GAMBAR I



→ Rangkaian aktivitas dimulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyingkir.

3. Penampilan gedung secara lahiriah

Yang dimaksud penampilan gedung secara lahiriah yaitu meliputi bentuk bangunannya, ruangan-ruangannya, jembatan, pilar-pilar penyangga ruang tamu, kafetaria dan elevator. Hendaknya direncanakan gedung itu menurut perhitungan yang masak sehingga memungkinkan para pegawai untuk lebih betah tinggal di situ. Pengaturan ruangan harus memperhatikan cahaya yang masuk, sirkulasi udara yang cukup, pemberian warna dinding yang cocok, alat pendingin ruangan apabila diperlukan, sekat-sekat ruangan dan alat akustik. Semuanya itu termasuk juga dalam penampilan gedung secara lahiriah yang merupakan bagian dari perencanaan tata ruang kantor.

4. Perlengkapan dan perabot kantor yang digunakan.

Perlengkapan dan perabot kantor yang banyak jumlah dan beragam macamnya harus diletakkan pada letak-letak yang tepat dengan mengingat tersedianya ruangan, jumlah kegiatan yang ada,

banyaknya petugas dan ukuran perabot yang tepat. Mengenai penempatan perabot dan alat perlengkapan ini dibutuhkan data yang lengkap mengenai jumlahnya, ukurannya bahkan beratnya juga. Contoh misalnya ukuran meja : 120 x 70 cm Luas lantai yang diperlukan untuk penempatan meja tersebut adalah $(60 + 120 + 40 \text{ cm}) \times (70 + 80 \text{ cm}) = 3,3\text{m}^2$.

Perencanaan yang dibuat harus sangat berhati-hati dengan menggunakan maket ataupun model yang dibuat secara teliti.

5. Jumlah personalia.

Jumlah ruang dan luas ruangan yang akan digunakan banyak dipengaruhi oleh jumlah orang yang ditempatkan atau dikerjakan dalam suatu bidang tertentu baik pada saat sekarang maupun pada waktu yang akan datang. Adalah tepat apabila di suatu ruangan yang sempit ditempati oleh beberapa orang pegawai yang sibuk dengan pekerjaannya. Susana yang tenang dan nyaman sangat dibutuhkan bagi para pegawai yang selalu sibuk dengan pekerjaannya. Hal ini akan mempengaruhi produktivitas dan kepuasan kerja para pegawai.

Memang bukan suatu pekerjaan yang gampang untuk merencanakan berapa jumlah ruangan yang dibutuhkan dan menghitung berapa luas ruangan rata-rata yang diperlukan bagi setiap pekerja. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam fasal berikut ini.

B. PEDOMAN-PEDOMAN MENYUSUN TATA RUANG KANTOR.

Yang dimaksud dengan tata ruang adalah penyusunan atau penataan perabotan kantor dan alat-alat perlengkapan lainnya pada luas lantai yang tersedia. Dan seperti telah diuraikan di atas, masalah menyusun tata ruang kantor ini memegang peranan penting juga didalam ikut menentukan kelancaran kerja suatu organisasi. Kita bisa membayangkan kalau suatu kantor dengan susunan peralatan yang berantakan tidak teratur bagaimana mungkin dapat bekerja dengan tenang, teliti dan teratur. Dengan penyusunan perabot kantor dan alat perlengkapan lainnya dengan tepat serta pengaturan tempat kerja yang menyenangkan akan menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawainya.