

**ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR RSUD ACHMAD  
MOCHTAR BUKITTINGGI**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan Ekonomi (S.Pd) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Padang*



*Oleh :*  
**SILVIA EKA PUTRI**  
**NIM. 56392/2010**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR RSUD Dr. ACHMAD MOCHTAR  
BUKITTINGGI

Nama : Silvia Eka Putri  
Bp/NIM : 2010/56392  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Padang, Maret 2015

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II

Armiati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19800524 200312 2 010

Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19850806 200812 1 002

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dra. Armida, S, M.Si  
NIP. 19660206 199203 2 001

## HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Padang

Judul : Analisis Penataan Ruang Kantor RSUD Dr.  
Achmad Mochtar Bukittinggi

Nama : Silvia Eka Putri  
Bp/NIM : 2010/56392  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Padang, Maret 2015

### Tim Penguji

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	: Armiati, S.Pd, M.Pd	
2.	Sekretaris	: Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd	
3.	Anggota	: Dr. Syamwjl, M.Pd	
4.	Anggota	: Dra. Armida, S, M.Si	

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Silvia Eka Putri  
NIM/Thn. Masuk : 56392/2010  
Tempat/Tgl. Lahir : Bukittinggi / 13 Agustus 1992  
Program : Pendidikan Ekonomi  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Alamat : Pk. Sinayan, Kamang Mudik, Kab. Agam  
No. HP/Telepon : 085263765257  
Judul Skripsi : Analisis Penataan Ruang Kantor RSUD Dr. Achmad Muchtar  
Bukittinggi.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis/skripsi saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana), baik di UNP maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis/skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis/skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan cara menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini **Sah** apabila telah ditanda tangani **Asli** oleh Tim Pembimbing, Tim Pengujian dan Ketua Program Studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima **Sanksi Akademik** berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Januari 2015  
Yang menyatakan,



Silvia Eka Putri  
NIM. 56392/2010

## **ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR RSUD Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI**

**Silvia Eka Putri**

Universitas Negeri Padang

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar Padang

Email: [silviaekaputri43@ymail.com](mailto:silviaekaputri43@ymail.com)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis : penataan ruang kantor RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi pada Bagian Umum dan Akuntansi. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Obyek penelitian ini adalah ruang kerja bagian Umum dan Kuntansi. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi yang berjumlah 11 orang. Data primer penelitian dikumpulkan melalui wawancara secara mendalam dengan informan penelitian. Data sekunder diperoleh dokumen-dokumen tertulis maupun melalui studi kepustakaan atau hasil penelitian lain yang relevan. Data yang telah terkumpul tersebut lalu dianalisis dengan teknik interaktif yang terdiri dari reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa (1) ruang kerja masih belum menerapkan azas jarak terpendek (2) pada bagian umum, jika dilihat dari segi pelayanan masih belum menerapkan azas rangkaian kerja (3) penerapan azas penggunaan segenap ruang belum diterapkan secara optimal (4) ruangan kerja bagian Umum tidak pernah menerapkan azas penggunaan segenap ruang (5) pencahayaan pada ruangan sudah cukup (6) warna yang dipilih sudah tepat, hanya saja pegawai butuh pembaharuan warna (7) penggunaan musik selama bekerja tidak memberi dampak negatif terhadap pegawai (8) tidak menggunakan pendingin ruangan yang berupa kipas angin ataupun *Air Conditioner* (AC), hal ini disebabkan karena Bukittinggi merupakan kota yang bersuhu dingin (9) karena letak gedung yang dekat dengan jalan raya, banyak suara yang ditimbulkan dari suara kendaraan yang berlalu lalang sehingga konsentrasi pegawai dapat terganggu

Kata kunci: Tata Ruang Kantor, Lingkungan Kerja Fisik

## KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahiwabarakatuh.

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "**Analisis Penataan Ruang Kantor RSUD Dr. Achmad Muchtar Bukittinggi**". Salawat dan salam tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi **Muhammad** SAW. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Ibu Armiati, S.Pd, M.Pd sebagai pembimbing I, dan Bapak Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd sebagai pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran serta dengan sabar membimbing penulis serta kepada penelaah dan penguji yang juga telah memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat

menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing I yang selalu memberi arahan, bimbingan, semangat dan nasihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
4. Bapak Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II yang selalu memberi arahan, bimbingan, semangat dan nasihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Bapak Dr. Syamwil, M.Pd selaku Pengaji I yang telah memberikan saran, perhatian dan masukan kepada penulis.
6. Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku Pengaji II yang telah memberikan saran, perhatian dan masukan kepada penulis.
7. Bapak/Ibu dosen staf pengajar dan staf administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan masukan dan saran terhadap Skripsi ini.
8. Ibu Direktur, Bapak/Ibu Kepala Bagian Umum dan Akuntansi, bagian diklat serta pegawai Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi yang telah memberi kesempatan, meluangkian waktu dan memberi keterangan yang berharga dalam penyusunan skripsi ini.

9. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta (Ayahanda Syafrizal (Alm) dan Ibunda Titi Murni), ketiga abang-abang penulis (hendrizal, herianto dan Dodi) dan adik (riki) serta keluarga tersyang yang telah memberikan Do'a, dorongan dan semangat untuk terus menjadi anak yang berguna dan berprestasi. Dengan do'a, semangat serta dorongan itulah penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Rekan-rekan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi angkatan 2010, dan juga rekan yang senasib dan seperjuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh sahabat dan teman teman-temanku yang telah membantkitkan semangat studiku, serta telah memberi masukan dan bantuan selama ini, baik dalam penulisan skripsi maupun dalam menjalani studiku selama ini.
12. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang ikut berpartisipasi memberikan bantuan dan dorongan baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis

semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Padang, April 2015

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan Masalah .....	9
D. Perumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	10
 <b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Kajian Teori.....	11
1.Tata Ruang Kantor.....	11
a. Pengertian Tata Ruang Kantor .....	11
b. Tujuan Tata Ruang Kantor.....	11
c. Manfaat Tata Ruang Kantor .....	12
d. Azas-azas Tata Ruang Kantor .....	13
2.Lingkungan Kerja Fisik .....	14
a. Pengertian Lingkungan Kerja Fisik .....	14
b. Pentingnya Lingkungan Kerja Fisik .....	15
c. Peranan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Semangat Kerja ....	23
B. Penelitian Terdahulu .....	23
C. Kerangka Konseptual.....	24
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	27
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
C. Informan Penelitian.....	28
D. Jenis dan Sumber Data.....	29

E. Teknik Pengumpulan Data .....	30
F. Uji Keabsahan Data .....	31
G. Teknik Analisis data .....	33
H. Definisi Operasional Variabel .....	34
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Temuan Umum.....	36
1.Sejarah Pendirian dan landasan Hukum RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.....	36
2.Moto BLUD-RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	38
3.Visi dan Misi .....	38
4.Nilai BLUD-RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	39
5.Komposisi Pegawai.....	40
6.Data Kepegawaian .....	43
7.Informasi tentang Informan Penelitian .....	43
B. Temuan Khusus .....	44
1. Deskripsi Ruangan Bagian Umum dan Bagian Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.....	44
a. Deskripsi Ruang Bagian Umum .....	44
b. Deskripsi Ruang Bagian Akuntansi .....	49
2. Deskripsi Permasalahan Penelitian .....	54
a. Azas Tata Ruang Kantor .....	54
b. Lingkungan Kerja Fisik.....	64
C. Analisis dan Pembahasan .....	71
1. Azas Jarak Terpendek .....	72
2. Azas Rangkaian Kerja .....	77
3. Azas Penggunaan Segenap Ruang .....	78
4. Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja .....	80
5. Cahaya .....	83
6. Warna .....	85
7. Musik.....	86
8. Udara.....	87
9. Suara.....	88

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	90
B. Saran .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Informasi tentang Informan Penelitian.....	44
Tabel 2. Daftar Inventaris Kantor Bagian Umum .....	48
Tabel 3. Daftar Inventaris Kantor Bagian Akuntansi .....	53
Tabel 4. Analisis Gerak dan Waktu dengan Jarak $\pm 60$ cm .....	73
Tabel 5. Analisis Gerak dan Waktu dengan jarak $\pm 5,5$ m .....	74
Tabel 6. Analisis Gerak dan Waktu dengan Jarak $\pm 7,5$ m.....	74
Tabel 7. Analisis Gerak dan Waktudengan Jarak 0 m .....	76

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Denah Ruang Kerja Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	3
Gambar 2. Kerangka Konseptual.....	26
Gambar 3. Struktur organisasi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	41
Gambar 4. Struktur organisasi Bagian Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	41
Gambar 5. Struktur organisasi Bagian Umum RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi .....	42
Gambar 6. Ruang Bagian Umum .....	47
Gambar 7. Ruang Bagian Akuntansi .....	53
Gambar 8. Alur pelayanan Bagian Umum.....	56
Gambar 9. Kondisi lemari arsip bagian umum.....	59
Gambar 10. Jarak tempat duduk pegawai Bagian Umum dengan perlengkapan ..	60
Gambar 11. Jarak tempat duduk pegawai Bagian Akkuntansi dengan Perlengkapan .....	61
Gambar 12. Ruang Bagian Umum yang disarankan .....	81
Gambar 13. Ruang Bagian Akuntansi yang disarankan .....	81
Gambar 14. Ruang bagian umum sebelum penelitian .....	94
Gambar 15. Ruang bagian umum yang disarankan.....	94
Gambar 16. Ruang bagian akuntansi sebelum penelitian .....	95
Gambar 17. Ruang bagian akuntasni yang disarankan .....	95

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **Halaman**

Lampiran 1.	Foto kondisi ruang bagian umum .....	97
Lampiran 2.	Foto ruang bagian akuntansi.....	100
Lampiran 3.	Surat izin penelitian	
Lampiran 4.	Surat balasan	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Di zaman yang telah maju seperti sekarang ini sangat banyak ditemui gedung-gedung instansi yang berdiri dengan megahnya. Namun, tidak sedikit pula dari bangunan tersebut yang tidak cocok dengan tujuannya. Suatu gedung atau bangunan yang disebut kantor sangat identik dengan yang namanya ruang kerja atau ruang perkantoran karena di area itulah segala kegiatan administrasi perkantoran diadakan.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan instansi, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja pegawai yang bekerja dikantor tersebut. Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan pekerjaan kantor adalah penataan ruang kerja dengan sebaik-baiknya.

RSUD Dr. Achmad Muchtar dengan tugas pokoknya dalam bidang pelayanan sangat membutuhkan penataan ruang kerja yang baik demi mendukung kelancaran tugas pegawai untuk mencapai tujuan instansi. Penataan ruang kantor yang memenuhi azas tata ruang kantor yang baik mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai di dalam meningkatkan semangat kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang pada akhirnya akan meningkatkan prestasi pegawai itu sendiri maupun instansi. Sehingga dengan adanya prestasi tersebut timbulah kepuasan dalam diri pegawai maupun

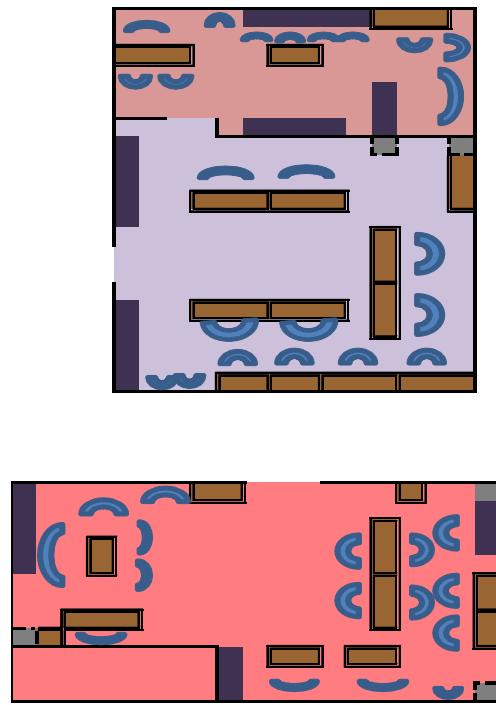
instansi tersebut. Penataan ruang kantor dikatakan baik apabila pegawai dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Tata ruang kantor bisa dikatakan baik apabila memenuhi azas jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan segenap ruang, dan perubahan susunan tempat kerja.

Dari wawancara yang penulis lakukan kepada beberapa pegawai, menurut pegawai pada ruang kerja Bagian Umum dan Akuntansi masih belum menerapkan azas jarak terpendek. Hal tersebut ditunjukkan dengan letak lemari arsip dan *filling cabinet* yang jauh dari meja kerja pegawai. Kemudian jarak antar meja juga terlalu dekat, sehingga menggannggu pegawai saat melakukan proses pekerjaan, seperti saat berjalan melewati lorong meja. Serta dari pengamatan penulis, Lemari dan filling kabinet yang memiliki fungsi untuk penyimpanan arsip masih ada yang tidak berfungsi sesuai fungsinya. Kemudian untuk segi pelayanan masih belum berdasarkan azas rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan-urutan penyesuaian kerja sehingga alur kerja bagi menjadi rumit.

Berdasarkan pengamatan ruangan kerja bagian umum dan akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi yang penulis lakukan, penulis menemukan bahwa penataan perabot dan peralatan kantor di dalam ruangan masih ada yang belum sesuai azas tata ruang kantor. Ruang kerja bagian umum dan akuntansi jarak lorong meja pegawai 50cm, dimana jarak ideal lorong meja pegawai adalah 80 cm.

Pada ruang kerja bagian umum tampak bahwa meja pegawai hanya tersusun di bagian yang dekat dengan dinding, sedangkan di bagian tengah

ruangan tampak kosong. Sedangkan pada ruang bagian akuntansi penggunaan ruangan dari segi vertikal dirasa masih belum seimbang, karena hanya di sebelah ruangan saja dinding yang berisi, sedangkan di bagian yang lain dinding tampak kosong. Dalam hal ini tampak bahwa penataan ruang kerja masih belum disesuaikan dengan azas penggunaan segenap ruang. Berikut adalah denah penataan ruang kantor bagian umum dan akuntansi pada RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi:



skala 1:50

**Gambar 1. Denah Ruang Kerja Bagian Umum, Keuangan Dan Akuntasi RSUD Achmad Muchtar Bukittinggi**

### Keterangan:

	BAGIAN UMUM	
	RUANG KEPALA BAGIAN AK	
	LEMARI	
	MEJA	

Sumber: Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Achmad Muchtar Bukittinggi

Dari gambar diatas, terlihat bahwa RSUD Dr. Achmad Mochtar memiliki konsep penataan ruang berbeda-beda. Ruang kerja pada bagian umum bersifat terbuka, dimana tidak ada sekat pembatas antara ruang kerja pegawai dengan kepala bagian. Sedangkan pada bagian akuntansi ruangan memang memiliki konsep terbuka. Namun, ruang kepala bagian diberi pembatas dinding dengan ruang pegawai. Dengan menggunakan konsep penataan ruang kantor ini diharapkan agar proses kerja dapat terselesaikan dengan mudah.

Ruang kerja bagian umum memiliki luas  $\pm 8,1\text{m} \times 6\text{m}$  dan untuk ruang bagian akuntasi memiliki luas  $\pm 6,6\text{m} \times 5,7\text{m}$ . Jika dilihat dari luas ruangan, sebenarnya ruangan sudah memadai. Hanya saja seperti yang telah penulis jelaskan sebelumnya, ruang kerja pegawai dirasa masih belum menggunakan azas penggunaan segenap ruang.

Penataan ruang juga mempengaruhi lingkungan kerja fisik kantor Moekijat (2002:135). Lingkungan kerja fisik merupakan hal penting dalam suatu instansi, karena lingkungan kerja fisik dapat berpengaruh terhadap pegawai dalam melakukan pekerjaan. Dengan kondisi lingkungan kerja fisik yang baik akan meningkatkan semangat kerja pegawai untuk menyelesaikan

pekerjaan tepat pada waktunya yang pada akhirnya akan meningkatkan prestasi pegawai itu sendiri maupun instansi, sehingga dengan adanya prestasi tersebut timbulah kepuasan dalam diri pegawai ataupun instansi.

Lingkungan kerja fisik merupakan segala sesuatu disekitar pekerja yang dapat berpengaruh terhadap pekerjaannya. Kondisi lingkungan kerja fisik yang baik dapat mengurangi atau menghilangkan rasa lekas lelah dan beban pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, lingkungan kerja fisik suatu instansi sangatlah penting untuk diperhatikan pihak manajemen instansi, sehingga semangat kerja pegawai tidak mengalami penurunan, melainkan dapat menjadi lebih maksimal.

Suatu kondisi lingkungan kerja fisik dikatakan baik apabila pegawai dapat melaksanakan kegiatan atau pekerjaannya secara optimal, aman dan nyaman. Sebaliknya apabila lingkungan kerja fisik yang tidak baik dapat menurunkan motivasi serta semangat kerja pegawai dan akhirnya akan berpengaruh terhadap prestasi pegawai itu sendiri.

Penulis melakukan wawancara dan observasi mengenai lingkungan kerja fisik bagian umum dan akuntansi di RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi, adapun faktor lingkungan kerja fisik adalah pencahayaan, pewarnaan, musik, udara dan suara (Moekijat, 2002:135).

Pencahayaan merupakan hal penting yang harus diperhatikan dalam lingkungan kerja fisik, dimana dalam melaksanakan pekerjaan sangat diperlukan pencahayaan yang baik. Pertimbangan dalam mutu pencahayaan adalah kejernihan, pemancaran dan kesilauan. Dari pengamatan yang penulis

lakukan, untuk segi pencahayaan ruangan sudah bisa dikatakan baik. Karena, pencahayaan berasal dari sinar matahari yang dipancarkan melalui jendela. Dimana pada sekeliling ruang kerja bagian umum dan akuntansi RSUD Achmad Mochtar Bukittinggi dipenuhi dengan jendela, sehingga pancaran sinar matahari cukup memenuhi untuk segi pencahayaan ruangan. Hanya saja mata pegawai menjadi silau karena jendela tidak menggunakan gordyn.

Pemilihan warna pada ruang kerja bagian umum dan akuntansi pada RSUD Dr. Achmad Muchtar Bukittinggi memang sudah tepat yaitu warna putih. Namun, warna tersebut tampak kusam. Meskipun warna dinding terlihat kusam, namun untuk warna perabot pada ruang kerja sudah tepat.

Musik menjadi salah satu cara untuk pegawai menghilangkan kejemuhan saat bekerja. Hanya saja jika menggunakan musik saat bekerja tetap memiliki aturan, dimana musik akan memiliki fungsi yang baik jika digunakan 10-15 menit perjam (Sukoco, 2007:221). Saat penulis melakukan pengamatan, ternyata ada pegawai yang menghidupkan musik secara terus menerus selama jam bekerja.

Udara juga dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologis pegawai selama berada di ruang kerja. Dari observasi yang penulis lakukan pada ruangan kerja bagian umum dan akuntansi pada RSUD Achmad Mochtar Bukittinggi, ruang kerja tidak menggunakan pendingin ruang berupa *Air Conditioning* (AC) melainkan udara berasal dari jendela ruangan. Namun, ruangan tidak memiliki ventilasi. Pada saat cuaca sedang panas terik, sinar matahari menembus kedalam ruangan membuat ruangan terasa agak panas.

Kain gordyn yang berupa kain til juga tidak dapat menyaring panas, apalagi gordyn juga jarang digunakan.

Selanjutnya suara atau tingkat kebisingan, suara disini bisa berasal dari dalam atau luar gedung instansi. Tingkat kebisingan pada instansi merupakan hal yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai. Apabila tingkat kebisingan pada suatu instansi tinggi menyebabkan kesulitan pegawai dalam memusatkan fikiran atau konsentrasi. Dari pengamatan yang telah penulis lakukan, jarak gedung instansi dengan jalan raya hanya ±35m dari pinggir jalan sehingga menimbulkan kebisingan yang berasal dari kendaraan bermotor, ditambah lagi dengan kebisingan yang bersal dari dalam ruangan kerja pegawai.

Penulis juga melakukan wawancara kepada kepala bagian mengenai kondisi lingkungan kerja fisik bagian umum dan akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi. Menurut kepala bagian umum, Sebagian besar pegawai mengeluhkan kondisi lingkungan kerja fisik yang kurang kondusif, karena hal tersebut berdampak pada pegawai dalam bekerja. Seperti, terlambatnya pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya. Sedangkan menurut kepala bagian akuntansi dari segi tingkat kebisingan yang berasal dari luar gedung tidak pernah dikeluhkan oleh pegawai, karena ruangan berada ±75m dari jalan raya.

Dari uraian-uraian diatas terlihat bahwa tata ruang kantor bagian umum dan akuntasi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi masih belum sesuai dengan azas penataan yang kantor yang baik serta kondisi lingkungan kerja

yang dirasa masih kurang kondusif. Maka hal tersebut memerlukan kajian yang dapat menghasilkan informasi tentang permasalahan yang berkaitan dengan penataan ruang kantor. Bertitik tolak dari hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang "***Analisis Penataan Ruang Kantor RSUD Achmad Mochtar Bukittinggi.***"

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Penataan ruang kantor Bagian Umum dan Akuntasi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dirasa belum sesuai asas jarak terpendek.
2. Penataan ruang kantor Bagian Umum dan Akuntasi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dirasa belum sesuai asas rangkaian kerja
3. Penataan ruang kantor Bagian Umum dan Akuntasi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dirasa belum sesuai asas penggunaan segenap ruang
4. Penataan ruang kantor Bagian Umum dan Akuntasi RSUD Achmad Mochtar Bukittinggi dirasa belum sepenuhnya menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja
5. Kondisi lingkungan kerja fisk yang masih kurang kondusif. Adapun faktornya adalah pencahayaan, pewarnaan, musik, udara dan suara

## **C. Batasan Masalah**

Mengingat keterbatasan yang dimiliki oleh penulis serta luasnya RSUD Dr. Achmad Mochtar maka perlu dilakukan pembatasan masalah. Berdasarkan latar belakang masalah, penulis membatasi penelitian ini yaitu

mengenai penataan ruang kantor berdasarkan azas penataan ruang kantor yang baik dan lingkungan kerja fisik yang dilihat dari pencahayaan, pewarnaan, musik, udara dan suara pada bagian umum dan akuntansi di RSUD Achmad Mochtar Bukittinggi.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah di atas maka dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti adalah bagaimana penataan ruang kantor sesuai dengan azas tata ruang kantor yang baik dan lingkungan kerja fisik yang memenuhi faktor pencahayaan, pewarnaan, musik, suara dan udara pada bagian umum dan akuntansi pada RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penataan ruang kantor bagian umum dan akuntansi pada RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi apakah sudah bisa dikatakan memenuhi syarat azas tata ruang kantor baik atau tidak dan kondisi lingkungan kerja fisik. Adapun faktor dari lingkungan kerja fisik 1) pencahayaan, 2) pewarnaan, 3)musik, 4) kondisi udara, 5) suara.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

##### 1. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang penulis dapatkan selama menuntut ilmu pada Program Studi Pendidikan

Ekonomi Universitas Negeri Padang. Disamping itu penelitian ini juga sebagai salah satu syarat penulis untuk menamatkan studi S1 pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Padang.

2. Bagi pihak Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi pihak bagian umum dan akuntasi pada RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi tentang penataan ruang kantor serta bagaimana kondisi lingkungan kerja yang baik

3. Bagi tempat peneliti menuntut ilmu yaitu Universitas Negeri Padang

Sebagai bahan masukan untuk menambah bahan referensi bacaan dan pengetahuan bagi mahasiswa yang membutuhkan penelitian ini.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Tata Ruang Kantor**

###### **a. Pengertian Tata Ruang Kantor**

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Gie (2000: 186) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat-alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Pendapat lain dikemukakan oleh Komaruddin (1993: 183) bahwa tata ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat bantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja.

Dari berbagai macam definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai pada tempatnya, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

###### **b. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar sehingga

koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja, hal ini sesuai dengan pendapat Gie (2000: 188) dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat (pedoman) yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan tata ruang kantor tersebut adalah :

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tatausaha 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 atau instansi tersebut.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu bila diperlukan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor adalah a) memperlancar jalannya pekerjaan, b) menambah semangat kerja pegawai, c) memberi kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi instansi, d) mempermudah pengawasan.

### c. Manfaat Tata Ruang Kantor

Pengaturan ruang kantor yang baik akan dapat memberikan manfaat bagi orang-orang yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Gie (2000: 188) mengatakan ada beberapa manfaat dalam pengaturan kantor yang baik yaitu:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Maka dapat diketahui bahwa manfaat tata ruang kantor sangat berguna sekali bagi kelancaran aktifitas perkantoran. Dengan tata ruang kantor yang baik dapat memperlancar dan mempercepat kegiatan. Sehingga masing-masing pegawai dapat lebih semangat dalam menyelesaikan tugasnya dan tujuan instansi juga dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

#### **d. Azas-Azas Tata Ruang Kantor**

Azas-azas yang sangat diperlukan dalam penyusunan ruangan untuk perkantoran menurut Gie (2000: 190) diperlukan azas untuk tata ruang kantor yang baik, yaitu:

1. Azas mengenai jarak terpendek  
Suatu tata ruang yang terbaik ialah tata ruang yang memungkinkan proses penyelengaraan suatu pekerjaan dapat ditempuh dengan jarak sependek mungkin. Proses tata ruang yang baik memungkinkan penyelesaian sesuatu pekerjaan kantor menempuh jarak sependek-pendeknya. Yakni dua titik yang dihubungkan dengan garis lurus, dalam hal ini titik diartikan meja tugas pegawai dan titik yang satunya meja tugas pegawai lainnya.
2. Azas mengenai rangkaian kerja  
Asas ini merupakan kelengkapan daripada asas jarak terpendek. suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Dimana penempatan para pegawai dan alat-alat kantor yang akan digunakan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan peyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai yang bersangkutan.
3. Azas 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 sehingga kemungkinan ruang yang tidak terpakai itu kecil.
4. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja  
Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlalu sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Jadi, berdasarkan azas-azas diatas sebuah tata ruang kantor bisa dikatakan baik bila penyusunan peralatan sesuai dengan luas ruangan dan pengaturannya sesuai dengan rangkaian kerja pada instansi tersebut. Sehingga tidak ada luas bagian lantai yang tidak terpakai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

## **2. Lingkungan kerja fisik**

### **a. Pengertian lingkungan kerja fisik**

Lingkungan kerja yang menyenangkan menjadi dambaan bagi seluruh pegawai yang ada dalam sebuah instansi. Lingkungan kerja yang baik akan membuat pegawai bekerja dalam kondisi yang menyenangkan atau bersemangat dan akan menyebabkan pekerjaan bisa terselesaikan dengan memuaskan dan tepat pada waktunya.

Tohardi (2002:137) menyatakan bahwa yang termasuk kedalam lingkungan kerja fisik adalah ruangan, penerangan ruangan, suhu ruangan, penggunaan suara dalam ruangan, serta fasilitas kerjanya.

Sementara itu menurut Moekijat (2002:135) mengemukakan bahwa

“perlengkapan dan mesin-mesin kantor yang dipergunakan dan tata ruang yang diikuti mempengaruhi lingkungan fisik kantor umumnya, tetapi pengaruh yang lebih besar adalah kondisi-kondisi kerja fisik dalam kondisi mana pekerjaan harus dilakukan. Kondisi pekerjaan ini harus menyenangkan, enak dan mengakibatkan kebiasaan-kebiasaan pekerjaan yang baik”.

Menurut Saydam dalam Fauzar (2010:15) :

“lingkungan kerja adalah sarana dan prasarana kerja yang dapat mempengaruhi pelaksaaan itu sendiri. Lingkungan kerja ini meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan termasuk juga hunjan kerja antara orang yang ada ditempat tersebut”.

Lingkungan kerja fisik menurut Wursanto (2005:287) adalah segala sesuatu yang menyangkut segi fisik dan lingkungan kerja, yang antara lain meliputi: keadaan bangunan, tersedianya fasilitas dan letak gedung

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar pegawai pada saat bekerja, yang dapat mempengaruhi pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya.

### **b. Pentingnya Lingkungan Kerja Fisik**

Read dalam Sukoco 2007:207 mengatakan bahwa lingkungan kerja sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologis pegawai ketika melakukan pekerjaanya. Lingkungan kerja harus sesuai dengan kebutuhan pegawai yang bersangkutan.

Apabila ada kecenderungan beberapa pegaawai sering terlambat maupun tidak masuk kerja itu merupakan bentuk ketidakpuasan mereka. Tren teknologi masa kini memungkinkan dilakukannya integrasi beberapa komponen lingkungan kerja, seperti: pencahayaan, AC, maupun konservasi energi melalui komputerisasi kantor.

Moekijat (2002 : 135) mengemukakan faktor-faktor yang penting dari kondisi-kondisi lingkungan kerja fisik dalam kebanyakan kantor, yaitu:

1. Pencahayaan

Pencahayaan yang baik akan menimbulkan produktifitas yang bertambah, kualitas pekerjaan yang lebih baik, mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rohaniah, semangat kerja pegawai yang lebih baik, prestise yang lebih baik untuk kantor.

Manurut Mills (1991:410) kantor dengan pencahayaan yang baik adalah kantor yang memenuhi tiga persyaratan berikut ini:

- a. Sinar disebar secara merata tanpa membentuk bayangan yang tajam
- b. Intensitas sinar dimana saja memadai agar pekerjaan dapat dilakukan dengan sinar yang terlalu kuat sama buruknya dengan sinar yang tidak memadai
- c. Tidak ada cahaya yang menyilaukan secara langsung atau dipantulkan dari permukaan seperti permukaan meja atau peralatan arsip

Keseimbangan cahaya sangat penting. Pencahayaan dilingkungan kerja baru disebut efektif apabila pegawai merasa nyaman secara visual akibat pencahayaan yang seimbang. McShane dalam Sukoco (2007:209) menjelaskan, bahwa ada empat jenis pencahayaan yang digunakan instansi, antara lain:

- a. *Ambient lighting*, yang digunakan untuk memberikan pencahayaan secara keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruangan instansi.
- b. *Task lighting*, digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja.
- c. *Accent lighting*, digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang dituju. Biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau tamu tidak tersesat.
- d. *Natural lighting*, biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberi dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap.

Dalam mempertimbangkan pencahayaan, ada dua jenis pencahayaan yaitu alamiah dan artifisial (Mills, dkk. 1991:410).

a) Pencahayaan alamiah

Idealnya, gedung kantor tidak boleh ditutupi bayangan gedung lain dan harus membelakangi matahari dan mempunyai jendela yang besar. Namun, gedung seperti itu yang didapatkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengatur gedung sedemikian rupa sehingga manfaat terbaik dapat dibuat dari sinar alamiah yang tersedia.

b) Pencahayaan artifisial

Skema harus dirancang untuk memberikan intensitas cahaya yang memadai dimanapun pekerjaan dilakukan. Menurut Borden dan Diemer dalam Sukoco (2007:211) ada tiga parameter yang dapat digunakan dalam mengukur efektivitas pencahayaan pada instansi:

- a. Pegawai harus dapat melihat dengan nyaman dan jelas
- b. Pencahayaan harus dapat membuat pegawai memusatkan perhatiannya dalam melaksanakan tugas yang diembankan dengan membuat terang tempat kerja utama pegawai, disisi lain mengurangi intensitas cahaya pada area yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- c. Memodifikasi tingkat pencahayaan, yang meliputi pemilihan jenis lampu, jenis warna, serta intensitas cahaya akan membuat kesan berbeda bagi pegawai.

Pencahayaan yang baik dan cukup tentunya akan memberi keuntungan tersendiri bagi pegawai maupun instansi itu sendiri (Moekijat, 2002:136). Dimana keuntungannya adalah:

- a. Perpindahan pegawai berkurang
- b. Prestise lebih besar
- c. Semangat kerja lebih tinggi
- d. Hasil pekerjaan lebih banyak
- e. Ketidak hadiran berkurang
- f. Kesalahan berkurang
- g. Keletihan berkurang

Untuk mendapatkan pencahayaan yang baik dan cukup instansi juga harus memperhatikan mutu pencahayaannya. Mutu pencahayaan sama pentingnya seperti jumlah pencahayaan. Yang menjadi pertimbangan dalam mutu pencahayaan adalah kejernihan, pemancaran dan kesilauan. Mutu-mutu ini berhubungan satu sama lainnya.

Keluhan pegawai mengenai pencahayaan lebih banyak disebabkan oleh kurang baiknya mutu dibandingkan kurangnya jumlah

pencahayaan. Pencahayaan yang bermutu baik adalah pencahayaan yang secara relatif tidak menyilaukan mata dan dipancarkan secara merata. Kondisi ideal untuk sistem pecahayaan dimana 90 hingga 100% cahaya pertama diarahkan keatas dan kemudian menyebar dan memantul kebawah. Karena, cahaya yang disebarluaskan mengurangi bayangan dan silau yang ditimbulkan dari penerangan yang digunakan.

Jadi, dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa pencahayaan mempunyai peranan yang penting dalam melakukan pekerjaan. Dengan mutu pencahayaan yang baik tentunya dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja.

## 2. Intensitas warna

Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi pegawai. Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya, baik positif maupun negatif pada produktivitas, kelelahan, moral, tingkah laku, dan kegiatan (McShane dalam Sukoco, 2007:214). Perpaduan warna yang baik akan mempercantik kantor, memperbaiki suasana dan kondisi kantor, dan menimbulkan image kantor.

Intensitas warna memiliki pengaruh psychologis. Warna mempengaruhi proses perasaan, pengertian dan fikiran (Moekijat, 2002:142). Warna tertentu akan mempengaruhi fikiran beberapa orang dengan perasaan atau fikiran yang baik, warna lain mempunyai

pengaruh sebaliknya. Beberapa warna memberikan perasaan yang menekan, dan beberapa warna cenderung mempercepat tindakan mental.

Warna kuning, jingga dan merah dipandang sebagai warna yang panas; warna ini biasanya mempunyai pengaruh psychologis mendorong kehangatan dan perasaan gembira. Sebaliknya warna-warna yang sejuk seperti warna biru, ungu, dan hijau tua biasanya menimbulkan pengaruh tenang. Untuk warna-warna seperti kuning tua, kuning agak kelabu, dan kuning gading agak merangsang dalam bekerja, sedangkan warna ungu muda dan biru bersifat menekan.

Warna untuk instansi harus dipilih dengan seksama. Warna yang panas digunakan untuk menghalangi pengaruh ruangan yang kuning sawo matang. Warna juga dapat mengubah suhu (temperatur).

Moekijat (2002:143) mengemukakan keuntungan warna yang baik:

- a. Memungkinkan instansi menjadi tampak menyenangkan dan menarik.
- b. Mempunyai pengaruh tidak langsung terhadap produktivitas pegawai.

### 3. Musik

Musik dapat menghasilkan pola tingkah laku yang baik dalam bekerja. Penggunaan musik sambil bekerja dapat memperbaiki kondisi-kondisi pekerjaan, meringankan kelelahan, mengurangi ketegangan saraf dan menjadikan pegawai-pegawai merasa lebih baik. Musik

menghasilkan beberapa keuntungan, diantaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam melakukan pekerjaan kantor. Musik juga memberi efek menenangkan kekelahan mental dan fisik serta mengurangi ketegangan.

Tipe musik yang dimainkan akan mempengaruhi produktivitas pegawai. Namun, bukan berarti musik juga tidak memiliki dampak negatif terhadap pegawai, seperti membuat pegawai melakukan kesalahan dalam pekerjaan. Jenis pekerjaan juga menentukan musik mana yang harus diputar. Bagi pegawai yang memerlukan konsentrasi yang tinggi sebaiknya mendengarkan musik yang lembut dan nyaman. Waktu yang digunakan untuk memutar musik juga harus dipertimbangkan

Namun, musik yang diputar secara terus menerus akan berkurang efektivitasnya karena pegawai tidak lagi sadar akan kehadirannya (Sukoco, 2007:221). Oleh karena itu, sebaiknya program pemutaran musik hanya diberikan dalam jangka waktu yang pendek, misalnya 10-15 menit setiap jam, sehingga pegawai menjadi sadar akan keberadaannya dikantor dan menjalankan tugasnya dengan baik.

#### 4. Udara

Faktor udara pada instansi juga harus diperhatikan. Beberapa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan adalah temperatur, kelembaban, ventilasi, serta kebersihan udara. Untuk bangunan instansi yang terdapat

di area cuaca yang bervariasi, perlu dibangun sistem pengaturan udara yang terintegrasi untuk setiap musim, sehingga kondisi udara didalam kantor relatif konstan setiap harinya. Udara yang baik dapat menambah kesehatan dan semangat pegawai. Kondisi udara yang baik dan cukup memiliki keuntungan (Moekijat, 2002:145):

- a. Produktivitas yang lebih tinggi
- b. Mutu pekerjaan yang lebih tinggi
- c. Kesenangan dan kesehatan pegawai yang bertambah
- d. Semangat kerja yang lebih tinggi
- e. Kesan yang lebih menyenangkan bagi para tamu

Apabila diluar instansi sedang panas dengan temperatur udara 30°C, sebaiknya temperatur dalam ruangan yang ideal adalah 26°C dan apabila temperatur diluar ruangan sebesar 14°C, sebaiknya temperatur udara dalam ruangan yang ideal adalah 18°C.

## 5. Suara

Suara yang gaduh dapat menyebabkan kesulitan dalam memusatkan pikiran dalam melaksanakan pekerjaan kantor dengan baik. Seseorang mungkin tidak menyadari pengaruhnya, tetapi setelah beberapa waktu pegawai akan menjadi sangat lelah dan lekas marah sebagai pengaruh suara yang gaduh. Pengaruh suara yang gaduh (Moekijat, 2002:145) adalah:

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

Seluruh indikator dalam lingkungan fisik kerja memiliki peranan masing-masing dalam menciptakan kondisi yang baik untuk bekerja, namun secara keseluruhan tujuan penting dari lingkungan fisik kerja adalah menciptakan kondisi yang nyaman dan baik untuk melakukan aktifitas kerja sehingga menimbulkan semangat kerja yang semakin membaik dalam setiap periode kerja.

### c. Peranan Lingkungan Kerja Fisik dalam semangat Kerja

Menurut Netisemito dalam Sri (2013:27) mendefinisikan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di lingkungan sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Jadi lingkungan kerja sangat besar pengaruhnya terhadap kebiasaan-kebiasaan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Apabila lingkungan kerja yang ada disekitar pegawai baik, maka pegawai akan memiliki semangat dan disiplin kerja yang tinggi dalam instansi. Tetapi sebaliknya, apabila lingkungan kerja yang ada disekitar pegawai buruk atau kurang kondusif, maka akan membuat pegawai merasa malas dan tidak nyaman sehingga akan menyebabkan semangat kerja pegawai menjadi rendah dan menurun dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya.

## B. Penelitian Terdahulu

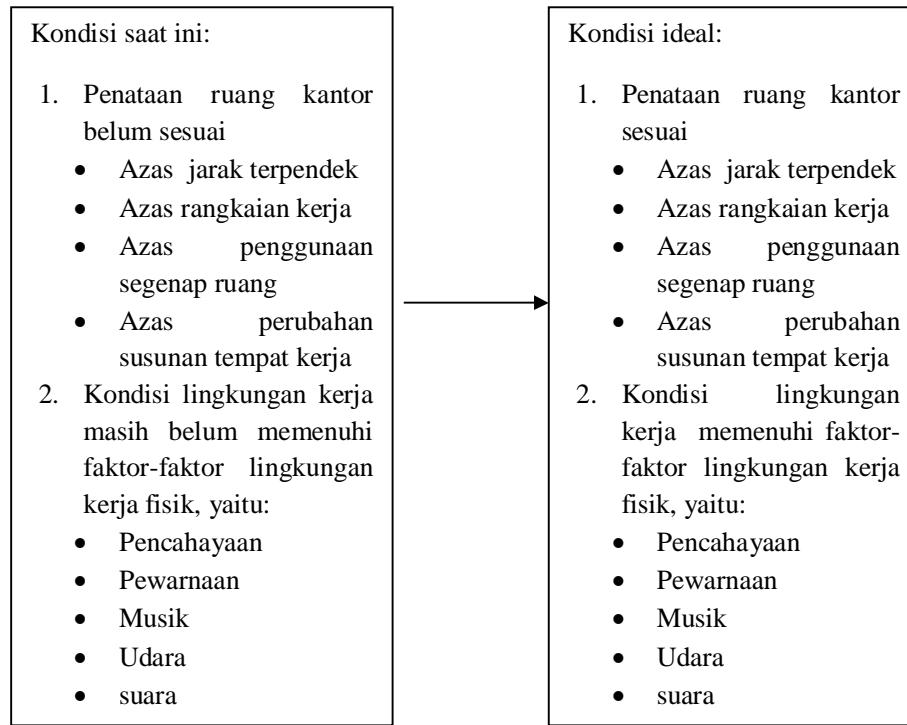
Untuk mendukung penelitian ini, terdapat penelitian sebelumnya yang mengkaji dan meneliti masalah serupa yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurnovitasar (2011) mengenai Analisis Penataan Ruang Kantor tata Usaha Dalam mencaapai Efisiensi Kerja Pegawai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor berpengaruh terhadap efisiensi kerja.
2. Penelitian yang dilakuakan oleh Zulkifli (2014) mengenai pentingnya mempertahankan lingkungan kerja dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai suatu perusahaan. Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa dengan mempertahankan lingkungan kerja dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Walaupun penelitian terdahulu terkait dengan variable yang sama serta metode peneliatian yang sama. Namun, terdapat beberapa perbedaan penelitian yang akan penulis lakukan. Perbedaan terdapat pada (1) Tempat penelitian pada penelitian (2) teknik pengambilan sampel pada penelitian

### **C. Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual merupakan kerangka berfikir dalam menggambarkan hubungan konsep yang akan diteliti. Berangkat dari latar belakang masalah dan kajian teoritis, maka kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada diagram berikut :



Gambar 2. Kerangka Konseptual

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan temuan penelitian yang penulis lakukan pada ruang kantor Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Ruang kerja Bagian Umum dan Akuntansi masih belum menerapkan azas jarak terpendek. Hal tersebut ditunjukkan dengan letak lemari arsip dan *filling cabinet* yang jauh dari meja kerja pegawai. Kemudian jarak antar meja juga terlalu dekat, sehingga menggannggu pegawai saat melakukan proses pekerjaan.
2. Jika dilihat dari segi pegawai, Bagian Umum dan Akuntansi telah menerapkan azas rangkaian kerja. Namun, jika dilihat dari segi pelayanan, untuk Bagian Umum khususnya Sub Bagian TU, masih belum menerapkan azas jarak terpendek. Karena dalam pengurusan surat rangkaian kerjanya bolak-balik.
3. Ruang kerja Bagian Umum dan Akuntansi belum menggunakan azas penggunaan segenap ruang. Karena masih ada alokasi ruangan yang belum seimbang.
4. Pada bagian umum tidak pernah dilakukan perubahan susunan tempat kerja. Hal ini disebabkan karena kondisi ruangan yang terbatas. Namun, untuk bagian Akuntansi sering menerapkan azas perubahan susunan tempat kerja.

5. Pada ruang kerja Bagian Umum dan Akuntansi sistem pencahayaan berasal dari sinar matahari, dan cahaya tersebut sudah cukup. Hanya saja cahaya tersebut agak menyilaukan mata pegawai, karena gordyn selalu terbuka.
6. Warna yang dipilih adalah warna putih karena warna tersebut yang dianggap paling cocok untuk warna ruang kantor. Namun, karena warna yang digunakan sudah lama sehingga tampak kusam serta warna yang digunakan selalu berwarna putih, membuat pegawai menjadi bosan.
7. Dari ruang Bagian Umum dan Akuntansi, hanya ruang Bagian Akuntansi yang menghidupkan musik saat jam bekerja. Karena menurut pegawai musik tidak mengganggu konsentrasi pegawai saat bekerja.
8. Ruang kerja Bagian Umum dan Akuntansi tidak menggunakan pendingin ruangan yang berupa kipas angin ataupun *Air Conditioner* (AC), hal ini disebabkan karena Bukittinggi merupakan kota yang bersuhu dingin. Namun, tanpa adanya pendingin ruangan saat cuaca sedang panas terik ruangan akan terasa agak panas, ditambah lagi gordyn yang selalu terbuka.
9. Gangguan seringkali dihadapi oleh pegawai bagian Umum karena letak gedung yang dekat dengan jalan raya, banyak suara yang ditimbulkan dari suara kendaraan yang lalu lalang di jalan tersebut, belum lagi dari suara-suara keluarga pasien yang di rawat dirumah sakit, sehingga konsentrasi pegawai dapat terganggu saat bekerja. Berbeda dengan

Bagian Akuntansi yang berada agak jauh dari jalan raya, jadi pegawai tidak mendengar kebisingan.

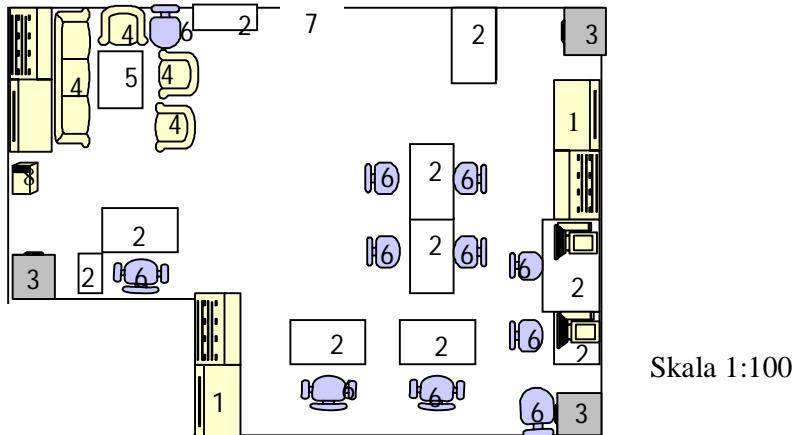
#### B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan, ada beberapa saran yang perlu dipertimbangkan oleh pihak RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi Bagian Umum dan Akuntansi dalam penataan ruang kantor, yaitu:

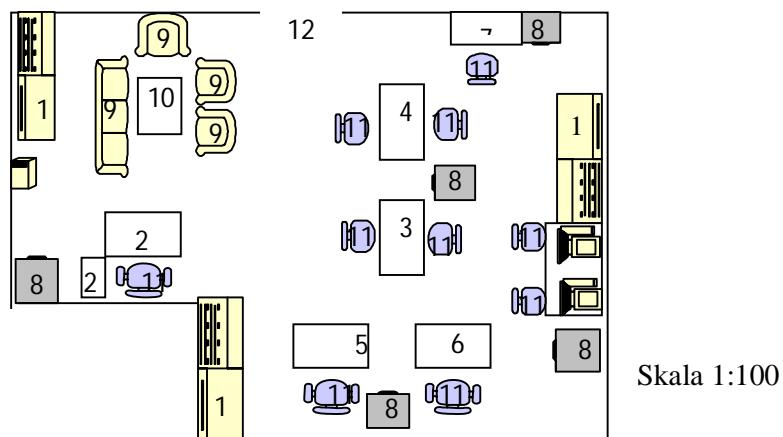
1. Hendaknya setiap meja pegawai diberi sebuah rak kecil untuk menampung dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan pegawai, sehingga pegawai tidak perlu berjalan jauh dari tempat duduk. Kemudian jika ada meja-meja yang tidak digunakan sebaiknya jangan diletakkan di dalam ruangan, karena akan membuat ruangan menjadi lebih sempit.
2. Sebaiknya bagian yang memiliki hubungan dalam pekerjaan ditempatkan pada ruangan yang berdekatan, sehingga tidak terlalu rumit dalam melakukan pekerjaan.
3. Sebaiknya dokumen-dokumen yang berada di luar di letakkan di lemari arsip atau *filling cabinet* agar ruangan tidak berantakan. Dan sebaiknya semua bagian ruangan dapat dipergunakan seoptimal mungkin, jangan sampai ada bagian ruangan yang berat sebelah
4. Untuk membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja, sebaiknya ada dilakukan perubahan susunan tempat kerja secara berkala, sehingga pegawai tidak merasa bosan dengan posisi yang seperti itu-itu saja.

5. Sebaiknya ruang kerja menggunakan gordyn atau kaca film untuk menyaring cahaya yang masuk sehingga tidak menyilaukan mata. Hal ini juga akan mengurangi panas yang masuk kedalam ruangan saat cuaca sedang terik.
6. Hendaknya warna pada ruang kerja ditukar, karena warna yang sudah kusam dan pegawai juga merasa bosan dengan warna yang digunakan hanya itu-itu saja.
7. Menggunakan musik saat jam kerja ternyata dapat memberi dampak positif terhadap pegawai, karena dengan menggunakan musik pegawai bisa lebih bersemangat dalam bekerja. Namun, pegawai harus tetap memperhatikan waktu penggunaan musik. Waktu yang baik dalam menggunakan musik adalah sekitar 10-15 menit perjam.

Berdasarkan penelitian ini, maka *layout* kantor Bagian Umum dan Akuntansi RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dapat digambarkan sebagai berikut:



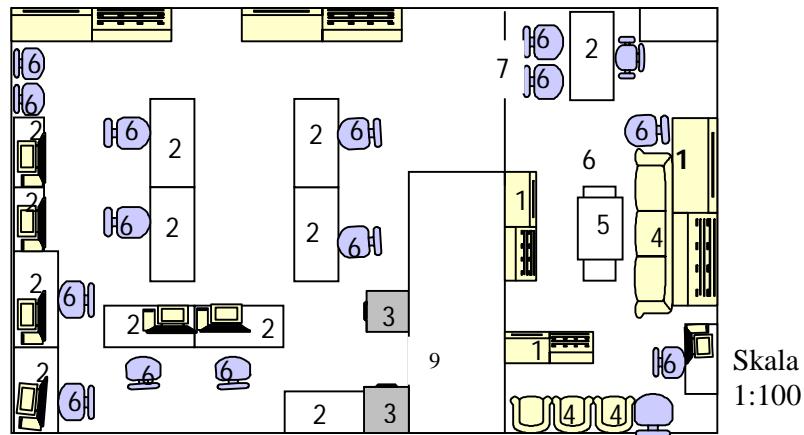
Gambar 18. Ruang Bagian Umum sebelum penelitian



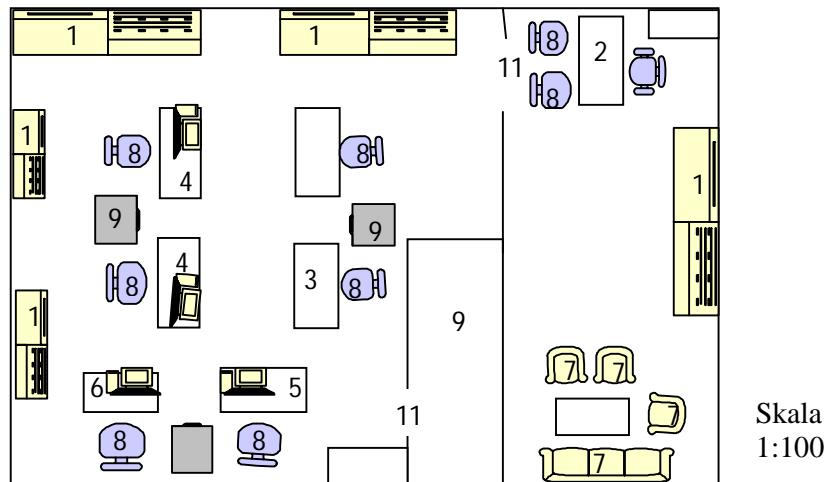
Gambar 19. Ruang Bagian Umum yang disarankan setelah penelitian

Keterangan:

14. Lemari
15. Meja kepala Bagian
16. Meja Staff bagian TU
17. Meja pegawai bagian TU
18. Meja Staff bagian Hukum dan Humas
19. Meja pegawai bagian Hukum dan Humas
20. Meja Bagian Diklat dan pembayaran
21. *Filling cabinet*
22. Kursi tamu
23. Meja tamu
24. Kursi pegawai
25. Pintu



Ganbar 20. Ruang Bagian Akuntansi sebelum penelitian



Ganbar 21. Ruang Bagian Akuntansi yang disarankan

Keterangan:

12. Lemari
13. Meja kepala Bagian
14. Meja Staff bagian Akuntansi Keuangan
15. Meja pegawai bagian Akuntansi Keuangan
16. Meja Staff bagian Verifikasi
17. Meja pegawai bagian verifikasi
18. Kursi tamu
19. Kursi pegawai
20. *Filling cabinet*
21. Toilet
22. Pintu

## DAFTAR PUSTAKA

- Danim, S. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Dawita, S. P. 2002. *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Semangat Kerja di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kab. Sijunjung*. Skripsi. Padang: FE
- Fauzal. 2010. *Pengaruh Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Semangat Kerja Pada PT. BPR LPN Tarantang Kabupaten Dharmasraya*. Skripsi. Padang : FE UNP
- Gie, The. L. 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Irvan, M, Bambang. 2010. *Pengaruh Karakteristik Pekerjaan dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kepuasan Kerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Solok Selatan*. Skripsi. Padang : FE UNP
- Kmaruddin. 1993. *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Karya
- Margono. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Mills, G. Standingbord, O & Apleby.G. R. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Edisi Ketujuh. Jakarta : Binarupa Aksara
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju
- Nuraida, I. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Nurnovitasari, N. 2011. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*. *Jurnal Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS Surakarta*. Surakarta
- Sugiyono. 2008. “*Metode Penelitian Pendidikan*”. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, M Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Yulianto, Edo. 2011. *Pengaruh Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja terhadap Semangat Kerja Pegawai Perum Pegadaian*. Skripsi. Padang : FE UNP
- Zulkifli. 2014. *Pentingnya Mempertahankan Lingkungan Kerja dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Suatu Perusahaan*. Palembang