

BAB II STUDI PUSTAKA

2.1 Gudang

Gudang merupakan suatu fasilitas yang berfungsi sebagai lokasi penyaluran barang dari *supplier* (pemasok), sampai ke *end user* (pengguna). Dalam praktik operasional setiap perusahaan cenderung memiliki suatu ketidakpastian akan permintaan. Hal ini mendorong timbulnya kebijakan dari perusahaan untuk melakukan sistem persediaan (*inventory*) agar permintaan dapat diantisipasi dengan cermat. Dengan adanya kebijakan mengenai *inventory* ini mendorong perusahaan untuk menyediakan fasilitas gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang *inventory*.

Gudang adalah lokasi untuk penyimpanan produk sampai permintaan (*demand*) cukup besar untuk melaksanakan distribusinya (Bowersox, 1978:293). Penyimpanan dianggap perlu untuk menyesuaikan produk dengan kebutuhan konsumen. Prinsip kegunaan waktu (*time utility*) dijadikan alasan untuk membenarkan alasan ini. Untuk manufaktur yang memproduksi berbagai produk di banyak lokasi, pergudangan memberikan metode untuk mengurangi biaya penyimpanan bahan mentah, dan suku cadang serta biaya penanganan, di samping memaksimalkan operasi produksi. Persediaan dasar untuk seluruh suku cadang dapat dipertahankan di gudang sehingga dapat menurunkan kebutuhan penumpukan persediaan di masing-masing pabrik.

Pengertian lain tentang gudang adalah tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan dipergunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai jadwal produksi (Apple, 1990:242). Gudang dapat digambarkan sebagai suatu sistem logistik dari sebuah perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produksi lainnya dan menyediakan informasi mengenai status serta kondisi material/produk yang disimpan di gudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan.

a. Tujuan Gudang

Secara umum gudang diperlukan dengan empat tujuan sebagai berikut:

1. **Pengurangan biaya transportasi dan produksi.** Gudang memiliki peranan penting dalam proses pengendalian dan pengurangan biaya transportasi dan produksi, pada dasarnya gudang berkaitan erat dengan persediaan barang namun pada posisi tertentu gudang dapat mengurangi biaya transportasi dan produksi.
2. **Pengkoordinasian antara penawaran dengan permintaan.** Gudang mempunyai peranan dalam hal mengkoordinasikan antara penawaran dengan permintaan, hal ini disebabkan karena permintaan pasar tidak selalu bisa diproyeksikan secara akurat sedangkan proses penawaran suatu barang harus terus berjalan. Untuk itu diperlukan sebuah gudang untuk menyimpan barang pada saat volume produksi naik dan volume permintaan menurun.
3. **Kebutuhan produksi.** Dalam suatu produksi tentunya akan menghasilkan barang dengan karakteristik dan sifat yang berbeda pula, ada jenis barang yang bisa langsung dikonsumsi dan ada juga barang yang harus disimpan terlebih dahulu untuk dikonsumsi. Contoh dari barang ini adalah minuman anggur, untuk barang seperti ini dan karakteristik serupa memerlukan gudang sebagai tempat penyimpanan barang ini untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
4. **Kebutuhan pasar.** Barang-barang yang telah beredar di pasaran memiliki banyak macam, namun ada beberapa barang yang diminta selalu ada oleh konsumen. Agar pasokan barang tersebut tidak terputus maka diperlukan gudang yang relatif dekat dengan pasar sebagai media pendistribusian untuk memenuhi kebutuhan pasar.

b. Manfaat Gudang

Menurut Purnomo (2004:282) secara garis besar manfaat pergudangan antara lain adalah:

a) Manufacturing support (*pendukung proses produksi*)

Operasi pergudangan mempunyai peranan sangat penting dalam proses produksi, dukungan dari operasi pergudangan sangat mutlak bagi kelancaran proses produksi, sistem administrasi proses penyimpanan, transportasi dan material handling serta aktivitas lain dalam pergudangan diatur sedemikian hingga proses produksi berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

b) Production mixing

Menerima pengiriman barang berbagai macam dari berbagai sumber dan dengan *system material handling* baik otomatis maupun manual dilakukan penyortiran dan menyiapkan pesanan pelanggan selanjutnya mengirimnya ke pelanggan.

c) Sebagai perlindungan terhadap barang

Gudang merupakan jenis peralatan /tempat dengan sistem pengamanan yang dapat diandalkan dengan demikian barang akan mendapatkan jaminan keamanan baik dari bahaya pencurian, kebakaran, banjir, serta problem keamanan lainnya.

d) Sebagai persediaan

Untuk melakukan peramalan permintaan produk yang akurat merupakan hal yang sangat sulit, agar dapat melayani pelanggan setiap waktu operasi pergudangan dapat digunakan sebagai alternatif tempat persediaan barang yang mana akan berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penanganan persediaan.

2.2 Pengertian Kantor

Secara etimologi kantor berasal dari bahasa Belanda yaitu "*kantoor*", yang artinya ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pemimpin, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris "*office*" yang memiliki arti tempat memberikan pelayanan (*service*).

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi dua, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

1. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian atau pendistribusian data atau informasi atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.
2. Kantor dalam arti statis bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat untuk ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian atau pendistribusian data atau informasi.

a) **Tata Ruang Kantor**

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout* saja. Nuraida (2008:142) mengatakan “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”.

Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Setelah memperhatikan keterbatasan yang ditimbulkan oleh gedung, sasarannya adalah

- 1) Persyaratan hukum yang harus dipenuhi.
- 2) Ruangan yang digunakan demi keuntungan terbesar.
- 3) Pelayanan yang harus disediakan bila diperlukan (listrik, telepon, dan lain-lain).
- 4) Kondisi kerja yang baik yang harus disediakan untuk semua orang.
- 5) Penyediaan untuk dapat melihat staf yang bekerja.
- 6) Rasa memiliki loyalitas pada kelompok kerja yang dibantu perkembangannya.
- 7) Komunikasi dan arus kerja yang dipermudah.
- 8) Gerakan juru tulis di antara meja kerja dan arsip dan sebagainya dipermudah.

- 9) Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri.
- 10) Campur tangan atarpegawai dihindari.
- 11) Privasi dan keamanan diberikan dimana perlu

Menurut The Liang Gie (2007:162), penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Apalagi pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya, mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Tata ruang yang dirancang dengan baik umumnya akan memiliki dampak positif dan tata ruang yang buruk umumnya akan memiliki dampak negatif. dari sudut pandang efektif, merancang sebuah area kerja yang efisien sangat penting. Tata ruang melibatkan tiga komponen yaitu peralatan, alur atau kerja dan hubungan karyawan, komponen ini harus benar-benar dipelajari dan dianalisis agar karyawan bekerja dengan efisien.

2.3 Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor

Memiliki sebuah kantor, berbeda dengan memiliki rumah pribadi. Layout rumah pribadi hanya melibatkan anggota di dalam rumah, tetapi layout kantor melibatkan pegawai yang banyak dan warga masyarakat yang akan dilayani.

Oleh karena itu, para ahli membagi konsep tata ruang kantor secara garis besar kedalam 4 bagian, yaitu :

1. Konsep tata ruang kantor tertutup (*private offices*) yaitu tata ruang kantor dengan penempatan ruang kantor yang dipisah dibagi ke dalam ruang-ruang kerja atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat

yang terbuat dari kayu. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi (*high confidential*).

2. Konsep tata ruang kantor terbuka (*open-plan-offices*) yaitu tata ruang kantor dengan ruangan yang besar dan ditempati beberapa pegawai tanpa dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.
3. Konsep tata ruang kantor berpanorama (*landscape offices*) yaitu tata ruang kantor yang dihiasi dekorasi taman. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.
4. Konsep tata ruang kantor bersekat atau terpisah (*cellular offices*) yaitu tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariasi untuk suatu idang bagian subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.

2.4 Perencanaan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus direncanakan diatas kertas sebelum menempatkan perabotan, mesin dan sebagainya ke posisinya. Suatu garis besar ruangan digambar menurut skala pada kertas segi empat yang memperlihatkan posisi pintu dan jendeladan penghalang seperti pilar, penopang dan radiator. Blok atau potongan kecil kertas berwarna yang dipotong menurut skala untuk menggambarkan meja kerja, lemari arsip, mesin, lemari, dan sebagainya dapat disusun dan diatur ulang pada rancangan tersebut hingga tata ruang yang sesuai diperoleh. Sewaktu merencanakan kantor lanskap yang tidak akan ditata dalam pola empat persegi panjang, maka kertas sengan kisi enam harus diugunakan alih-alih kertas bujur sangkar.

Rancangan tersebut harus diuji secara tuntas, dengan menandai arus normal kerja dari satu juru tulis ke juru tulis yang lain, dan gerakan yang mungkin harus dibuat oleh para juru tulis diantara meja kerja mereka dan lemari arsip atau peralatan lain.

Sewaktu merencanakan tata ruang yang baru, pandangan staf harus didengar. Mereka mungkin mempunyai gagasan yang berguna dan mereka

lebih mudah menerima rencana akhir apabila mereka, atau wakil mereka, ikut serta dalam perkembngannya. Kadang mungkin, terutama dalam hal kantor lanskap, dengan membolehkan staf untuk menentukan penggunaan rincian ruang itu.

Dua hal yang harus di perhatikan dalam merencanakan tata ruang kantor :

Ruangan

Dalam perencanaan kantor, ruang yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabotan dan peralatan lain, tetapi juga memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian ruangan yang lain. Lorong utama tidak boleh kurang dari 1,2 meter (4 kaki) lebarnya dengan lorong tambahan tidak kurang dari 0,9 meter (3 kaki). Orang yang melewati lorong yang terlalu sempit cenderung menyengol kertas dari meja atau mengganggu pekerjaan orang lain. Kawasan yang harus disediakan untuk satu meja kerja mungkin perlu bervariasi sesuai dengan sifat pekerjaan dan memberikan tempat yang cukup untuk setiap peralatan tambahan yang perlu dimiliki dalam wilayah kerja dekat. Jarak 0,6-0,9 meter antar meja sudah memadai untuk kursi juru tulis.

Office, Shops and Railway Premises Act 1963 mensyaratkan ruangan tempat orang kerja harus menyediakan ruang lantai seluas 40 kaki persegi per orang, atau 400 kaki kubik di mana tinggi langit-langit kurang dari 10 kaki dari lantai. Ruang ini adalah ruangan total yang mencakupi ruang yang ditempati lorong, peralatan dan sebagainya. Umumnya ini cukup untuk kerja yang efisien, tetapi mungkin harus dilebihi apa bila ada jumlah mesin yang lebih dari biasa, pengarsipan atau peralatan lain yang digunakan secara umum.

Pembagian ruang harus diperhatikan dengan baik agar pintu keluar bila ada kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran mudah dicapai.

Pelayanan

Tata ruang harus memperhatikan perlengkapan pelayanan umum, terutama kabel listrik, kabel telepon dan kabel yang menghubungkan terminal apa pun jenisnya dengan komputer. Fleksibilitas yang besar dapat diperoleh dengan memasukan kabel kedalam saluran di bawah lantai atau di

atas langit-langit. Yang belakangan ini kurang dianjurkan karena sambungan yang ditarik dari atas tidak sedap dipandang dan mungkin rentan terhadap kerusakan yang tidak disengaja. Pengaturan yang fleksibel adalah dengan menarik kabel sepanjang dinding dibalik papan yang dipasang menyusuri dinding ruangan dekat dengan lantai. Dalam hal ini, ada kecenderungan untuk menempatkan mereka yang memerlukan pelayanan umum dekat dengan dinding, dan ini bukan pengaturan yang selalu ideal dari sudut pandang lain.

Pelayanan umum lain seperti, air minum dan mesin penjual minuman segar, kerap diletakkan di kawasan yang terpisah dan dipasang sebagai perlengkapan untuk ruang staf. Pelayanan ini disediakan untuk digunakan sewaktu istirahat makan dan minum.

2.5 Jenis-jenis kantor

a. Kantor pribadi

Kantor pribadi umumnya disediakan untuk mereka yang pekerjaannya sangat rahasia atau eksak, atau memerlukan rapat yang sering, walaupun yang menempatnya mungkin dibolehkan mengatur ruangan sesukanya, kantor tersebut harus dirancang sebagai tempat kerja kaidah umum mengenai alokasi permukaan meja kerja dan penggunaan meja samping harus diperhatikan. Tata ruang harus menyiapkan tempat mana tamu harus diterima atau rapat diselenggarakan. Tamu tidak boleh diharapkan menghadap ke jendela, atau diharapkan membuat catatan tanpa tempat untuk menulis.

Kantor pribadi semakin praktis apabila dibagi menjadi dua wilayah: *pertama* adalah wilayah kerja bagi orang yang menempatnya; *kedua* adalah wilayah untuk menerima tamu dan mengadakan rapat kecil di sekeliling meja konferensi. Salah satu keuntungan dari pengaturan ini adalah dokumen bahwa rahasia di atas meja tidak perlu dipindahkan sewaktu ada tamu yang berkunjung.

Selain menjadi tempat kerja, kantor pribadi juga dianggap sebagai simbol status; suatu sasaran yang harus dicapai oleh orang ambisius. Sikap ini berubah sebagai bagian dari perubahan umum dalam sikap sosial (lihat juga kantor lanskap). Keputusan untuk memberi kantor pribadi dewasa ini lebih mungkin diambil berdasarkan kebutuhan praktis.

b. Kantor bersel

Kantor bersel mungkin bervariasi ukurannya, maksudnya adalah untuk memberikan ruangan yang terpisah kepada departemen, bagian atau kelompok pegawai. Di dalam gedung yang lama, hal ini mungkin perlu karena strukturnya memaksakan susunan seperti itu. Namun, apabila ada wilayah terbuka yang luas, kecenderungannya adalah menjauhi prinsip sel karena memboroskan ruang dan mahal (lihat perbandingan alternatif).

Ada beberapa situasi di mana kantor departemen yang terpisah diperlukan. Satu contoh adalah ruangan komputer yang harus di kontrol secara cermat suhu dan kelembapannya, dan dilindungi karena nilai dan kerentanan peralatan di dalamnya. Contoh lain adalah kantor kasir, di mana dinding dan pintu merupakan bagian pengamanan dari perampokan.

Salah satu dari argumen utama yang menyokong kantor bersel adalah bahwa kantor ini diperlukan secara psikologis karena mengukuhkan rasa memiliki pada sekelompok orang yang dibedakan secara jelas dengan orang yang lain. Ini dapat menguatkan loyalitas kelompok, tetapi dengan demikian melemahkan loyalitas yang lebih luas kepada organisasi sebagai keseluruhan. Bila kantor bersel digantikan dengan kantor terbuka atau lanskap, kita tetap perlu menyediakan beberapa garis demarkasi, biasanya dengan pengaturan meja kerja, peralatan pengarsipan dan sekat.

c. Kantor rancangan terbuka

Kantor rancangan terbuka adalah kantor di mana juru tulis, penyelia dan kadang manajer di tempung di dalam satu wilayah yang luas. Untuk memperoleh pemanfaatan ruang yang maksimum, meja kerja biasanya diatur

dalam garis lurus berdasarkan kelompok dan bagian. Dibandingkan dengan kombinasi kantor pribadi dan bersel, terdapat beberapa keuntungan dan kerugian yang disignifikan.

Keuntungan dari kantor rancangan terbuka : biaya modal yang lebih rendah untuk partisi, pintu, alat pengatur suhu, lampu, listrik, dan pelayanan umum lain. Pemanfaatan ruang yang lebih baik, lebih sedikit ruang yang diperlukan untuk partisi, koridor dan sebagainya. Biaya perawatan yang lebih rendah dalam dekorasi, pelayanan kebersihan dan pelayanan pada umumnya. Penyediaan yang lebih mudah dan mungkin penyedia yang lebih sedikit. Komunikasi dan arus kerja dipermudah. Penggunaan mesin dan peralatan secara bersama dimungkinkan. Fleksibilitas tata ruang apabila perubahan organisasi diperlukan. Kondisi kerja lebih baik kerap dimungkinkan. Lebih sedikit indikasi mengenai status dapat mendorong kerjasama dan partisipasi.

Kerugian kantor rancangan terbuka: Kemamanan yang berkurang pada pekerjaan yang rahasia dan penanganan kas, Gangguan dari tamu dan gerakan umum, Kebisingan umum menjadi berlebihan, Penyakit menular dapat menyebar, Penurunan semangat kerja karena penyeragaman yang nyata dan kehilangan individualitas dan berkurangnya rasa memiliki pada kelompok kerja yang didefinisikan dengan baik, Kehilangan status yang nyata dikalangan staf senior.

d. Kantor lanskap

Kantor lanskap adalah pengaturan lantai terbuka yang menghindari pengaturan meja berupa garis lurus seperti yang didapatkan oleh kantor rancangan terbuka (lihat Figur 22.9). Meja kerja disusun secara individual atau dalam kelompok dengan sudut yang berbeda satu dari yang lain; lorong yang berbelok, menyusuri sekeliling wilayah yang bervariasi ruangnya. Tata ruang dicerminkan di mana orang bekerja dan diorganisasikan.

Keuntungan kantor rancangan terbuka yang terdaftar di atas diperoleh semuanya dalam kantor lanskap, dengan satu pengecualian. Walaupun mungkin masi ada pemanfaatan ruang yang lebih baik bila dibandingkan

dengan kantor bersel, lebih sedikit orang yang akan tertampung dari pada rancangan terbuka. Studi di Jerman, yang merupakan tempat asal kantor lanskap, menunjukkan bahwa kantor bersel memanfaatkan langsung 58-67 persen ruang yang tersedia, sedangkan kantor lanskap memanfaatkan langsung 72-83 persen.

Beberapa kerugian kantor rancangan terbuka dapat dihapuskan atau dikurangi dalam kantor lanskap. Terdapat lebih sedikit gangguan, kebisingan dapat dikendalikan dengan lebih baik dan efek psikologis dari penyeragaman yang jelas terlihat dan hilangnya identitas kelompok dikurangi seandainya tidak dihilangkan sama sekali.

Adalah hal yang biasa untuk menambah batas antar departemen dan, bila perlu, antar individu dengan memasang peralatan dan sekat visual atau akustik. Suasana umum ditingkatkan dengan penyediaan tanaman, yang juga memberikan demarkasi wilayah dan lorong.

Secara ekstrim, keseluruhan staf administrasi dan tulis menulis dari juru tulis paling junior hingga eksekutif tertinggi berada diruangan yang sama. Mereka yang pekerjaannya bersifat rahasia dapat dilindungi dengan sekat yang dapat dipindahkan, biasanya tidak lebih tinggi dari 50 inci. Sekat yang terlalu tinggi menghalangi sinar matahari dan menimbulkan kesan suatu labirin koridor yang berliku-liku, kebalikan dari yang dimaksudkan.

Kerap ada penolakan oleh manajer dan juru tulis senior terhadap proposal bahwa mereka harus bergabung dengan staf umum didalam satu kantor besar. Ruang kantor pribadi selama ini merupakan suatu simbol status dan simbol adalah penting dalam hal simbol tersebut memenuhi kebutuhan manusia. Namun, simbol status tidak harus mengambil bentuk sebuah ruangan yang dikelilingi dinding, manajer di dalam kantor lanskap dapat dibedakan dengan wilayah yang lebih luas, sehingga memberikan semacam privasi atau dengan perabot.

Prospek untuk berpindah dari kantor pribadi ke kantor lanskap kemungkinan besar akan menyebabkan kecemasan. Namun, ada bukti yang mendukung pandangan tersebut bahwa segera sesudah perubahan dibuat, seorang manajer mungkin menjadi lebih bahagia di dalam suatu lingkungan

terbuka dan tidak berharap untuk kembali kepengucilan yang sepi. Perubahan sikap yang sama diamati pada beberapa perubahan ketika ruang makan manajemen yang terpisah digantikan dengan restoran biasa yang digunakan oleh staf dari semua tingkatan.

Dalam mengamati perubahan kebiasaan, harus diterima bahwa perubahan itu biasanya terjadi dengan perlahan. Perubahan sikap sosial didalam konsep kantor lanskap telah dimulai, tetapi mungkin membutuhkan satu generasi sebelum perubahan itu menjadi lengkap.

2.7 Cara Menata Ruang Kerja Kantor

Beberapa cara untuk menata ruang kerja kantor, cara ini dikenal dengan sebutan 5R , yaitu :

a. Ringkas

Ringkas perlu diterapkan dalam menata ruang kerja kantor, karena ruang kantor luasnya terbatas dan fungsinya adalah untuk melaksanakan pekerjaan, jika terlalu banyak barang maka membuat ruangan terlihat penuh dan tidak enak dipandang. Meja kerja pada umumnya memiliki dua laci atau lebih, tetapi seringkali barang-barang di dalamnya dibiarkan berserakan begitu saja di laci pertama. Pengadaan dua laci ini untuk penyimpanan barang-barang yang tidak diperlukan di atas meja supaya di masukkan ke dalam laci, agar saat bekerja bisa sedikit leluasa untuk bergerak.

Pada meja kerja dengan dua laci, misalnya, laci pertama (atas) untuk keperluan kantor dan laci kedua (bawah) untuk keperluan pribadi. Proses ini membutuhkan sikap disiplin pribadi, di samping juga memperbaiki sistem penyimpanan, pencatatan dan meningkatkan kemampuan karyawan dalam bekerja lebih efektif.

b. Rapi

Setelah ringkas diterapkan, semua barang atau alat-alat kerja, berkas-berkas yang tidak diperlukan telah disingkirkan, yang tertinggal

hanya beberapa barang yang diperlukan saja. Selanjutnya perlu ditata sedemikian rupa untuk mencapai ruangan menjadi rapi. Langkah yang harus dilakukan untuk mencapai kerapian dengan melakukan pengklasifikasian atau pengelompokan berdasarkan jenis, fungsi, besar kecilnya, bentuknya, terakhir adalah meletakkannya. Dalam tataruang yang terlebih dulu diletakkan adalah barang-barang yang paling besar ukurannya, karena akan membutuhkan tempat yang paling banyak, kemudian baru diikuti oleh barang yang sedikit besar lainnya dan seterusnya sampai barang-barang yang kecil.

c. Rawat

Pemahaman mengenai rawat yaitu mempertahankan keadaan yang sudah ringkas, rapi dan resik setiap hari secara terus menerus. Artinya kondisi ruangan kerja kantor yang sudah tertata tersebut jangan sampai berantakan kembali. Komitmen para pegawai juga diperlukan, sehingga penggunaan alat-alat, buku dan berkas tidak akan merubah penataan, setelah selesai penggunaan dikembalikan seperti semula. Merawat juga mengandung pengertian untuk menjaga agar alat-alat tetap berfungsi. Untuk itu alat-alat yang memerlukan servis perlu dibuatkan skedul yang jelas dan dilaksanakan secara teratur.

d. Resik

Resik berarti membersihkan lingkungan kerja, termasuk di dalamnya, mesin dan alat kerja, lantai tempat kerja, dan di setiap bagian di dalam tempat kerja. Ada sebuah pembuktian yang patut dianut, membersihkan berarti memeriksa. Pegawai atau operator yang membersihkan alat-alat dapat menemukan berbagai fungsi yang gagal, yang dapat segera diatasi dan dapat berfungsi kembali, tidak perlu lama menunggu proses pekerjaan.

Ruangan dan berkas yang tidak bersih akan mengganggu pernafasan pegawai yang bersangkutan. Hal ini dapat membahayakan kesehatan pegawai. Untuk menjaga kebersihan dan kesehatan ruangan para pegawai dan pengguna ruangan harus menjadikan budaya bersih

dengan cara menyediakan tempat sampah, tidak merokok diruangan kerja apalagi yang ber AC, rutin menyedot debu dengan *vacum cleaner*.

e. Rileks

Upaya membuat ruangan ringkas, rapi, rawat disempurnakan dengan tambahan lainnya agar menimbulkan suasana yang rileks. Seorang karyawan kantor yang nekerja 8 jam perhari pasti sering mengalami jenuh dengan tugas-tugas yang banyak, maka membutuhkan suasana yang bisa membuat rileks. Untuk membuat suasana yang rileks, setiap orang berbeda-beda, ada orang yang suka melihat lukisan pemandangan, melihat foto, melihat ikan di akuarium, ada yang suka mendengarkan musik, dsb. Karena itu masing-masing pegawai pengguna ruangan tersebut dapat menambahkan alat yang diperlukan untuk merileksnkan dirinya.

2.8 Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Penataan Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (2007:212) menyatakan bahwa empat hal penting yang harus diperhatikan dalam penataan ruang perkantoran adalah:

a. Cahaya

Nuraida (2008:155) bahwa: Cahaya/penerangan merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena mempengaruhi kesehatan pegawai, keselamatan, serta kelancaran kerja. Ada beberapa tipe cahaya :

Cahaya Langsung: Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Bila menggunakan lampu biasa (pijar), cahaya bersifat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat jelas. Cahaya ini menimbulkan kelelahan pada mata. Jadi penerangan lampu cahaya langsung sebetulnya tidak baik untuk digunakan.

Cahaya setengah langsung: Cahaya ini memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya tersebar keseluruh jurusan sehingga tidak begitu

tajam tetapi cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja sehingga memantul ke arah mata pekerja.

Cahaya setengah tak langsung: Cahaya ini terjadi akibat pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan sebagian lagi dari tudung kaca. Cahaya ini sudah cukup baik dari pada cahaya setengah langsung. Sifat bayang-bayangnya sudah tidak begitu tajam.

Cahaya tak langsung: Penerangan lampu terbaik adalah cahaya langsung. Sifat cahaya ini sudah lunak dan tidak akan menimbulkan kelelahan pada mata. Karena cahaya ini tersebar ke seluruh penjuru dan tidak menimbulkan bayangan .

b. Warna

McShane (dalam Sukoco, 2007:214) berpendapat bahwa “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 ketegangan”. Para ahli membedakan tiga (3) warna pokok, yaitu : merah, kuning, dan biru. Merah adalah warna menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan kerja. Sebagai alat untuk merangsang pancaindra di jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna merah tepat untuk dipergunakan.

Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini terutama merangsang mata dan saraf, pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.

Warna biru adalah warna adem. Sebagai warna langit dan samudera, warna biru ini menggambarkan keluasan dan ketenteraman. Oleh karna itu warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

c. Udara

Suhu udara di dalam ruangan juga perlu diperhatikan. Suhu udara yang sesuai akan menaikkan produktivitas, kualitas kerja meningkat,

memperbaiki susasana kerja dan kesehatan, serta menimbulkan kesan yang baik bagi para tamu yang datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Moekijat (dalam Nuraida, 2008:161)

d. Suara

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”.

2.9 Efektivitas Kerja

Menurut The Liang Gie dalam Syamsi (2007:2), efektivitas mengandung arti terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki. Jadi, perbuatan seseorang yang efektif ialah perbuatan yang menimbulkan akibat sebagaimana dikehendaki oleh orang itu. Setiap pekerjaan yang efisien tentu berarti juga efektif, karena dilihat dari segi usaha, hasil yang dikehendaki telah tercapai dan bahkan dengan penggunaan unsur yang minimal. Menurut Siswanto (2007:55), efektivitas berarti menjalankan pekerjaan yang benar. Efektivitas berarti kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat. Menurut Sigit Winarno & Sujaya Ismaya (2007:178), efektivitas adalah hubungan keluaran suatu unit kerja (pusat pertanggungjawaban) dengan sasaran yang hendak dicapai. Semakin banyak kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, semakin efektif unit kerja.

a) Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh (Richard M. Steers 1980:9), yaitu:

Karakteristik Organisasi: Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur

adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

Karakteristik Lingkungan: Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas. Keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

Karakteristik Pekerja: Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya.

Karakteristik Kebijakan dan Praktek Manajemen: Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangan lingkungan maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

Sedangkan pendapat lain menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja (Steers dalam Gayatri. 2005) adalah:

Waktu: Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

Tugas: Bawahan harus diberitahu maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada karyawan.

Produktivitas: Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

Motivasi: Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

Evaluasi Kerja: Manajer memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

Pengawasan: Dengan adanya pengawasan kinerja karyawan dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Lingkungan Kerja: Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang karyawan sewaktu bekerja.

Perlengkapan dan Fasilitas: Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran karyawan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan akan semakin baik pula kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

b) Alat Ukur Efektivitas Kerja

Meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja (The Liang Ghie. 2000::67) adalah :

Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat (Ricard M. Steers) yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan dengan baik maka tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik pula.

Prestasi kerja: Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu (Hasibuan, 2001:94). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Kepuasan kerja

Efektivitas kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

2.10 Activity Relation Chart (ARC)

Activity Relationship Chart atau Peta Hubungan Kerja kegiatan adalah aktifitas atau kegiatan antara masing-masing bagian yang menggambarkan penting tidaknya kedekatan ruangan. Dalam suatu organisasi pabrik harus ada hubungan yang terikat antara suatu kegiatan dengan kegiatan lainnya yang dianggap penting dan selalu berdekatan demi kelancaran aktifitasnya. Oleh karena itu dibuatlah suatu peta hubungan

aktifitas, dimana akan dapat diketahui bagaimana hubungan yang terjadi dan harus dipenuhi sesuai dengan tugas-tugas dan hubungan yang mendukung.

Dalam literatur lain juga disebutkan bahwa *Activity relationship chart* (ARC) adalah peta yang menggambarkan tingkat hubungan antar bagian-bagian atau kegiatan yang terdapat dalam suatu perusahaan industri. Setiap kegiatan atau aktivitas dalam industri manufaktur saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, bahwa setiap kegiatan itu perlu tempat untuk melaksanakannya. Kegiatan tersebut berupa aktivitas produksi, pelayanan kebutuhan karyawan, administrasi, inventory, dan lain sebagainya. Oleh sebab itu maka dalam perencanaan tata letak fasilitas harus dilakukan penganalisaan yang optimal untuk mencegah adanya penghamburan waktu dan biaya akibat harus terselenggaranya suatu aktivitas. Teknik untuk menganalisa hubungan antar aktivitas yang ada adalah dengan menggunakan *Activity relationship chart* (ARC). Teknik ini dikemukakan oleh Richard Muthe yang mengatakan bahwa “ Hubungan antar aktivitas ditunjukkan dengan tingkat kepentingan hubungan antar aktivitas “. Manfaat ARC yaitu:

- a. Menunjukkan hubungan satu kegiatan dengan yang lainnya serta alasannya.
- b. Memperoleh suatu landasan bagi penyusunan daerah selanjutnya.

2.11 *Activity Relationship Diagram* (ARD)

Penentuan ARC tiada lain untuk merencanakan dan menganalisis keterkaitan antar kegiatan. Namun, dengan ARC belum memperoleh gambaran tentang letak suatu departemen relatif terhadap departemen lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan *Activity Relationship Diagram* (ARD) untuk mendapatkan gambaran tentang tata letak suatu departemen relatif terhadap departemen lainnya.

ARD adalah diagram hubungan antar aktivitas (departemen/mesin) berdasarkan tingkat prioritas kedekatan, sehingga diharapkan ongkos handling minimum. Dasar untuk ARD yaitu TSP. Jadi yang menempati

prioritas pertama pada TSP harus didekatkan letaknya lalu diikuti prioritas berikutnya. Pada saat menyusun ARD ini kemungkinan terjadinya error sangat besar karena berangkat dari asumsi bahwa semua departemen berdekatan satu sama lain. Adapun yang dimaksud error disini adalah suatu keadaan dimana mesin-mesin (departemen-departemen) yang mendapat prioritas satu tidak dapat menempati posisinya untuk saling berdekatan satu sama lain tanpa ada pembatas dari departemen lain. Adapun batas error yang diijinkan dalam penempatan departemen-departemen tersebut (pembuatan ARD) adalah maksimal dua buah error.

Diagram ini berguna untuk menggambarkan letak-letak dari setiap bagian (aktivitas) yang ada pada suatu pabrik yang direncanakan. Teknik penyusunannya dilakukan berdasarkan data-data yang ada pada block template dimana apabila suatu aktivitas dengan yang lainnya mempunyai tingkat hubungan A, maka kedua sisi saling menempel. Untuk selanjutnya adalah tingkat hubungan E, I, O, U dan X biasanya untuk mendapatkan letak yang baik dari tiap-tiap block dilakukan secara trial, yaitu diulang beberapa kali sehingga diperoleh susunan yang harmonis.

2.12 Area Allocation Diagram (AAD)

Area Allocation Diagram (AAD) merupakan kelanjutan dari ARC dimana dalam ARC diketahui kesimpulan dari tingkat kepentingan antar aktivitas. Maka dengan demikian berarti bahwa ada sebagian aktivitas harus dekat dengan aktivitas yang lainnya dan juga sebaliknya. Sehingga dapat dikatakan bahwa hubungan antar aktivitas mempengaruhi tingkat kedekatan antar tata letak aktivitas tersebut. Kedekatan tata letak aktivitas tersebut dapat dilihat dalam *Area Allocation Diagram (AAD)*. *Area Allocation Diagram* ini merupakan lanjutan penganalisisan tata letak setelah *Activity Relationship Chart* dan *Activity Relation Diagram*, maka dapat dibuat *Area Allocation Diagram*nya. *Area Allocation Diagram (AAD)* merupakan template secara global, informasi yang dapat dilihat hanya pemanfaatan area saja, sedangkan gambar visualisasinya secara lengkap dapat dilihat pada template yang merupakan hasil akhir dari penganalisisan dan perencanaan

tata letak fasilitas dan pemindahan bahan. ARC dan AAD merupakan jenis peta yang menggambarkan hubungan antar ruangan ruangan akibat dari alasan-alasan tertentu yang harus dipenuhi.

Adapun dasar pertimbangan dalam prosedur pengaloaksian area ini adalah sebagai berikut :

1. Aliran produksi, material, peralatan
2. ARC, informasi aliran, aliran personil, hubungan fisik
3. Tempat yang dibutuhkan
4. ARD