

MODEL TATA RUANG KANTOR TERHADAP EFISIENSI KERJA KARYAWAN DI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Trisni Handayani

Dosen Program Studi Pendidikan Ekonomi Bidang Keahlian Administrasti Perkantoran
Fakultas Keguaruan dan Ilmu Pendidikan

ABSTRACT

Office layout is the arrangement of office space as well as the preparation of equipment and office furniture according to the floor area and office space available so as to provide satisfaction and comfort to the employees in the work. Efficiency is an attempt on production to eradicate all waste any wastage of materials and labor and the adverse symptoms. This study aims to determine how much the relationship between the model office layout of the work efficiency in the Faculty of Education, University of Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, this study uses quantitative methods with simple random sampling technique and take a sample of 25 employees. The results of data analysis, the researchers concluded that there is a relationship between the office layout with work efficiency in FKIP UHAMKA. From the results if the data can be seen that the variable X has a mode 81.83 77.78 Mean Median Standard Deviation 77.04 and 217.53. While the variable Y has a mode 48.82 49.5 Median 49.3 Mean and Standard Deviation 141.32. Then the unknown regression coefficient office layout with efficiencies of 26.79. While the value of the total population of 34 is 3,355 therefore greater than that 26.79 > 3.355 it means their pengeruh between the model office layout with working efficiency of employees. Should in manufacturing leadership office layout invite or ask the opinion of the employees as office space or an expert in the field offices so that the working efficiency can be created. With the expected efficiency of the services for faculty and students can be met well and the ideal line with expectations.

Keywords: *office layout, efficiency*

A. PENDAHULUAN

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang dan kondisi fisik kantor yang standar, agar karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, dan nyaman.

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta (PTS) silingkungan Muhamamdiyah yang biasa disebut sebagai (PTM) di DKI Jakarta, yang berupaya memberikan jasa pendidikan yang optimal kepada mahasiswa. Untuk itu pihak manajemen perguruan tinggi harus tanggap terhadap perubahan lingkungan fisik baik internal maupun eksternalnya. Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA merupakan lembaga pendidikan bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan. Pelayanan merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh karyawan FKIP UHAMKA baik pelayanan terhadap mahasiswa maupun pelayanan terhadap dosen. Untuk itu dalam proses pelayanan diperlukannya penataan ruang kantor yang representative sehingga dalam memberikan pelayanan dapat dilakukan dengan maksimal cepat dan tepat.

Tata ruang kantor dapat pula diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar. Dengan menggunakan cara bekerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu menyelesaikan tugas, serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Apabila seorang pegawai harus segera menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, maka pegawai tersebut harus dapat meningkatkan kecepatan cara bekerjanya disamping harus menjaga mutu pekerjaannya. Pegawai yang tidak efisien akan kekurangan waktu untuk menyelesaikan pekerjaannya dan pegawai yang efisien akan kekurangan pekerjaan untuk menghabiskan waktunya. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk setiap pekerjaan kantor yang besar maupun sampai sekecil-kecilnya, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga dan waktu.

Setiap pegawai yang dalam menggunakan alat tidak menyukai penghamburan, umumnya akan bekerja dengan efisien. Pegawai yang efisien tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya, akan tetapi pegawai yang tidak efisien akan mengeluh walaupun sedikit yang dikerjakan. Oleh sebab itu, cara bekerja yang efisien hendaknya perlu dipraktekan dan diterapkan secara terus menerus agar jiwa efisiensi benar-benar dapat dimiliki. Dengan begitu sangat penting sekali mendesain layout kantor guna pencapaian efisiensi kerja.

B. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja. Pengertian ini senada dengan pendapat beberapa ahli administrasi dalam mendefinisikan tata ruang seperti Badri Munir Sukoco, dalam bukunya *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (2006:189) sebagai berikut: Menurut Gustafsson pengertian tata ruang kantor adalah sebagai berikut : “layout sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja”.

Sedangkan menurut Menurut Quible dalam badri munir sukoco pada bukunya *layout Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (2006:189) menjelaskan “penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”.

Sedarmayanti, dalam bukunya yang berjudul *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar* (2009:125), yang mengutip pengertian menurut George R. Terry menyatakan sebagai berikut : “*Office layout in the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable costs*”. (Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).

Dewi Anggraini dkk, dalam bukunya yang berjudul *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (2011:65) mengutip pengertian tata ruang kantor menurut Drs. The Liang “tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya”. Begitu juga yang diungkapkan oleh Littlefield dan Peterson, dalam Sedarmayanti (2011:65) “tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan alat perlengkapan pada luas ruang yang tersedia”.

1. Tujuan Tata Ruang Kantor

Hendi Haryadi dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan staf* (2009:122-123), mengemukakan tujuan tata ruang kantor sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar.
- b. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
- c. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja. Arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.
- d. Pergerakan informasi secara vertikal (antara tingkatan level struktur organisasi yang berbeda, seperti antara atasan dan bawahan) dan horizontal (antarpegawai dalam tingkatan level struktur organisasi yang sama) sangat dipengaruhi oleh *layout* ruangan yang efektif dan efisien.
- e. *Layout* ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah bekerja di kantor.

- f. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, intercom, faksimili, *e-mail*, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
- g. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.
- h. Memberikan rasa aman dan keleluasan pribadi.
- i. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
- j. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan. Kesan pertama penting bagi para tamu karena tamu akan lebih tertarik untuk berkunjung ke kantor dengan tata ruang yang baik dan efektif, alat kantor modern, dan dilengkapi dengan mebel pilihan. Hal ini akan berdampak positif bagi *public relation* perusahaan dan untuk jangka panjang bagi kelangsungan perusahaan karena kesan pertama yang baik dapat berpengaruh terhadap peningkatan laba.

Dalam bukunya The Liang Gie yang berjudul Administrasi Pekantoran Modern (2007:189) mengutip dua ahli Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi sesuatu kantor ialah :

- a. Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi;
- b. Ruang dipergunakan sampai manfaat yang terbesar;
- c. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan; tenaga listrik, telepon, dan lain-lain;
- d. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang;
- e. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja;
- f. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara;
- g. Komunikasi dan arus kerja diperlancar;
- h. Lalu lalang para juru tatausaha di antara meja-meja dan lemari-lemari arsip dipermudah;
- i. Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan;
- j. Saling mengganggu diantara para juru tatausaha dihindarkan;
- k. Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu.
- l.

2. Langkah-Langkah Dalam Menyusun Tata Ruang

Sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang yang diungkapkan Sedarmayanti (2011:127) antara lain adalah:

- a. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan Tata Usaha dengan satuan-satuan kerja lainnya.
- b. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat.
- c. Membuat gambar denah ruangan yang memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lainnya.

- d. Susun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing.
- e. Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
- f. Penambahan atau pengurangan pegawai
- g. Penambahan atau pengurangan perabot/ alat kerja.
- h. Perubahan penyelesaian prosedur kerja.
- i. Perubahan atau pengembangan struktur organisasi.
- j. Penambahan atau pengurangan atau perubahan pekerjaan.

Lebih lanjut, Gustafsson menyarankan bahwa dalam perencanaan layout organisasi seharusnya memperhatikan tren pekerjaan di masa depan, yaitu :

- a. Pekerjaan berbasis tim (*work-based teams*). Dewasa ini penggunaan tim menjadi andalan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan yang berubah secara dinamis. Dengan karakter utama yang dinamis, kantor berkonsep terbuka dan pengoptimalan penggunaan ruang rapat harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam perencanaan layout;
- b. *Telecommuting*. Meningkatkan tren pegawai yang melaksanakan pekerjaan dari rumah atau tempat yang bukan kantor “formal”. Walaupun kebutuhan akan ruangan kantor dapat diminimalisir, namun perlu dipertimbangkan dimana pegawai yang dimaksud pada saat akan menghabiskan waktunya di kantor karena atasan sedang mengajak rapat mingguan atau bulanan. Jadi ruangan bersama yang dapat dibagi dengan *telecommuter* harus tetap disediakan;
- c. *Hoteling*, semakin banyaknya pegawai yang tiap hari berada di lapangan (terutama divisi penjualan) membutuhkan ruangan kantor yang optimal, karena hanya pada saat tertentu mereka datang akan membutuhkan ruangan.

3. Tahap Perencanaan

Di Indonesia tata ruang perkantoran masih kurang mendapat perhatian dalam instansi-instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta. Misalnya sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani publik ditaruh di belakang, sehingga orang-orang harus bertanya kian-kemari sebelum dapat mejumpainya. Ini menghamburkan waktu dan mengganggu pegawai-pegawai lain yang setiap kali harus memberi petunjuk itu. Tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, pegawai-pegawainya berjalan mondar-mandir dari 1 meja ke meja lain sehingga mengurangi kecepatan bekerja. Ini semua terjadi karena tata ruang yang buruk.

Dibawah ini adalah gambar-gambar yang menunjukkan perbandingan antara tataruang yang baik dan yang buruk.

4. Mempersiapkan Layout

Setelah menyelesaikan riset dan analisis, manajer administrasi disarankan untuk membuat model hasil analisis dan rekomendasi perancangan ruang kantor. Model yang telah dibuat dapat dikomunikasikan kepada pegawai yang akan menggunakan, apakah desain kantor baru tersebut dapat diterima oleh pegawai yang dimaksud dan saran apa yang dapat diakomodasi dalam perancangan ruang kantor

tersebut. Hal ini sesuai dengan saran Brydone, bahwa perancangan ruang kantor baru harus mendapatkan tanggapan yang positif dari pegawai yang akan menempati ruangan tersebut. Langkah pertama adalah melakukan penskalaan dan letak setiap peralatan serta furnitur yang menggunakan skala yang sama. Ada beberapa alat yang bisa digunakan:

- 1) *Templates*. Terdiri atas versi skala kecil dari furnitur dan skala peralatan kantor yang biasanya terbuat dari plastik atau kertas.
- 2) *Cutouts*. Terbuat dari kertas maupun plastik yang diletakkan, juga merupakan versi skala kecil dari furnitur dan peralatan kantor.
- 3) *Plastic Models*. Versi kecil dari furnitur dan peralatan kantor yang berupa model tiga dimensi yang dapat diletakkan di lantai perencanaan.
- 4) *Magnetic Board*. Yang terdiri dari model yang bermagnet dan biasa diletakkan di papan perencanaan.
- 5) *Computer Aided Design*. Penggunaan program komputer (CAD) dalam membuat layout kantor yang memungkinkan tampilan 3 dimensi kantor.

5. Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor

1) Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Salah satu keputusan strategi yang perlu diambil perusahaan dalam mendesain layout perkantoran adalah apakah menggunakan konsep kantor konvensional atau konsep kantor terbuka atau menggabungkan keduanya. Seperti diketahui bersama, konsep kantor konvensional banyak menggunakan dinding permanen yang secara tidak langsung merefleksikan struktur organisasi yang digunakan, yaitu birokrasi. Sedangkan konsep kantor terbuka menurut Quible lebih didasarkan pada konsistensi hubungan antara tugas dan tanggung jawab pegawai dengan ruang kantor itu sendiri.

Desain layout ini juga membantu memenuhi kebutuhan masing-masing pegawai berkaitan dengan tugas yang harus dilakukan, alat, dan peralatan yang diperlukan dengan lingkungan fisik kantor yang mendukung tugasnya. Lebih lanjut, menurut Brydone, konsep ini dapat meningkatkan kerja sama antarpegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka, sehingga produktivitas pekerjaan administrasi meningkat. Wah juga menyebutkan bahwa desain ini dapat mendorong proses kreatif, seperti kolumnis surat kabar, programer, dan lain sebagainya.

2) Ruang Kantor Tertutup (*Closed Plan Offices*)

Ruang Kantor Tertutup (*Closed Plan Offices*) adalah ruangan kantor dimana ruangan di pisahkan oleh tembok-tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungan ruang kantor tertutup

- a) Pekerjaan yang bersifat rahasia dapat terjaga.
- b) Pimpinan maupun karyawan dapat bekerja lebih tenang, karena terhindar dari kebisingan.
- c) Karyawan lebih leluasa dalam bekerja.

Kerugian ruang kantor tertutup

- a) Pengawasan lebih sulit karena terhalang oleh penyekat.

- b) Cahaya sulit masuk dan udara lebih sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.
- c) Perubahan tempat lebih sulit untuk dilakukan.

3) Ruang Kantor Semi Tertutup

Ruang kantor semi tertutup adalah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 meter.

Keuntungan ruang kantor semi tertutup :

- a) Untuk menjaga privasi kerja.

Kerugian ruang kantor semi tertutup :

- a) Perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

6. Pedoman Pembuatan Tata Ruang Kantor

Pedoman ruang kantor tidak dapat dilakukan sembarangan, tetapi harus memperhatikan beberapa pedoman, sehingga pembuatan dan penataan ruang kantor dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Pedoman ruang kantor tersebut antara lain:

1) Asas-asas tata ruang kantor

- a) Asas jarak terpendek

Tata ruang yang terbaik apabila dalam proses penyelesaian pekerjaan, penyusunan tempat kerja karyawan, dan penempatan alat-alat kerja menempuh jarak sependek-pendeknya. Jarak terpendek dapat dicapai apabila karyawan atau alat-alat kerja diletakkan berurutan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan.

- b) Asas rangkaian kerja

Dalam menempatkan karyawan yang satu dengan yang lainnya harus memperhatikan rangkaian kerja mereka. Karyawan yang urutan kerjanya berdekatan ditempatkan dalam posisi terdekat, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat. Sebaiknya karyawan selalu melangkah maju, tidak bergerak mundur atau menyilang dalam menyelesaikan pekerjaannya.

- c) Asas penggunaan seluruh ruangan

Penggunaan seluruh ruangan harus dilakukan, jangan dibiarkan ada ruangan kosong yang tidak digunakan, karena akan menyebabkan pemborosan dan tidak efisien.

- d) Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus di sesuaikan dengan fungsi ruangan yang digunakan. Misalnya, peralatan yang terdapat di ruang rapat tentunya haruslah peralatan yang fungsinya membantu terselenggaranya kegiatan rapat dengan baik.

- e) Asas perubahan susunan tempat kerja

Perubahan susunan tempat kerja sangat diperlukan, sehingga ruang kerja tidak monoton. Hal ini juga untuk menghindari keborosan karyawan. Oleh karena itu, penataan ruang perlu memperhatikan susunan tempat kerja, agar ketika ada perubahan tata letak tempat kerja mudah dilakukan.

- f) Asas keamanan dan kepuasan karyawan

Tentu saja faktor keamanan, kenyamanan, kepuasan karyawan harus diperhatikan. Ruangan yang nyaman dapat membuat karyawan betah berlama-lama di kantor, sehingga mereka dapat bekerja lebih maksimal, dan tentu saja

akhirnya produktivitas dapat dicapai jika para karyawan bekerja dengan penuh semangat dan bergairah.

2) Prinsip-prinsip tata ruang kantor yang efektif

- a) Bagian suatu fungsi kerja yang berhubungan ditempatkan berdekatan.
- b) Pekerjaan dilakukan secara berkesinambungan dalam garis lurus.
- c) Alur kerja harus sederhana.
- d) Perlengkapan kantor diletakkan dekat karyawan yang menggunakan.
- e) Sebaiknya meja dan kursi dalam satu bagian mempunyai ukuran yang sama.
- f) Perhatikan cahaya, sebaiknya tidak ada karyawan yang menghadap cahaya secara langsung.
- g) Jika pekerjaan banyak berhubungan dengan masyarakat, sebaiknya ditempatkan dibagian terdepan.
- h) Jika ada pekerjaan yang mendatangkan kebisingan, sebaiknya jauhkan dari bagian yang lain dan ditempatkan dekat jendela.

3) Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang

Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor ada empat antara lain, sistem pencahayaan atau penerangan, sistem warna, sistem pengaturan udara dalam ruangan

a) Sistem pencahayaan atau penerangan

Ada empat jenis pencahayaan yang biasanya digunakan di kantor-kantor, yaitu:

(1) *Natural lighting*

Natural lighting adalah pencahayaan yang berasal dari sinar matahari. Dekorasi jendela, kaca, dinding, dan cahaya langit biasanya terpadu sehingga dapat membuat cahaya tertentu, dan ini dapat memberikan dampak yang positif bagi karyawan. Tetapi jika cuaca mendung, atau dimalam hari, cahaya ini tidak maksimal.

(2) *Task lighting*

Cahaya ini tidak banyak digunakan di kantor-kantor di negara kita karena hanya beberapa pekerjaan saja yang memerlukan pencahayaan ini, seperti menggambar yang memerlukan konsentrasi tinggi.

(3) *Ambient lighting*

Ambient lighting adalah penggunaan cahaya yang berasal dari penggunaan lampu-lampu yang berada di langit-langit kantor.

(4) *Accent lighting*

Accent lighting adalah pencahayaan yang digunakan hanya di daerah tertentu saja, misalnya di lorong sebuah kantor atau area lain yang memerlukan cahaya sehingga karyawan tidak tersesat.

b) Sistem warna

Dalam penataan ruang kantor, pewarnaan dinding harus dirancang dengan baik. Penataan warna tidak terlepas dari fungsi dan kegunaan suatu ruang. Warna ruang kantor bukan hanya menyejukkan mata para karyawan, tetapi warna suatu ruangan kantor juga harus meningkatkan produktivitas karyawan kantor. Sehingga warna ruang selain dirancang sesuai dengan fungsi ruang, juga harus dapat memberikan pengaruh yang baik bagi para karyawan dan tamu yang berkunjung ke kantor.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Darul Amin Jemmy, menyimpulkan bahwa warna-warna yang lembut akan cocok dengan suasana kerja. Warna-warna tersebut antara lain, abu-abu cerah, *crem*, warna gading (*broken white*), dan warna lembut lainnya yang memiliki tingkat pantul cahaya yang dianjurkan. Setiap warna memiliki arti sendiri dan warna-warna tersebut dapat memberikan efek psikologis bagi siapa saja, khususnya bagi penggunaannya. Warna ada tiga macam, antara lain: Warna primer: warna pokok, yaitu merah, biru, dan kuning. Warna sekunder: warna yang dihasilkan dari campuran-campuran warna primer, yaitu oranye (campuran warna merah dan kuning), ungu (campuran warna merah dan biru) dan hijau (campuran warna biru dan kuning). Warna tersier: warna yang dihasilkan dari campuran warna primer dan sekunder, misalnya merah dengan jingga atau biru dengan ungu.

c) Sistem pengaturan udara ruangan

Udara ruangan yang panas dapat membuat orang kurang bersemangat, cepat lelah, dan mudah mengantuk. Prof. Sutarman, seorang Guru besar Fisiologi Fakultas Kedokteran UI menyatakan “beban panas yang berlebihan dapat menurunkan prestasi kerja”. Suhu udara yang disarankan untuk kondisi bekerja yang nyaman adalah 25°C. Selain udara ruangan yang panas, ruangan yang lembab pun dapat mempengaruhi prestasi kerja karyawan. Berikut beberapa cara yang dapat dilakukan dalam mengatasi udara yang panas dan lembab, antara lain:

- (a) Ruang kantor menggunakan AC (*air conditioner*), yang dapat mengatur suhu ruangan secara otomatis.
- (b) Membuat ventilasi (lubang udara) yang cukup.
- (c) Memakai pakaian kerja yang sesuai dengan kondisi ruangan.

d) Sistem penataan suara

Dalam melakukan suatu pekerjaan diperlukan suasana yang tenang dan nyaman, terutama untuk pekerja yang melakukan konsentrasi kerja yang lebih tinggi. Suara yang gaduh dan bising akan membuat karyawan terganggu dalam melakukan suatu pekerjaan yang akhirnya dapat menurunkan produktivitas kerja karyawan yang diharapkan tidak akan tercapai.

Suara gaduh dapat timbul karena beberapa hal, yakni lokasi kantor yang dekat dengan jalan raya sehingga kebisingan di jalan raya dapat terbawa ke dalam ruangan kantor, suara karyawan yang sedang mengobrol dan tertawa-tawa dapat membuat karyawan lainnya terganggu, suara mesin-mesin kantor yang saling bersahutan seperti: mesin tik manual, *printer*, bahkan suara hak sepatu orang lain pun dapat mengganggu kerja karyawan atau yang lainnya yang ikut turut andil dalam kebisingan dan kegaduhan di dalam ruangan kantor.

e) Dekorasi

Masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya memperlmasalah hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

f) Musik

Menurut para peneliti, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk dikumandangkan ditempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

g) Keamanan

Perlu diingat bahwa di dalam merencanakan tata ruang kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti.

B. EFESIENSI KERJA

1. Pengertian Efisiensi Kerja

Organisasi pemerintah atau swasta yang telah didukung oleh pegawai yang mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, sesuai dengan peraturan yang ada akan memperoleh hasil kerja yang memuaskan dan pada akhirnya diperoleh efisiensi dalam kerja. Karena dalam setiap kegiatan apapun bentuknya membutuhkan waktu, banyak tenaga untuk mengajar sesuatu yang diinginkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Terdapat beberapa pengertian mengenai efisiensi kerja dari berbagai para ahli dan buku sumber.

Pada mulanya istilah efisiensi timbul dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan ekonoimi, seperti yang terdapat dalam ensiklopedi Indonesia sebagai berikut: "Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan".

Efisiensi dalam pengertian sering diwujudkan dalam simbol E yang merupakan hasil perbandingan terbaik antara O (output) dan I (Input). Output adalah semua barang atau jasa yang dihasilkan sedangkan semua biaya yang diperlukan untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut. Jadi dengan demikian pengertian efisiensi pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh atau output dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan, atau input. Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang :

- (1) Termudah - mengerjakannya
- (2) Termurah - biayanya
- (3) Tersingkat - waktunya
- (4) Teringan - bebannya
- (5) Terpendek - jaraknya

Perbandingan antara output dan input dapat dilihat dari 2 segi, yang meliputi :

1) Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila sesuatu hasil tertentu dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Pengertian "Usaha " dapat dilihat dari 5 sumber kerja, yaitu :

- a) Pikiran
- b) Tenaga
- c) Waktu

- d) Ruang
 - e) Benda, termasuk uang
- 2) Segi hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien, apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang banyak.

Efisiensi kerja adalah kesanggupan karyawan mencapai prestasi maksimal menurut waktu standar.” Efisiensi kerja adalah penghematan, pengiritan, kerapian, ketepatan, dalam pelaksanaan sesuatu dengan tenang.” “Efisiensi berarti tepat guna, yaitu bagaimana kita menggunakan berbagai sumber daya yang ada dengan baik sehingga akan memberikan hasil. Dalam pengertian lain, efisiensi juga dapat memiliki arti ‘penghematan’. Efektivitas berarti mengerjakan sesuatu yang tepat”.

Efisiensi merupakan suatu pengertian terhadap suatu keadaan, sehingga cara penilaiannya tidak dapat dilakukan dalam waktu sambil lalu saja, melainkan harus dalam waktu cukup dan dilakukan dengan penelitian.

Efisiensi diartikan sebagai perbandingan (rasio) antara keluaran dengan masukan. Ukuran efisiensi melibatkan tingkat laba, modal atau harta, biaya per unit penyusutan, depresiasi dan sebagainya.

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam berbagai bidang, dari kehidupan pribadi yang bersifat perseorangan sampai lapangan pekerjaan yang luas. Apabila diterapkan dalam bidang kerja apa pun maka terdapatlah efisiensi kerja.

Penelaahan dan aktivitas untuk mencapai efisiensi kerja telah lazim disebut *work simplification* (secara harafiah berarti penyederhanaan kerja) dalam kepustakaan dunia Barat. Usaha mencapai efisiensi kerja atau *work simplification* di dunia Barat itu berlandaskan ide pokok bahwa “selalu terdapat suatu cara yang lebih baik untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan”. Tokoh pelopornya antara lain seorang insinyur perindustrian Amerika bernama Allan H. Mogensen. Tokoh ini secara sederhana merumuskan pengertian *work simplification* sebagai “penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”.

Dalam perkembangan selanjutnya *work simplification* diterapkan pula pada pelaksanaan pekerjaan tatausaha di kantor-kantor sehingga kini dikenal pula istilah “*paperwork simplification*” (secara harafiah berarti penyederhanaan pekerjaan kertas). Segenap usaha penyederhanaan dalam bidang tatausaha itu cukup kiranya di cakup dalam pengertian efisiensi perkantoran.

Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana sesuatu kerja dianalisis dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apa pun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

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

Sebagaimana telah disebut di muka pengertian “usaha” dalam konsepsi tentang efisiensi mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang).

Uang tidak dijadikan suatu unsur usaha tersendiri karena pada dasarnya uang adalah suatu alat pengukur nilai dari benda-benda yang ada di dunia ini. Kalau dilihat uangnya itu sendiri terlepas dari fungsinya sebagai alat pengukur dan alat penukar, maka wujudnya adalah suatu benda juga berupa lembaran kertas atau kepingan logam.

Namun, walaupun uang dimasukkan dalam unsur benda dari sesuatu usaha, uang itu tetap penting sebagai alat pengukur nilai setiap benda. Dalam memperbandingkan pemakaian sejumlah benda yang berlainan dalam berbagai usaha, maka penjabaran nilai benda-benda itu dalam jumlah harganya yang dicerminkan oleh mata uang merupakan suatu kelaziman dalam masyarakat modern dewasa ini. Jadi, dalam membandingkan mana di antara 2 usaha yang efisien dilihat dari segi penggunaan materialnya, maka penghitungan jumlah harganya masing-masing akan lebih memudahkan penilaian itu. Dan cara inilah yang kini lebih banyak dipakai terutama dalam rangka menentukan ada atau tidaknya penghematan.

Dilihat dari segi usaha yang meliputi 5 unsur tersebut di atas maka dapatlah kini di rumuskan lebih konkrit bahwa sesuatu cara bekerja yang efisien ialah efisien cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai merupakan :

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran).
2. Cara yang paling ringan (artinya tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia).
3. Cara yang paling cepat (tidak lama dikarenakan memakan banyak waktu).
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja).
5. Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

Dalam bidang perkantoran, perlu diperhatikan adanya asas-asas tertentu agar dapat dicapai perbandingan terbaik antara setiap kerja dengan hasilnya. Asas-asas efisiensi bagi pekerja kantor ada 5 yaitu:

1. Asas Perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Perwujudan asas ini dalam bidang tatausaha dapat berupa pedoman-pedoman yang berikut :

- a) Pedoman tentang Maksud Warkat

Setiap warkat yang diciptakan dan dipelihara harus mempunyai maksud yang jelas dan kegunaan yang nyata. Kegunaan yang mungkin ada ialah nilai-nilai warkat dalam bidang penerangan, hukum, administrasi, keilmuan/penelitian, pendidikan, dan sejarah/ dokumentasi. Bila tidak bisa dijawab untuk apa sesuatu warkat dibuat, maka warkat itu sesungguhnya tidak perlu diciptakan.

- b) Pedoman tentang Penetapan Prosedur :
- Lalu lintas keterangan-keterangan yang merupakan berbagai prosedur ketatausahaan tidak boleh dibiarkan tumbuh sendiri, melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang berjalanan dengan prosedur itu. Selanjutnya semua prosedur dalam sesuatu organisasi hendaknya dihimpun secara tertulis dalam buku pedoman (manual).
- c) Pedoman tentang Pengadaan Mesin Tatausaha.
- Setiap mesin kantor hendaknya hanya dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur ketatausahaan yang telah ditetapkan. Jadi bukan mengadakan mesinnya dulu, barulah kemudian menyusun prosedur kerjanya di sekitar atau mengikuti mesin itu.
- d) Pedoman tentang Perencanaan Formulir.
- Macam-macam formulir untuk menghimpun, mencatat, menyampaikan, atau menyimpan berbagai keterangan hendaknya dirancang secara tepat mengenai bentuknya, macam, dan bahannya. Selanjutnya penciptaan formulir itu harus dikendalikan secara terpusat agar terhindar penyakit “formalitas” (lahirnya formulir baru terus - menerus sambil dipertahankannya formulir-formulir lama sehingga macamnya sangat banyak). Formulir baru pada dasarnya juga mengubah prosedur ketatausahaan yang telah berjalan.
2. Asas penyederhanaan
- Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:
- a) Pedoman tentang Tatacara
- Tatacara dari suatu kerja perkantoran hendaknya dipilih yang benar-benar menghemat sumber-sumber kerja, yaitu cara-cara yang termudah (menghemat pikiran), yang teringan (menghemat gerak dan tenaga), yang tercepat (menghemat waktu), yang terdekat (menghemat jarak/ruang kerja), dan yang termurah (menghemat benda).
- b) Pedoman tentang Perengkapan Tatausaha.
- Segenap perlengkapan tatausaha dari material sampai mesin dan parabol kantor sejauh mungkin hendaknya diusahakan standarisasi untuk memudahkan pengadaan, pengurusan, dan perawatannya.
- c) Pedoman tentang Pengorganisasian Tatausaha.
- Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum sebaiknya dipersatukan dan dipusatkan pada suatu bagian tatausaha yang melayani semua satuan operatif, misalnya pekerjaan penyambungan telepon, pekerjaan stensil, dan rancangan formulir. Selanjutnya kerja-kerja perkantoran lainnya yang agak khusus dapat tetap dilakukan dalam masing-masing satuan operatif yang bersangkutan, misalnya mencatat keterangan-keterangan yang berhubungan dengan suatu pekerjaan induk atau menyusun laporan dari suatu tugas.
3. Asas penghematan
- Menghemat berarti mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan termaksud menjadi tidak mahal. Asas ini dapat dilaksanakan dalam pedoman-pedoman yang berikut :

a) Pedoman tentang Perhitungan Biaya dan Kemanfaatan.

Dalam menetapkan suatu prosedur ketatausahaan atau merancang sebuah formulir, hendaknya selalu diperhitungkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan dan kemanfaatan yang mungkin diterima. Biaya tatausaha harus sepadan dengan kegunaannya. Misalnya apabila dengan sehelai kertas biasa dapat dicatat keterangan yang sama mudahnya atau manfaatnya seperti memakai suatu formulir, maka formulir tercetak yang jelas biayanya lebih mahal itu tidak perlu dibuat.

b) Pedoman tentang Perhitungan Kebutuhan Warkat.

Dalam memperbanyak warkat (berbagai manual dan naskah naskah lainnya yang tebal) hendaknya senantiasa dihitung secara cermat jumlah kebutuhannya agar tidak berlebihan sehingga menghamburkan material atau warkat itu bertahun-tahun tertumpuk di kantor karena tidak habis.

c) Pedoman tentang Mekanisasi Tatausaha.

Pemakaian mesin-mesin tatausaha hendaknya dilakukan setelah mempertimbangkan prosedur ketatausahaan yang ditetapkan dan faktor biaya. Harga suatu mesin baru perlu diperbandingkan dengan kemungkinan jasa yang dapat diberikannya dan harga mesin lain yang sejenis. Yang harus diutamakan ialah kemanfaatan riil sesuatu mesin dan kewaspadaan terhadap penghematan semu (mesin yang tampaknya lebih murah tapi mutunya rendah sekali).

4. Asas penghapusan

Menghapuskan berarti meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Pelaksanaan asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

a) Pedoman tentang Peniadaan Gerak-gerak dalam Pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kerja perkantoran dilakukan gerak-gerak tangan atau bagian tubuh lainnya oleh para pegawai. Gerak-gerak yang berlebih-lebihan atau langkah-langkah pekerjaan yang mengeluarkan tenaga jasmani tetapi sesungguhnya kurang perlu hendaknya ditiadakan. Misalnya saja tanda kurung pada nama penandatanganan surat atau garis bawah nama kota dari alamat surat disampul sesungguhnya dapat dihapuskan tanpa mengurangi maksud surat itu. Prof. Ralph Barnes menaksir bahwa 25% - 50% pekerjaan jasmani di toko, kantor, pabrik, dan rumah adalah tidak perlu; pekerjaan termaksud dapat dilakukan dengan cara yang mengeluarkan tenaga lebih kecil tetapi memberikan hasil yang sama.

b) Pedoman tentang Penghapusan Tembusan-tembusan atau Warkat-warkat Lainnya.

Dalam pelaksanaan tatausaha tembusan-tembusan surat kepada instansi-instansi yang kurang perlu atau tidak langsung bersangkutan dengan persoalan yang bersangkutan hendaknya ditiadakan. Demikian pula, penyalinan atau penyetensilan sesuatu warkat sebaiknya tidak dilakukan apabila dokumen itu dapat dipakai secara bergilir.

5. Asas penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu

langkah, sehingga dapat menghemat waktu kerja. Pedoman-pedoman pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut :

a) Pedoman tentang Kerja Sekali Jalan

Kekembaran kerja dalam tatusaha hendaknya dihindarkan dengan jalan sebanyak mungkin menggabungkan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang sejenis. Misalnya dalam pembuatan macam-macam formulir, penstensilan sekaligus model atau lebih pada sehelai sit akan menghemat tenaga dan waktu.

b) Pedoman tentang Pemakaian Alat-alat Serbaguna.

Dalam pengadaan perbekalan tatusaha hendaknya dibeli alat-alat kerja yang serbaguna atau setidak-tidaknya yang merupakan penggabungan antara satuan yang lebih sederhana. Ini misalnya ialah potlot merah-biru, karet penghapus kombinasi, atau mesin hitung yang dapat dipakai untuk macam-macam cara berhitung.

2. Penerapan Efisiensi dalam Kantor

Berdasarkan asas dan pedoman-pedoman efisiensi tatusaha sebagaimana telah diuraikan, kini diperinci lebih lanjut cara-cara bekerja yang efisien dibidang tatusaha yang perlu dilaksanakan dalam setiap kantor modern. Sejalan dengan adanya 5 unsur usaha atau sumber kerja, maka pelaksanaan efisiensi pada macam-macam kerja ketatusahaan ini digolong-golongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja itu

1. Pikiran - untuk mencapai cara yang termudah
2. Tenaga - untuk mencapai cara yang teringan
3. Waktu - untuk mencapai cara yang tercepat
4. Ruang - untuk mencapai cara yang terdekat
5. Benda - untuk mencapai cara yang termurah

3. Syarat Efisiensi Kerja

Syarat dapat dicapainya efisiensi kerja :

1. Berhasil guna atau efektif.
Yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat, artinya target tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
2. Ekonomis.
Ialah untuk menyebutkan bahwa di dalam usaha pencapaian efektif termaksud maka biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu, ruangan, dan lain-lainnya telah dipergunakan dengan setepat-tepatnya.
3. Pelaksanakan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
Yaitu untuk membuktikan bahwa didalam pelaksanaan kerja, sumber-sumber telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya dan dilaksanakan penuh tanggung jawab sesuai dengan yang telah ditetapkan.
4. Pembagian kerja yang nyata
Yakni berdasarkan pemikiran bahwa tidak mungkin manusia seorang diri mengerjakan segala macam pekerjaan yang baik. Sebab bagaimanapun juga kemampuan setiap orang pasti terbatas. Oleh Sebab itu harus ada pembagian kerja yang nyata, yaitu benar-benar berdasarkan Beban Kerja, Ukuran Kemampuan Kerja dan waktu yang tersedia.
5. Rasionalitas Wewenang dan Tanggung Jawab

Artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai Wewenang yang lebih besar dari tanggung Jawabnya, sebaliknya jangan sampai terjadi wewenang lebih kecil dari tanggung Jawabnya. Wewenang harus sama dan seimbang dengan Tanggung Jawabnya.

6. Prosedur kerja yang praktis, dapat dikerjakan dan dapat dilaksanakan.

Yaitu pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan tersebut haruslah merupakan kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar.

4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja.

Seseorang yang bekerja dengan cara yang efisien akan dapat mencapai kesuksesan dalam bidang pekerjaan, karena ia dapat bekerja lebih baik dari pada orang lain yang tidak mempunyai jiwa efisiensi.

1. Banyak faktor yang mempengaruhi seseorang untuk dapat bekerja dengan cara yang efisien, diantaranya adalah Bentuk dan susunan serta permukaan meja perlu direncanakan dengan baik, agar dapat membantu untuk tidak terlalu merasa lelah, dapat menghemat tenaga, usaha dan waktu. Untuk bekerja dapat direncanakan suatu meja yang berbentuk L atau U dengan tempat mesin tik atau komputer disebelah kiri.
2. Kursi, hendaknya dipakai kursi yang dapat berputar dan mempunyai sandaran tegak, agar dapat duduk berputar, apabila harus mengetik, mengangkat telepon atau menulis diatas meja tulisnya.
3. Letakkan benda-benda yang sering dipergunakan diatas meja, dan segera kembalikan ke tempatnya semula semua peralatan atau berkas yang tidak diperlukan lagi, agar dengan demikian meja tetap kelihatan rapi dan dapat dipergunakan untuk mengerjakan pekerjaan lainnya dengan efisien.
4. Pengaturan benda-benda didalam laci hendaknya disusun dengan penuh pertimbangan, disesuaikan dengan kepentingan masing-masing peralatan agar dapat mempergunakan alat-alat kantor tersebut dengan efisien.
5. Adalah merupakan suatu kewajiban untuk ikut mengatur ruangan meskipun petugas kantor telah membersihkan ruangan kantor tersebut. Kepandaian untuk mengatur ruangan kantor akan menambah efisiensi kerja.
6. Kemampuan untuk mengingat dengan baik adalah merupakan dasar untuk bekerja secara efisien. Rencana kerja yang akan di laksanakan pada suatu hari atau penyelesain tugas memerlukan pertimbangan yang datang dari pengalaman yang diingat oleh seorang pegawai.

C. METODE PENELITIAN

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, Jl. Tanah Merdeka, Kp. Rambutan, Jakarta Timur. Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari, Maret, April, Mei pada tahun 2016.

2. Metode Pengambilan Sampel

Dalam menentukan populasi penelitian ini peneliti mengambil seluruh karyawan, dan sebagian pimpinan. Jumlah populasi yang terdapat di FKIP UHAMKA Jakarta

sebanyak 34 orang. Teknik sampling adalah merupakan teknik pengambilan sampel. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode *Simple Random Sampling*, yaitu sebanyak 25 orang.

3. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif. Pendekatan kuantitatif deskriptif dilakukan dengan pencarian fakta pada suatu fenomena kelompok ataupun individu. Dengan teknik pengumpulan data dengan angket, wawancara dan dokumentasi.

4. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan untuk menyaring adalah berupa angket (kuesioner). Angket merupakan daftar pertanyaan yang dibuat berdasarkan indikator-indikator dari variabel penelitian yang harus direspon atau diisi oleh responden. Dalam angket ini disediakan alternatif jawaban dari setiap butir pertanyaan sehingga responden dapat memilih salah satu jawaban yang sesuai dengan cara pemberian tanda (x) dan pilihan jawaban responden diberi nilai 1-0 untuk jawaban positif dan 0-1 untuk jawaban negatif. Skala *Guttman* merupakan skala kumulatif. Jika seseorang menyisakan pertanyaan yang berbobot lebih berat, ia akan mengiyakan pertanyaan yang kurang berbobot lainnya. Skala *Guttman* mengukur suatu dimensi saja dari suatu variabel yang multidimensi. Skala *Guttman* disebut juga skala *scalogram* yang sangat baik untuk meyakinkan peneliti tentang kesatuan dimensi dan sikap atau sifat yang diteliti, yang sering disebut dengan atribut universal. Pada Skala *Guttman* terdapat beberapa pertanyaan yang diurutkan secara hierarkis untuk melihat sikap tertentu seseorang. Jika seseorang menyatakan tidak terhadap pertanyaan sikap tertentu dari sederetan pertanyaan itu, ia akan menyatakan lebih dari tidak terhadap pertanyaan berikut. Jadi, Skala *Guttman* ialah skala yang digunakan untuk jawaban yang bersifat jelas (tegas) dan konsisten. Misalkan: Yakin- tidak yakin; ya-tidak; benar-salah; positif-negatif; pernah-belum pernah; setuju-tidak setuju dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dapat berupa data interval atau ratio dikotomi (dua alternatif yang berbeda). Skala *Guttman* hanya dua interval yaitu: Benar (B) dan Salah (S).

5. Teknik Analisis Data

Adapun langkah-langkah teknik analisa data yang peneliti lakukan adalah :

b. Membuat Daftar Distribusi Frekuensi

Untuk membuat daftar distribusi frekuensi dengan panjang kelas yang sama, kita lakukan sebagai berikut :

- 1) Tentukan *rentang*, ialah data terbesar dikurangi data terkecil.
- 2) Tentukan *banyak kelas interval* yang diperlukan, dapat menggunakan *atruran Sturges*, yaitu :

$$\text{banyak kelas} = 1 + (3,3) \log n$$

- 3) Tentukan panjang kelas interval p.

$$p = \frac{\text{rentang}}{\text{banyak kelas}}$$

- 4) Pilih ujung bawah kelas interval pertama.

- 5) Setelah menentukan panjang kelas dan memulai dengan data yang lebih kecil dari data yang terkecil, maka kelas terbentuk.
- 6) Membuat daftar penolong yang berisikan *kolom tabulasi*. Kolom ini merupakan kumpulan deretan garis-garis miring pendek, yang banyaknya sesuai dengan banyak data terdapat dalam kelas interval yang bersangkutan.

c. Distribusi Frekuensi Relatif dan Kumulatif

Jika frekuensi dinyatakan dalam persen, maka diperoleh daftar *distribusi frekuensi relatif*. Frekuensi relatif, disingkat atau $f(\%)$. Daftar *distribusi frekuensi kumulatif* dapat dibentuk dari daftar distribusi frekuensi biasa, dengan jalan menjumlahkan frekuensi demi frekuensi. Dikenal dua macam distribusi frekuensi kumulatif ialah *kurang dari* dan *atau lebih dari*. Tentu saja untuk kedua hal ini terdapat pula frekuensi-frekuensi absolut dan relatif.

d. Histogram dan Poligon Frekuensi

Untuk menyajikan data yang telah disusun dalam daftar distribusi frekuensi menjadi diagram, dipakai sumbu mendatar untuk menyatakan kelas interval, dan sumbu tegak untuk menyatakan frekuensi baik absolut maupun relatif. Yang dituliskan pada sumbu datar adalah *batas-batas kelas interval*. Bentuk diagramnya seperti diagram batang hanya sisi-sisi batang berdekatan harus berimpitan, tengah-tengah tiap sisi atas yang berdekatan kita hubungkan dan sisi terakhir dihubungkan dengan setengah jarak kelas interval pada sumbu datar. Bentuk ini dinamakan *poligon frekuensi*.

e. Membuat 3M (Mean, Modus dan Median)

a. Mean

Mean atau rata – rata hitung adalah rata – rata aritmatika dari semua skor yang diperoleh individu dalam sampel.

$$\bar{x} = \frac{\sum f_i X_i}{\sum f_i}$$

b. Median

Median merupakan titik tengah dari suatu distribusi skor.

$$M_e = b + p \left(\frac{\frac{1}{2}n - F}{f} \right)$$

c. Modus

Modus berarti titik tengah interval yang mempunyai frekuensi lebih tinggi atau paling banyak dalam distribusi skor.

$$M_o = b + p \left(\frac{b_1}{b_1 + b_2} \right)$$

d. Varians

Varians adalah pangkat dua dari simpangan baku, dengan rumus sebagai berikut:

$$s^2 = \frac{n \sum f_i x_i^2 - (\sum f_i x_i)^2}{n(n - 1)}$$

Keterangan:

: Varians sampel
 : Rata – rata dari
 batas bawah dan batas
 pada tiap interval data.

n : Jumlah sampel

e. Simpangan Baku

$$S = \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

f. Uji Normalitas

- Pengamatan x_1, x_2, \dots dijadikan bilangan baku z_1, z_2, \dots dengan menggunakan rumus $Z_i = \frac{x_i - \bar{x}}{s}$ (dan s masing-masing merupakan rata-rata dan simpangan baku sampel).
- Untuk tiap bilangan baku ini dan menggunakan daftar distribusi normal baku, kemudian dihitung peluang $F(Z_i) = \dots$
- Menghitung $F(Z_i)$ melalui table
 $F(Z_i) = 0,5 \pm 0, \dots$
- Menghitung $S(Z_i)$
 $S(Z_i) = \frac{\text{Banyaknya } Z_1, Z_2, Z_3, \dots, Z_n, \text{ yang } \leq Z_i}{n}$
- Menghitung Selisih $F(Z_i)$ dengan $S(Z_i)$, kemudian tentukan harga mutlaknya
- Ambil harga yang paling besar di antara harga-harga mutlak selisih tersebut
- Sebutlah harga terbesar ini L_0 .

32

g. Uji Homogenitas

- Masukkan angka-angka statistik untuk pengujian homogenitas pada tabel penolong
- Menghitung Varians gabungan

$$S = \frac{(n_1 S_1) + (n_2 S_2) + (n_3 S_3) + \dots}{n_1 + n_2 + n_3 + \dots}$$
- Menghitung Log S
- Menghitung nilai $B = (\text{Log } S) \times \sum(n_k)$
- Menghitung nilai X^2

$$X^2_{\text{hitung}} = (\log 10) \times (B - \sum(d_k \text{Log } S))$$
- Bandingkan X^2 dengan nilai X untuk $\alpha = 0,05$ dan derajat kebebasan $(dk) = k-1$, maka dicari pada tabel chi-kuadrat.
 Jika $X^2_{\text{hitung}} \geq X$ berarti Tidak Homogen dan

Jika $X^2_{hitung} \leq X$ berarti Homogen

h. Regresi Sederhana

Persamaan regresi dirumuskan

$$\hat{Y} = a + bx \quad b = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X_i^2 - (\sum X)^2} \quad a = \frac{(\sum Y_i)(\sum X_i^2) - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

Korelasi Pearson Product Moment (PPM)

$$r = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{\{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2\} - \{n \sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2\}}}$$

Korelasi PPM dilambangkan (r) dengan ketentuan nilai r tidak lebih harga dari (-1 ≤ r ≤ +1). Apabila nilai r = -1 artinya korelasinya negatif sempurna; r = 0 artinya tidak ada korelasi; dan r = 1 berarti korelasinya sangat kuat. Sedangkan arti harga r akan dikonsultasikan dengan Tabel interpretasi Nilai r.

Selanjutnya untuk menyatakan besar kecilnya sumbangan variabel X terhadap Y dapat ditentukan dengan rumus koefisien diterminan sebagai berikut.

$$KP = r^2 \times 100\%$$

KP = Nilai Koefisien Diterminan

r = Nilai Koefisien Korelasi

Pegujian lanjutan yaitu uji signifikansi yang berfungsi apabila peneliti ingin mencari makna hubungan variabel X terhadap Y, maka hasil korelasi PPM tersebut diuji dengan Uji

Signifikansi dengan rumus t :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian Model Tata Ruang Kantor Terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Berdasarkan Perhitungan Statistik

Untuk mengetahui bahwa adanya pengaruh tidaknya model tata ruang kantor dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja maka peneliti mempergunakan uji statistik dengan metode kuantitatif. Dalam penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 28 orang karyawan yang ada di FKIP UHAMKA. Hasil analisa data yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh model tata ruang kantor dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja pada FKIP UHAMKA. Dari hasil olah data dapat diketahui bahwa Jumlah Kuadrat Regresi (JK_R sebesar 112118,28 Jumlah Kuadrat Regresi

(JK_{Reg} sebesar 1345,03 Jumlah Kuadrat Regresi (\bar{Y}) sebesar 79,69 Rata-rata

Jumlah kuadrat Regresi (RJK_R sebesar 11211,28 Rata-rata Jumlah kuadrat Regresi

(RJK_{Reg} sebesar 1345,03 Rata-rata Jumlah kuadrat Residu (RJ) sebesar 1,81

kemudian diketahui nilai signifikansi antara model tata ruang kantor dengan efisiensi kerja sebesar 743,11 sedangkan nilai $F = 4,06$. Oleh karena itu nilai Karena F lebih

besar dari maka tolak H_0 dan terima H_a .

Dengan demikian terdapat pengaruh yang signifikan antara model tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja. Sedangkan nilai korelasi PPM 0,97 dan nilai koefisien determinasi 94,09. artinya variabel model tata ruang kantor memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan efisiensi kerja sebesar 94,09 % dan sisanya 5,91% ditentukan oleh variabel lainnya sebesar 26,79 sedangkan nilai dengan jumlah derajat kuadrat dikurang dua yaitu sebesar 44 sehingga diperoleh $t = 3.355$ artinya ada hubungan yang signifikan antara model tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja.

2. Pembahasan

FKIP UHAMKA sudah mempunyai penataan ruang kantor yang cukup baik. Namun perlu adanya Penataan ruang kantor yang baik harus dilakukan supaya karyawan dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan dan karyawan nyaman didalam ruang kantor. Bisa dilihat penataan ruang kantor antar pimpinan dan karyawan tidak berdekata, hal ini menimbulkan monitoring atau pengawasan karyawan ketika bekerja tidak dapat diperhatikan pimpinan secara langsung, sehingga dapat menghambat kinerja karyawan yang memang bekerja hanya mengandalkan pengawasan pimpinan saja. Dengan pemisahan anatar ruang kasubag dengan karyawan maka kegiatan evaluasi kinerja pimpinanpun akan sulit dilakukan.

Ketika peneliti lihat ada sebagian karyawan yang hanya menghabiskan waktu kerja dengan bersantai, mengobrol, bahkan bermain *game* atau melihat tanyangan *youtube* dikomputer. Ini dapat terjadi karena pimpinan tidak secara langsung memberikan pengawasan kepada karyawan sehingga karyawan lengah dan mengabaikan tugasnya dalam bekerja. Meskipun tidak semua karyawan seperti itu, ada juga karywan yang memang bersungguh sungguh bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku di FKIP UHAMKA.

Begitu juga jarak antara ruang karyawan dengan pimpinan fakultas bukan saja hanya jarak namun gedungnya berbeda, hal ini dapat menghambat system komunikasi, cara kerja dan efektifitas kerja yang seharusnya dapat terselesaikan dengan cepat karna kurang efisiensi waktu dan jarak maka terselesaikan dengan waktu yang cukup lama. Banyak hal yang dapat terjadi seperti misalnya saja proses pendisposisian surat masuk, biasanya dapat terseleaikan dalam waktu 3 hari ini sangat lama dan tidak efiseinsi waktu, ketika penanganan surat itu butuh waktu cepat namun terhambat dengan waktu dan jarak yang lama dan tidak strategis. Sedangkan penanganan surat keluar juga terhambat lantaran penanganan yang lama, surat yang harus segera diedarkan atau dikirimkan kepada pengirim dapat terlambat. Contoh kasus lainnya lagi ketika pelayanan terhadap mahasiswa yang ingin membuat surat baik itu surat obesevasi, surat keterangan maupun surat lainnya yang dibutuhkan mahasiswa selalu saja membutuhkan waktu lama dan hal ini menghambat proses perkuliahan dan kegiatan lainnya yang memang membutuhkan surat pengantar dan keterangan dari kampus.

FKIP UHAMKA sudah menerapkan efisiensi kerja yang baik dengan diberikan pedoman, asas, dan unsur kerja bagi setiap karyawan dan memiliki sarana prasarana yang cukup lengkap untuk proses penyelesaian pekerjaan yang dapat memberikan semangat bekerja. Namum masih perlu perbaikan dan pembenahan dalam tata ruang kantor dengan memperhatikan beberapa azaz dalam membuat tata ruang kantor sehingga efisiensi kerja

karyawan dapat terwujud dengan baik dan sesuai dengan tujuan lembaga baik fakultas maupun universitas.

Sistem layout kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan Efisiensi kerja karyawan. Selain itu pengaturan sistem layout kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya :

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisiensi dan efektivitas yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para karyawan di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait dengan Model Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka, dapat disimpulkan berikut ini:

1) Model Tata Ruang Kantor Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja.

Terdapat pengaruh model tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja di FKIP UHAMKA berdasarkan hasil penelitian. Para karyawan memiliki tata ruang kantor yang cukup baik untuk menunjang efisiensi kerja. Hal ini dapat dilihat dari perilaku para karyawan yang mempunyai kesadaran, keahlian dan disiplin. Model yang terdapat pada ruang kantor FKIP UHAMKA menggunakan model leter L yang dapat menunjang efisiensi tempat dan ruang bekerja. Namun untuk mobilitas karyawan kurang efektif dikarenakan antar karyawan terlalu jauh jaraknya.

2) Yang Berperan Dalam Penataan Tata Ruang Kantor.

Dalam penataan tata ruang kantor yang mempunyai peran dalam mengatur tata ruang adalah pimpinan dalam hal ini karyawan sebagai pengguna ruang kerja tidak secara langsung diberikan kesempatan untuk memberikan ide dan masukan mengenai tata ruang kantor. Saran yang diberikan karyawan diteruskan ke pimpinan fakultas melalui para kasubag masing-masing bagian.

3) Penataan Ruang Kantor

FKIP UHAMKA sudah mempunyai penataan ruang kantor yang cukup baik. Penataan ruang kantor yang baik harus dilakukan supaya karyawan dapat bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan dan karyawan nyaman didalam ruang kantor. Bisa dilihat penataan ruang kantor antar pimpinan dan karyawan tidak berdekatan, hal ini menimbulkan monitoring atau pengawasan karyawan ketika bekerja tidak dapat diperhatikan pimpinan secara langsung, sehingga dapat menghambat kinerja karyawan yang memang bekerja hanya mengandalkan pengawasan pimpinan saja. Dengan pemisahan anatar ruang kasubag dengan karyawan maka kegiatan evaluasi kinerja pimpinanpun akan sulit dilakukan.

4) Menerapkan Efisiensi Kerja Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UHAMKA

FKIP UHAMKA sudah menerapkan efisiensi kerja yang baik dengan diberikan pedoman, asas, dan unsur kerja bagi setiap karyawan dan memiliki sarana prasarana yang cukup lengkap untuk proses penyelesaian pekerjaan yang dapat memberikan semangat bekerja.

2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat diketahui masing-masing indikator/dimensi/Karyawan FKIP UHAMKA hendaknya dalam metana ruang kantor:

- 1) Pemimpin dalam mendesain dan membuat tata ruang kantor hendaknya meminta pendapat karyawan atau yang ahli dalam bidangnya agar kegiatan mobilitas kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 2) Hendaknya karyawan memanfaatkan tata ruang kantor yang ada dengan sebaik-baiknya dengan mempertimbangkan azas tata ruang kantor.
- 3) Sebaiknya model tata ruang kantor menyesuaikan dengan kebutuhan karyawan terkait dengan kegiatan pelayanan yang ada di FKIP UHAMKA, sehingga kegiatan akademik baik yang dibutuhkan dosen maupun mahasiswa dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco, 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Dewi Anggraini dkk, 2011. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi perkantoran*. Jakarta : Inti Prima.
- Djam'an Satori dkk, 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Durotul Yatimah, 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : CV Pustaka
- Hendi Haryadi, 2009. *Buku Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan staf*. Jakarta : Visimedia.
- Riduwan, 2011. *Belajar Mudah Penelitian Untuk Guru-Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung : Alfabeta.
- Sedarmayanti, 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu pengantar*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung : Alfabeta.
- _____. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta, 2003
- Sudjana, 2002. *Metode Statistika*. Bandung : Tarsito
- The Liang Gie, 2007. *Administrasi Pekantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.