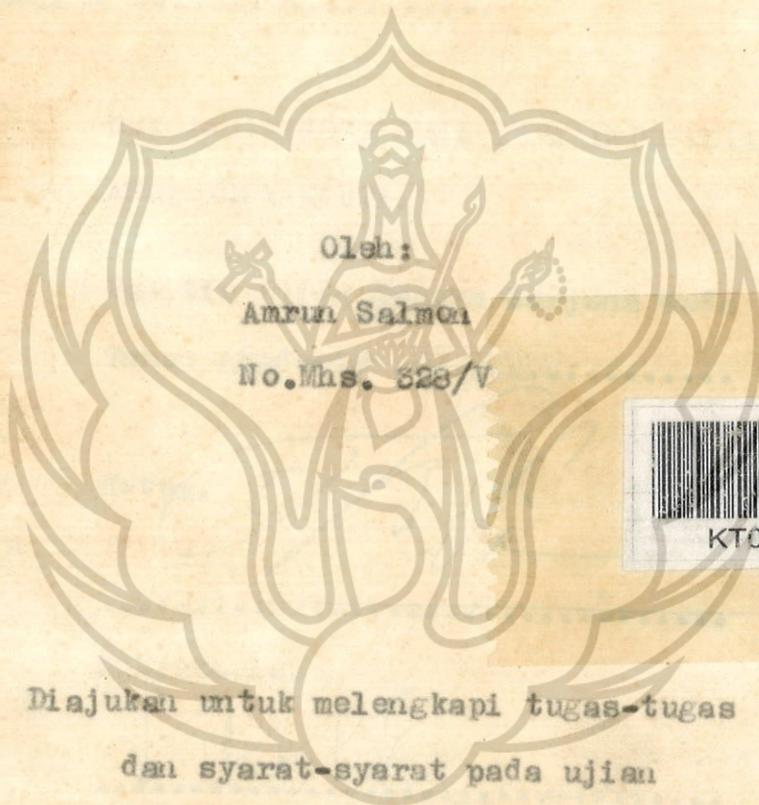


PENATAAN TATA RUANG DAN
PENCiptAAN SITUASI PADA SUATU
RUANG KANTOR



Oleh:
Amrin Salmon
No.Mhs. 323/V



Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas
dan syarat-syarat pada ujian
akhir tingkat Sarjana Muda

JURUSAN SENI DEKORASI
SEKOLAH TINGGI SENI RUPA INDONESIA
ASRI YOGYAKARTA

1973

Skripsi ini diterima oleh sidang Penguji Ujian
Sarjana Muda Sekolah Tinggi Seni Rupa Indonesia
"ASRI" Yogyakarta tahun Akademis 19.73, yang di
selenggarakan pada hari Selasa
tanggal 27 Nov 1973

SEKOLAH TINGGI SENI RUPA INDONESIA

ASRI YOGYAKARTA.

Panitia Ujian Negara Sarjana Muda
Tahun Akademis 1973

Ketua.

.....
Sekretaris.

.....
Pembina Skripsi I.

.....
Ir. Sukri Sahid.

Pembina Skripsi II.

.....
Drs. Gudarjono.

KATA PENGANTAR

Doa syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wata'ala, atas rahmat yang dilimpahkan pada penulis hingga penulis diberikan kekuatan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Besarnya keinginan penulis untuk membicarakan masalah tata ruang kantor maka penulis mengambil judul seperti apa yang tertera pada halaman judul skripsi ini.

Dalam penulisan ini tentulah penulis mengalami kesulitan-kesulitan dan kekurangan-kekurangan. Namun berkat kesungguhan dapat juga penulis menyelesaikan skripsi ini.

Terima kasih yang tidak terhingga penulis sampaikan kepada Bapak Ir. Sukri Sahid dan Bapak Drs. Gudarjono yang telah banyak memberikan saran dan petunjuk-petunjuk yang sangat berharga sampai penulisan skripsi ini selesai.

Pada kesempatan ini pula tak lupa penulis sampaikan ucapan terima kasih pada rekan-rekan yang sering pula memberi dorongan dan semangat.

Semoga Allah Subhanahu wata'ala melimpahkan rahmat Nya kepada mereka semua.

Amin ya Rabbal 'Alamin.

Yogyakarta, Oktober 1973.

Penulis

Amrun Salmon.

DAFTAR ISI

HALAMAN.

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	11
KATA PENGANTAR	111
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	v
BAB. I. HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DAN PUNG- SI KARYAWAN	1
a. Penyusunan tempat kerja berdasar- kan organisasi pekerjaan kantor	3
b. Prabot/slat-alat kebutuhan kantor	13
c. Keuntungan administrasi yang di- peroleh dengan susunan tata ruang kantor yang baik	30
BAB. II. COMFORT DIDALAM RUANGAN	32
a. Pengendalian udara didalam ruangan	38
b. Penerangan dari cahaya matahari	47
c. Pengendalian suara yang mempenga- ruhi kerja	54
BAB. III. PENERANGAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP GAIRAH KERJA	60
a. Penerangan dari cahaya matahari	61
b. Penerangan buatan dan pengaturan lampu	63
KESIMPULAN	71
BIBLIOGRAFI	73

PENDAHULUAN

Dalam perkembangan pembangunan dewasa ini kerja giat adalah merupakan tujuan utama untuk mencapai suatu hasil yang dicita-citakan. Apakah itu suatu pekerjaan membangun gedung-gedung, jalan-jalan, jembatan-jembatan ataupun pekerjaan dalam bidang lain.

Demikian pula pekerjaan-pekerjaan yang kegiatannya bernaung didalam suatu ruangan umpamanya pekerjaan yang ada sangkut pautnya dengan administrasi. Dengan sendirinya juga membutuhkan kerja yang giat, cermat dan teliti, sehingga tercapai hasil kerja yang effectif dan efisien.

Perkataan effectif dan efisien selalu kita dengar dan temui pada pidato-pidato, buku-buku, koran-koran dan tulisan-tulisan lainnya, menjadikan penulis tertarik untuk mencari dan menulis apakah faktor tata ruang juga mempengaruhi para pekerja untuk mencapai hasil kerja yang effectif dan efisien.

Karena tertarik dengan hal-hal seperti diatas maka penulis sengaja memilih judul seperti yang tertera pada halaman judul skripsi ini yaitu: "Penataan Tata Ruang Dan Penciptaan Situasi Pada Suatu Ruang Kantor".

Persoalan tata ruang kantor ini bagi negara-negara yang telah maju sudah mendapat perhatian yang cukup se-

Yanti

rius. Tetapi di Indonesia ini sedikit sekali perhatian yang ditujukan kepada masalah ini. Hal ini mungkin disebabkan banyaknya hal-hal lain yang dianggap lebih penting yang perlu didahulukan. Atau mungkin juga masalah tata ruang kantor ini masih dianggap suatu persoalan yang sepele.

Kalau mau menyisihkan waktu dan perhatian pada masalah tata ruang kantor ini, maka akan dirasakan betapa besar peranan dan keuntungan yang akan diperoleh dari suatu ruang kantor yang baik.

Dapat pula diketahui bahwa situasi ruang kantor yang baik adalah merupakan salah satu faktor untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien disamping faktor-faktor lain yang juga mempengaruhi tercapainya hasil kerja yang diinginkan.

Suatu ruang kantor akan selalu berbeda keadaannya sesuai dengan aktivitas yang berlangsung didalamnya, demikian pula besar kecilnya suatu ruang kantor, tentulah tergantung besar kecilnya jumlah karyawan yang bekerja dan banyak sedikitnya aktivitas serta alat-alat yang diperlukan.

Dalam menyusun tata ruang kantor selalu diusahakan agar tercipta suasana ruang kantor yang baik. Dalam arti ruang yang dapat memberikan keuntungan-keuntungan bagi organisasi yang bersangkutan.

Dapat diketahui pula bahwa kemampuan kerja seseorang akan lebih efektif dan efisien kalau ia juga mendapat bantuan dari keadaan sekelilingnya,¹ yang baik.

Situasi yang dapat memberikan dan memupuk gairah kerja menjamin pula ketelitian dan kecermatan. Sekalipun demikian perlu disadari pula bahwa faktor tata ruang adalah salah satu saja dari faktor-faktor lain yang juga memberikan andil dalam usaha untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan.

Sesungguhnya penciptaan situasi ruang yang baik, banyak pula hal-hal yang harus diperhatikan.

Ruang dapat mempunyai karakter yang berbeda-beda menurut keadaan. Hal ini dipengaruhi oleh element-element ruang antara lain; langit-langit, dinding, lantai dan lain-lain.²

Dalam interior diperlukan sekali suatu hubungan yang integral dari tata cahaya, tata suara, tata prabot, tata lampu, warna yang sangat mempengaruhi suasana ruang.

Uraian pada bab-bab berikutnya penulis berusaha untuk menguraikan lebih mendetail lagi. Namun penulis

¹The Liang Cie, Cara Bekerja Effisien, Pt. Percepatan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1962, p. 29.

²Ir. Wondoamiseno, Catatan Kuliah, Semester II tahun 1972.

menyadari sedalam-dalamnya bahwa pada uraian berikutnya
tentulah terdapat kelemahan-kelemahan dan kekurangan-
kekurangan. Penulis menyadari pula bahwa semuanya sudah
penulis usahakan dengan segenap kemampuan yang penulis
miliki. Semoga pada kesempatan lain akan dapat lebih di-
sempurnakan lagi.



BAB I

HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DAN FUNGSI

KARYAWAN

Berbicara mengenai kantor sesungguhnya sangat luas sekali. Banyak sekali definisi tentang kantor ini.

Kantor menurut Madenan Sastromijoyo: "Adalah tempat penyelenggaraan administrasi dan tempat kerja yang teratur dan secara organisatoris".¹

Dalam definisi lain "Kantor adalah, pusat kegiatan administrasi dan berfungsi sebagai suatu kamar kerja dan belajar, ruangan rapat, ruangan perundingan, ruangan perencanaan, suatu pusat pemberian pelajaran, suatu kamar untuk warkat-warkat, suatu ruangan perjamuan, seringkali sebagai lambang kedudukan".²

Namun dalam arti tertentu pekerjaan kantor dapat dinyatakan sebagai alat katalistis, management modern.

Dari uraian diatas nyata betapa luasnya pengertian kantor.

Kalaupun dilihat di Indonesia yang biasa dikatakan kantor adalah tempat yang menampung kegiatan administrasi.

Dalam skripsi ini penulis membatasi pada kantor

¹ Madenan Sastromijoyo, Administrasi dan Efisiensi Bekerja, Radya Indria, Yogyakarta, 1970, p. 87.

² The Liang Gie, "Administrasi Perkantoran Modern", Jilid 2, Radya Indria, Yogyakarta, 1972, p. 3.

sebagai tempat menampung kegiatan administrasi saja, dan pada contoh di halaman yang lain adalah mengenai ruang tata usaha pada kantor dagang.

Pekerjaan kantor yang meliputi aktivitas mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan³ yang dikerjakan oleh para karyawan baik yang dilaksanakan sendiri ataupun dikerjakan dengan menggunakan bantuan mesin-mesin atau alat-alat mekanik lainnya, sesuai dengan fungsi masing-masing pekerjaan. Tentu saja dilaksanakan pada suatu ruang yang disesuaikan dengan fungsi dan kebutuhan para karyawan dan kebutuhan kerja itu sendiri.

Ruang atau space itu sendiri mempunyai arti yang berbeda-beda sesuai dari bidang mana meninjaunya.

Secara umum orang awam mengartikan ruang sebagai sinonim dari perkataan "kamar". Umpamanya ruang makan diartikan kamar makan, ruang tidur diartikan "kamar tidur". Sedangkan pengertian ruang menurut ilmu pasti;

Ialah apa yang kita alami masing-masing dari tempat kedudukan kita. Karena itu kita bedakan antara yang jauh dengan yang dekat, muka dengan belakang, antara atas dan bawah. Dengan demikian dalam pengalaman kita struktur ruang itu memiliki unsur perspektif.⁴

³Terry George, Office Management and Control, Edisi ke 3, 1958, p. 10.

⁴A. Adiparma, Mengenal Arti Ruang, Sinar Harapan, 19 Juni 1973.

Dalam arti yang lain ruang dibatasi oleh bidang-bidang horizontal dan vertikal dengan demikian dapat diambil pengertian bahwa ruang adalah meliputi tiga dimensi.⁵

Ruang dimana kegiatan administrasi berlangsung biasa disebut kantor. Ruang kantor itu sendiri dibangun sebagai suatu wadah untuk melindungi para karyawan dengan segenap aktivitas dan material yang mereka gunakan, sehingga terasalah hubungan yang intim antara ruang kantor dan para karyawan, bagaikan rumah tinggal dengan penghuninya.

- a. Penyusunan tempat kerja berdasarkan organisasi pekerjaan kantor.

Sekelompok orang yang melakukan kerja sama dan kerja sama itu dilakukan untuk mencapai kepentingan yang mereka setuju bersama, disebut organisasi.⁶

Apabila kelompok kerja sama itu terdiri dari jumlah yang besar dan dengan tujuan yang hendak dicapai juga luas maka adalah merupakan keharusan untuk membentuk suatu struktur organisasi yang rapi.

⁵Pajar Sidik, Diktat Kuliah Design Elementer Semester I, 1971.

⁶The Liang Gie Drs., Administrasi Perkantoran Modern, PD Percetakan Radya Indria, Yogyakarta, 1967, p. 15.

Pertumbuhan dan perkembangan organisasi sepenuhnya membutuhkan suatu pembagian tugas. Semua aktivitas yang dikerjakan digolong-golongkan dalam kelompok yang sejenis. Masing-masing kelompok merupakan suatu kelompok fungsi dan merupakan suatu kebulatan yang sejenis.

Banyaknya kelompok ini tergantung pada besar kecilnya organisasi tersebut dan tiap kelompok ini merupakan bagian dari organisasi tadi.

Penyusunan tata ruang berdasarkan organisasi pekerjaan kantor yakni pengaturan dan penempatan didasarkan atas pengelompokan para karyawan yang bekerja pada bidang pekerjaan yang melaksanakan aktivitas yang sejenis antara satu kelompok dengan kelompok yang lain mempunyai fungsi yang saling berhubungan erat satu sama lain.

Pengelompokan kerja ternyata sangat penting artinya apalagi bila ditinjau dari kekompakan kerja yang diakibatkan oleh keinginan untuk bekerja sama. Penempatan kelompok-kelompok ini yang saling berhubungan karena sering dalam suatu proses pekerjaan selalu mempunyai hubungan yang erat.

Untuk menentukan letak daripada unit-unit pekerja ini, perlu diperhatikan terlebih dahulu sifat-sifat pekerjaan kantor tersebut.

Kesatuan-kesatuan atau unit-unit yang tugasnya memang khusus melayani publik atau yang sering dihubungi

oleh tamu-tamu dari luar sebaiknya ditempatkan pada bagian yang mudah ditemui, kalau pada suatu kantor kelompok ini sebaiknya ditempatkan pada bagian muka. Kalau pada kantor-kantor dagang bagian pembayaran ditempatkan pada bagian yang paling mudah ditemui publik. Pada kantor pos bagian pembayaran rekening, penukaran wesel, penjualan benda-benda pos diletakkan pada bagian muka, sedangkan yang urusannya tidak langsung dengan publik diletakkan pada bagian lain yang sesuai menurut urutan jalannya pekerjaan.

Kelompok-kelompok kerja yang sering berhubungan satu sama lain ditempatkan saling berdekatan, apalagi pada kantor-kantor besar dengan gedung yang bertingkat. Kelompok-kelompok yang sejenis ditempatkan pada tingkat yang sama. Dengan demikian penghematan gerak tenaga dan waktu dapat ditanggulangi.

Pada kantor-kantor besar tentulah terdapat kelompok-kelompok kerja yang sering dihubungi oleh semua unit pekerjaan. Hingga dapat dirasakan bahwa kelompok ini dibutuhkan oleh semua pihak sebaiknya diletakkan pada bagian tengah atau pusat, sehingga semua pihak dapat berhubungan dengan jarak tempuh yang tidak berbeda terlalu jauh.

Pada pabrik-pabrik percetakan-percetakan atau tempat-tempat yang gaduh oleh suara mesin dan sebagai-

nya sebaiknya kelompok ini dapat dipisahkan dengan kelompok-kelompok administrasi yang bekerjanya membutuhkan ketenangan. Mengenai suara dan efeknya pada uraian yang tersendiri akan dipaparkan lebih lanjut.

Tata ruang untuk pekerjaan kantor dapat dibedakan dalam dua macam yakni tata ruang yang terpisah-pisah dan tata ruang yang terbuka.

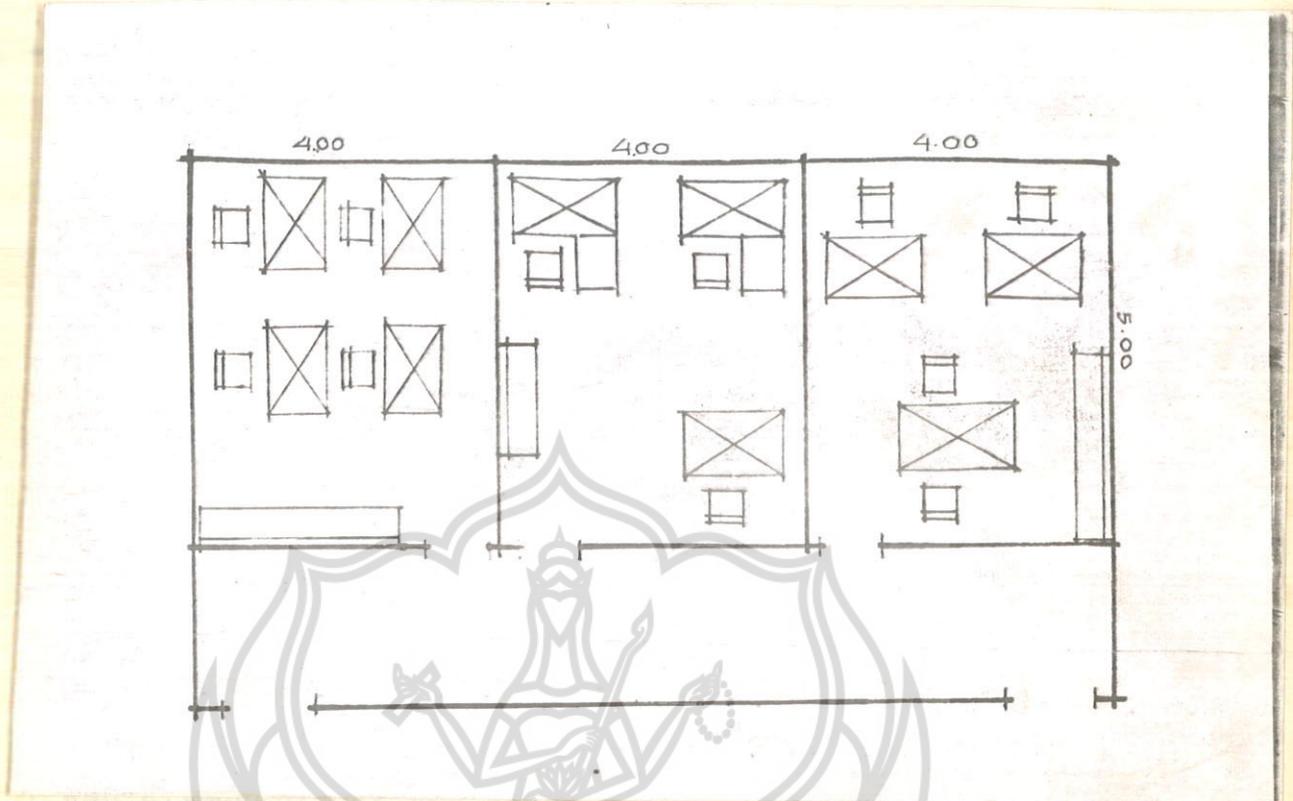
Tata ruang yang terpisah.

Pada tata ruang terpisah ini ruangan untuk bekerja terbagi dalam beberapa kesatuan dan tiap-tiap kesatuan ini menempati ruang masing-masing. Hal ini mungkin disebabkan oleh bangunannya yang terpisah dan mempunyai banyak kamar atau mungkin disengaja disekat atau dipisahkan dengan menggunakan skosel atau dinding-dinding kaca.

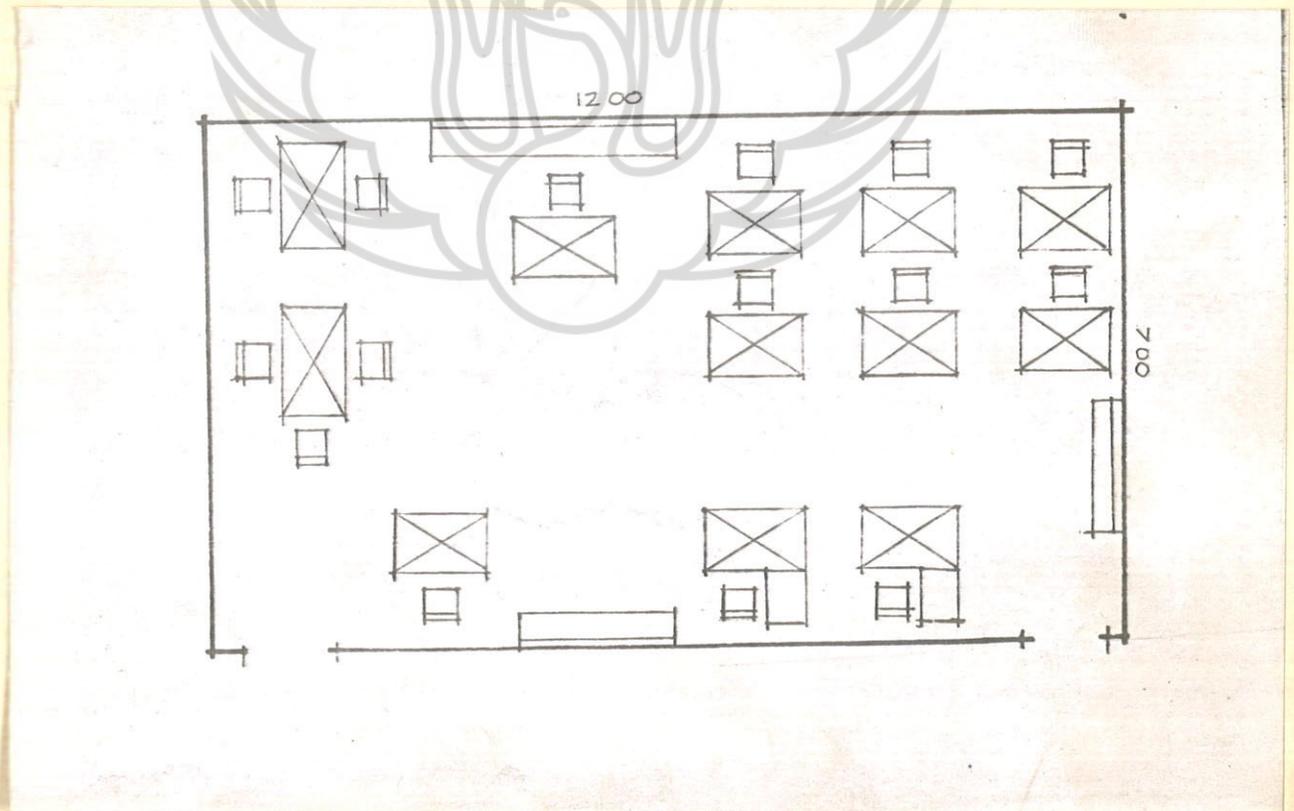
Ruang kantor yang terpisah-pisah ini mempunyai beberapa kekurangan antara lain banyaknya pemakaian lampu, sirkulasi udara yang kurang bebas dan lain-lain.

Ruang kantor dengan tata ruang yang terbuka maksudnya ialah susunan ruang kantor dimana para pekerja melaksanakan pekerjaannya pada suatu ruang yang luas. Semua aktivitas dilaksanakan pada suatu ruang yang luas tanpa pemisahan dengan skosel atau dengan benda-benda lain. (gambar 1).

gambar 1.



Tata ruang yang terpisah



Tata ruang yang terbuka

Tata ruang yang terbuka ini lebih baik dibandingkan dengan tata ruang yang terpisah-pisah sekalipun luas lantainya sama. Dan ruang ini lebih efisien antara lain disebabkan

- Pengawasan yang dilakukan lebih efektif.
- Hubungan antara pegawai lebih intim dan hal ini akan mempererat hubungan dan persatuan, rasa kerja sama akan lebih terpupuk.
- Masalah comfort ruangan lebih mudah diatasi karena peredaran udara serta cahaya yang bebas.
- Penambahan yang terjadi sewaktu-waktu lebih mudah ditanggulangi dan jarak terpendek dengan sistim garis lurus lebih mungkin untuk dilaksanakan.

Sekalipun demikian penempatan para karyawannya menurut urutan yang telah ditentukan menurut kebutuhan.

Semangat kerja adalah salah satu sifat kejiwaan yang erat hubungannya dengan faktor-faktor kepuasan kerja, ketenteraman kerja, kegairahan kerja dan keinginan untuk mempertinggi hasil kerja. Inilah sebabnya mengapa semangat kerja selalu menjadi salah satu pusat perhatian dari penyelidikan yang bertujuan untuk mempertinggi prestasi kerja.

Sesungguhnya ahli-ahli psikologi belum dapat mengungkapkan rahasia yang ada dibalik kondisi kerja ini. Beberapa penyelidikan hanya mengungkapkan rahasia ini

dari segi upah dan dari segi tempat pekerjaan, sikap pimpinan dan sebagainya.⁷

Keith Davis melihat bahwa setiap individu mempunyai sikapnya sendiri-sendiri terhadap seluruh situasi kerja dimana ia bekerja sama dengan orang-orang lain. Demikian pula halnya dengan sejumlah individu yang merupakan kelompok.

Pendapat Keith Davis tersebut jelas terlihat pada definisinya yang ia berikan dalam bukunya mengenai apa yang dimaksud dengan semangat kerja:

..... morale means the attitudes of individuals and groups towards their work environment and toward voluntary cooperation to the full extent of their ability in the best interests of the organization (..... semangat kerja berarti sikap mental individu dan kelompok terhadap seluruh situasi kerja dan terhadap kerja sama dengan orang-orang lain, yang dilakukan secara maksimal sesuai dengan kepentingan organisasi).⁸

Pengelompokan kerja dan peletakan menurut tempat yang semestinya sangatlah penting apalagi bila ditinjau dari kekompakan kerja dan urutan perjalanan proses penyelesaian kerja. Pengelompokan kerja dan letak yang semestinya ini dapat dimengerti karena sering dalam suatu proses kerja terjadi hubungan yang saling membutuh-

⁷Sutrisno Hadi, Psychologi Kerja, Jajasan Penerbit FIP-IKIP Yogyakarta, 1966, p. 71.

⁸Keith Davis, Human Relation at work, Mc. Graw - Hill Book Company Inc, New York San Francisco, Toronto, London, 1962, p. 76.

kan. Penempatan kelompok kerja se enaknyanya saja akan banyak terjadi pemborosan waktu tenaga dan lain-lain.

Sebagai contoh dapat kita lihat pada perusahaan perusahaan dan toko-toko. Kelompok atau bagian penjualan selalu berdekatan letaknya dengan bagian pembungkusan dan pembayaran. Secara individu pada kantor-kantor juru hitung berdekatan dengan juru periksa juru tik berdekatan dengan juru arsip dan lain-lain yang saling berhubungan erat diletakkan pada tempat yang berdekatan. Jadi hal yang seperti diuraikan diatas ini perlu diperhatikan. Secara umum dapat kita lihat pada kantor-kantor besar. Unit-unit pekerja yang erat dan selalu dihubungi oleh pihak luar haruslah diletakkan pada tempat yang strategis yang mudah dijumpai.

Dalam hubungan ini bagian tersebut sebaiknya diletakkan pada bagian muka kemudian barulah bagian-bagian lain sesuai dengan urutan yang semestinya. Sebagai akibat dari peletakan kelompok-kelompok kerja pada tempat yang semestinya maka para tamu tidak lagi mencari kesana-sini sehingga menimbulkan kekesalan padahal suatu perusahaan haruslah mempunyai hubungan dengan publik secara baik.

Pada kantor-kantor yang tidak teratur sering kita jumpai kejadian-kejadian yang tidak diinginkan. Suatu saat seorang tamu ingin berurusan pada suatu seksi

tapi karena seksi yang dimaksud diletakkan pada tempat yang tidak strategis (mudah dijumpai) tentulah ia akan bertanya pada karyawan yang mula-mula dijumpainya. Seorang karyawan perusahaan yang bertanggung jawab tentulah wajib untuk menjawab pertanyaan tamunya dan mengantarkan tamu tersebut pada bagian yang diinginkannya. Dengan demikian karyawan tadi terpaksa menghentikan pekerjaannya dan mengantarkan tamunya pada seksi yang dimaksud. Kalau seksi yang dimaksud terletak jauh kedalam tentu mereka akan berjalan melewati seksi-seksi lain. Dan karyawan pada seksi ini tentu menoleh sejenak untuk melihat orang yang lalu di hadapan mereka. Dapat kita bayangkan kalau yang lewat seorang gadis yang mempunyai daya tarik yang sempurna. Kemungkinan besar karyawan-karyawan tersebut akan mengamati gadis yang lewat di hadapannya sampai tamunya hilang dari pandangan. Kalau seandainya tempat yang dimaksud oleh tamu tadi berada pada tingkat yang lain (misalnya kantor yang gedungnya bertingkat). Berapa lama karyawan yang mengantarkan tamu tadi harus meninggalkan pekerjaannya dan berapa banyak waktu dan tenaga yang terbuang untuk itu.

Kalau seksi yang dimaksud adalah seksi yang sering dihubungi pihak luar berapa kali karyawan yang berada pada bagian muka kantor tadi harus mondar-mandir untuk mengantarkan tamunya. Hal ini bisa diatasi bila sek-

si yang semestinya berada dimuka diletakkan pada tempatnya berikut seksi yang lain.

Nyatalah seorang dekorator harus memikirkan dan mengetahui benar-benar situasi dan pekerjaan kantor tertentu bila ia akan membuat suatu rencana interior kantor hingga kerugian waktu, tenaga, semangat kerja, materi dapat diatasi.

Menurut The Liang Gie dalam pekerjaan menyusun ruang kantor ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan.⁹

1. Pekerjaan kantor dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian pekerjaan kantor dapat mengalir secara efektif.
3. Segenap ruangan dipergunakan se effisien mungkin.
4. Kesejahteraan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan kantor dapat berlangsung dengan memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

⁹The Liang Gie, Ibid, p. 52.

7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk pelbagai aktivitas pekerjaan kantor dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Dari apa yang dikemukakan oleh The Liang Gie ini menyatakan betapa pentingnya suatu ruang kantor yang dapat memenuhi syarat agar dapat memperoleh hasil yang dicita-citakan. Jadi dalam penataan suatu tata ruang kantor bukan saja fungsi artistiknya saja yang perlu mendapatkan perhatian yang penuh tetapi fungsi dari susunan itu sendiri perlu pula dipikirkan.

b. Perabot/alat-alat kebutuhan kantor

Setelah kita ketahui betapa pentingnya suatu kelompok kerja ditempatkan pada tempat yang semestinya, selanjutnya kita tinjau pula kebutuhan alat-alat dalam hal ini adalah perabot-perabot yang digunakan.

Disamping pembagian unit-unit kerja yang baik kemampuan kerja seseorang dapat ditingkatkan lagi dengan penggunaan alat yang baik dalam arti yang sesuai dengan kebutuhan.

Pemilihan alat-alat atau perabot-perabot yang cocok adalah penting sekali.

Untuk pekerjaan-pekerjaan administrasi dibutuhkan meja-meja kursi, lemari sebagai tempat menyimpan alat-alat.

Meja kerja yang baik hendaklah memenuhi syarat

demikian pula dengan kursi.

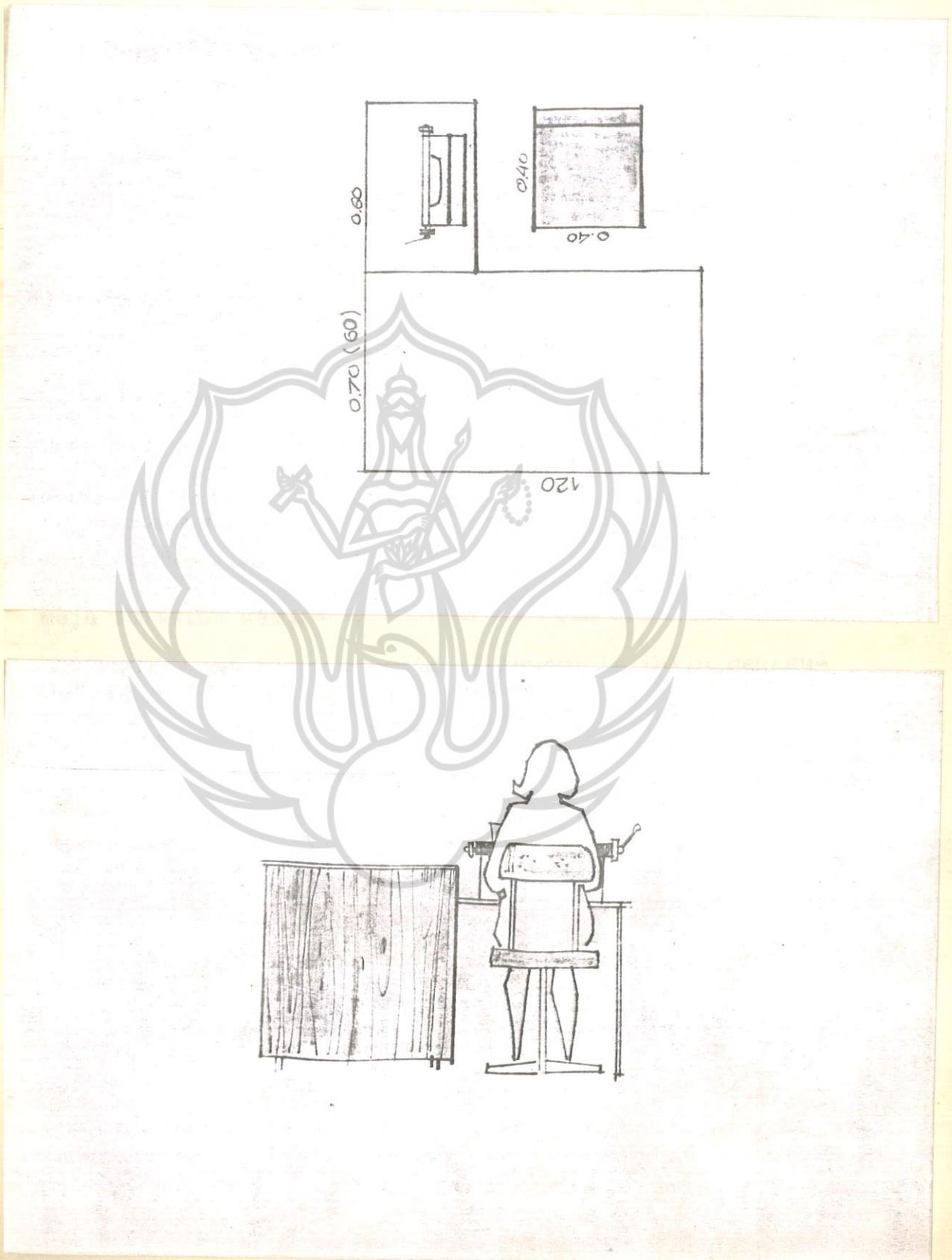
- Meja

Sebaiknya dipilih meja yang tidak tertutup seluruhnya yakni meja yang dipakai kaki dimana bagian bawahnya ada ruang yang terbuka. Karena pada bagian bawah tubuh yang tersimpan dibawah daun meja perlu pula mendapatkan penggantian udara segar hingga tubuh tidak mengalami pemanasan yang berbeda. Keadaan meja yang demikian juga memudahkan pembersihan lantai pada waktu-waktu tertentu.

Luas meja kerja tidak perlu terlalu luas biasanya ukuran daun meja kerja adalah 80 x 120, dan tingginya sekitar 70 atau 72 cm. Sebaiknya ukuran tingginya disesuaikan dengan para pemakainya, tapi ukuran yang disebutkan diatas untuk ukuran orang-orang Indonesia kiranya sudah cukup memadai.

Meja dengan permukaan yang mengkilap selalu menyilaukan mata. Jadi meja yang diberi kaca atau formika adalah kurang baik karena pantulan cahaya terhadap daun meja akan cepat meletihkan mata. Demikian pula warna yang dipakai atau warna daun meja yang terlalu tua cepat melelahkan mata diakibatkan oleh perbedaan yang kontras, antara warna daun meja yang lebih tua (umpamanya warna hitam) dan warna kertas yang putih.

Gambar 2.



Meja berbentuk L.

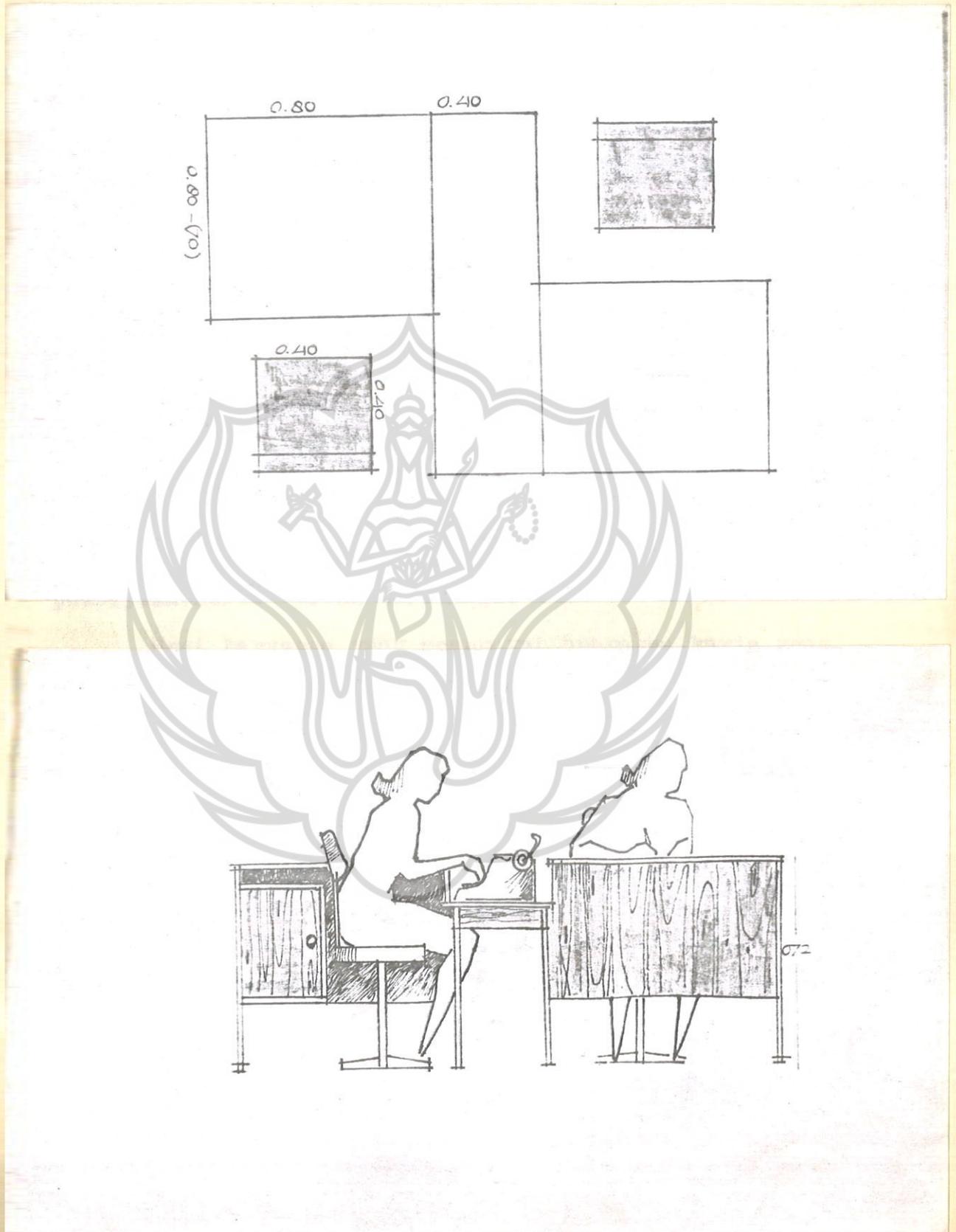
Ukuran daun meja yang terlalu lebar akan banyak memakan tempat sedangkan dalam pekerjaan mungkin tidak seluruh daun meja yang dipergunakan kemungkinan yang akan timbul ialah timbulnya kesukaan para karyawan untuk menumpuk kertas-kertas konsep atau kertas lain pada bagian yang terluang tadi dan akan mempengaruhi pandangan sekaligus mempengaruhi kerja.

Bentuk meja yang empat persegi ini adalah meja yang umum dipakai. Tetapi sebaiknya bentuk meja disesuaikan dengan kebutuhan para karyawan dan pekerjaannya.

Bagi juru tik meja yang empat persegi kiranya kurang baik karena bila ia meletakkan mesin ketiknya di meja tentulah daun meja tadi tidak bisa digunakan sewaktu-waktu ia ingin menulis. Kalaupun ia ingin menggunakan juga tentulah ia harus memindahkan mesin tiknya terlebih dahulu. Hal ini akan membuang waktu dan tenaga pula. Untuk mengatasi hal ini sebaiknya dipakai meja yang berbentuk L (gambar 2). Mesin tiknya diletakkan di sebelah kanannya yaitu pada daun meja tambahan tersebut yang lebih kecil dari daun meja utama dan ukuran tinggi nyapun lebih rendah 10 cm dari daun meja induk.

Meja yang seperti ini juga cukup baik pula bagi juru hitung yang menggunakan mesin hitung. Demikian juga para karyawan lain yang melaksanakan kerjanya dibantu oleh alat-alat lain yang perlu pula ditaruh didekat-

Gambar 3.



Meja berbentuk I.

nya. Dengan meja yang berbentuk L ini pekerjaan juru tik atau juru hitung tak perlu lagi menghamburkan tenaganya untuk pindah-pindah kelain meja atau menghamburkan tenaga untuk memindah-mindahkan mesin tik.

Untuk karyawan yang tugasnya pada bagian yang berhubungan dengan khalayak ramai umpamanya pada bagian penukaran wesel di kantor pos atau bagian penukaran cek di bank dan berada pada ruang terbuka, sebaiknya digunakan meja panjang.

Meja tersebut sekali gus dapat sebagai batas yang memisahkan antara pekerja tersebut dengan publik hingga pekerjaan mereka tidak terganggu.

Bagi karyawan yang mempunyai hubungan kerja yang timbal balik dan erat sekali hubungannya baiknya digunakan meja yang berbentuk Z (lihat gambar 3).

Pada kantor yang mempunyai karyawan dengan tugas menggambar perencanaan kantor-kantor perencanaan bangunan, perencanaan reklame dan sebagainya kepada karyawan tersebut tentulah diberikan meja gambar yang khusus.

Akhirnya bagi pejabat yang sering atau dalam tugasnya ia perlu pula menerima tamu tentulah pada ruangnya dilengkapi dengan kursi dan meja tamu yang secukupnya.

Kursi

Kursi sebagai pelengkap meja tidak dapat diting-

galkan begitu saja. Dalam pemilihan kursi kerja di kantor kantor juga membutuhkan bentuk dan ukuran yang tepat. Sekarang ini terasa betul betapa sesuainya bila bagi karyawan di kantor-kantor dipilhkan kursi yang dapat berputar kesegala arah, apalagi pada pemakai meja yang berbentuk L dan Z, dimana mereka dapat bergerak dengan leluasa dengan tidak menggerakkan posisi pantat (kursi) tetapi cukup dengan mendorong sedikit saja tangan pada meja maka kursinya telah berubah arah yang mereka kehendaki. Kursi yang biasa dipakai untuk pekerja-pekerja ini biasa dengan ukuran tinggi 45 cm.

Dengan ukuran kursi seperti ini kaki tidak tergantung sehingga tidak melelahkan juga kaki tidak terlalu ditekek. Lebih baik lagi apabila kursi yang dipakai tidak hanya bergerak kekiri kekanan atau kebelakang tapi juga bisa disetel tinggi rendahnya sesuai ukuran anggauta badan pekerja.

Kursi yang digunakan sebaiknya tidak memakai tempat tangan agar leluasa bergerak dan sandaran tidak terlalu tinggi, hingga punggung bisa menempel pada pinggang kursi. Dengan demikian para karyawan bekerja dengan posisi punggung yang tegak.

Sandaran kursi yang tinggi melebihi punggung cepat mendatangkan rasa mengantuk dan malas.

Bagi pejabat yang kerjanya banyak membaca surat-

surat yang masuk atau werkat-warkat. Kursinya bisa menggunakan kursi yang memakai tempat tangan, hal ini maksudnya supaya bisa menyangga tangan bila membaca supaya jangan cepat merasa lelah.

Almari

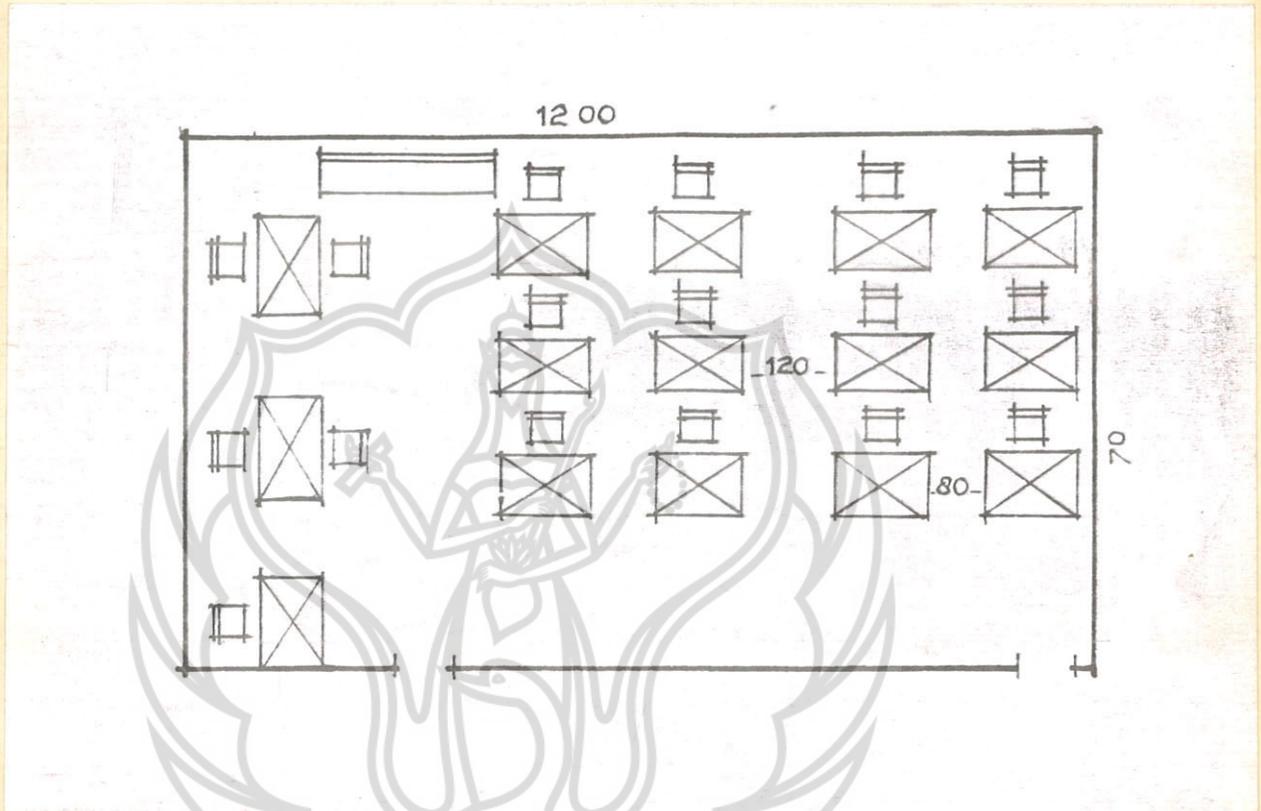
Penggunaan almari selalu dipilih almari yang tidak terlalu luas memakai tempat atau lantai. Kalau almari yang biasa dengan ukuran yang tebal sehingga luas lantai yang dipakai lebih besar.

Sekarang ini sesuai dengan prinsip efisiensi dalam pemakaian ruang maka pemilihan almari kerja diperlukan kecermatan. Untuk efisiensi pemakaian ruang almari yang tipis tapi meluas keatas kiranya lebih cocok hingga pengisian ruang tidak hanya memenuhi luas lantai saja tetapi juga mengisi bagian atas.

Setelah pemilihan prabot-prabot kantor yang baik sekarang timbul pula persoalan penyusunan prabot-prabot tersebut pada suatu ruang.

Penyusunan meja-meja pada suatu ruang kantor yang baik adalah menurut garis lurus dan dihadapkan kejurusan yang sama. Dua titik yang dihubungkan oleh sebuah garis lurus adalah jarak yang lebih dekat bila dibandingkan dengan garis yang bengkok-bengkok, maka penyusunan meja secara garis lurus adalah memperpendek jarak yang ditempuh oleh para pekerja. Sedang susunan yang menghadap

Gambar 4.



Ruang kantor yang luas susunan
meja dibuat beberapa baris

pada suatu jurusan dapat pula mengurangi para pekerja untuk mengobrol dengan teman yang berada didekatnya.

Pada ruang yang luas yakni pada sistim tata ruang terbuka susunan meja ini dapat dibuat beberapa baris (gambar 4).

Antara suatu baris meja dengan baris yang lain yang condong membentuk suatu lorong yang berjarak paling sedikit 120 cm. Hingga bila para karyawan yang bergerak dan berselisih jalan pada lorong tersebut tidak bersenggolan. Seandainya meja yang diatur terlalu rapat maka sering terjadi meja-meja yang berada didekatnya tersenggol badan orang yang sedang berjalan atau berpapasan. Hal ini akan merugikan karena dengan pergeseran tersebut bisa menimbulkan kesalahan pada karyawan yang bekerja pada meja yang tergeser tadi.

Antara meja dengan meja diberi berjarak 80 cm hingga bila kursi yang berada dibelakang meja digeser tidak akan mengganggu meja dibelakangnya, semua ukuran ini dirata-ratakan menurut ukuran badan yang normal secara umum.

Pada susunan meja yang searah biasanya meja pejabat sebagai pimpinan diletakkan pada bagian belakang agar para karyawan tidak mengangkat muka bila ternyata pejabat tersebut didatangi tamu dan juga pengawasan lebih mudah dilaksanakan.

Tata ruang yang terbuka sebaiknya para karyawan diletakkan berdekatan dengan kepala kelompoknya atau kepala seksinya.

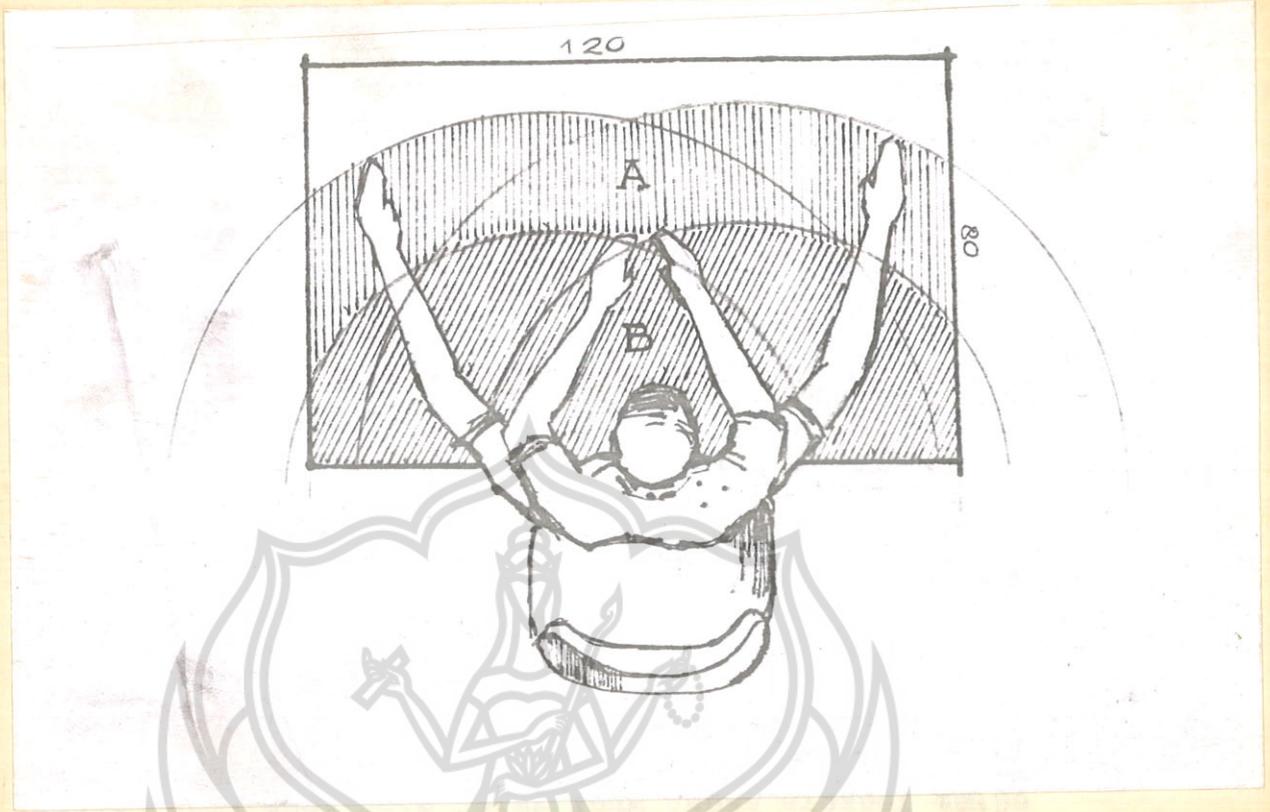
Bagi pegawai yang bekerja membutuhkan ketenangan seperti juru hitung lebih baik diletakkan berjauhan dari meja karyawan yang pekerjaannya menimbulkan suara umpamanya juru ketik atau juru cap (pada kantor pos). Demikian pula pekerja yang membutuhkan kecermatan atau pekerjaan yang membutuhkan ketelitian sedapat dapatnya diletakkan pada bagian yang letaknya berdekatan dengan jendela yang dapat memberi penerangan yang cukup ini demi kesehatan matanya dan kesempurnaan kerjanya.

Prinsip penghematan gerak baik dalam perjalanan suatu tempat ketempat lain maupun dalam satu ruangan ataupun keruangan lain perlu diperhatikan.

Penghematan gerak bukan hanya pada waktu berjalan tetapi ditempat dudukpun prinsip penghematan gerak dapat dilaksanakan. Dan penghematan gerak tersebut bersangkutan pula dengan penggunaan atau penghematan jarak tempuh.

Dalam usaha untuk menghemat gerak alat-alat kerja diletakkan pada lingkungan jarak yang dapat dicapai oleh tangan. Bidang kerja ini merupakan lingkungan jarak dimana suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan penggunaan tenaga dan waktu yang sedikit.

Gambar 5.



- A. Bidang kerja maximum
- B. Bidang kerja normal



Bidang kerja dapat dibedakan dalam dua macam.¹⁰

1. Bidang kerja yang maximum dan
2. Bidang kerja normal (gambar 5).

Bidang kerja yang maximum yaitu bidang kerja merupakan lingkungan jarak yang dapat dicapai seseorang dengan tangan diulurkan lurus seperti kelihatan pada gambar.

Sedangkan bidang kerja normal lingkungan jarak yang terjadi dari dua tangan dalam keadaan biasa yakni siku bertekuk dekat pinggang dengan posisi 90° .

Jadi dalam penyusunan hendaklah diusahakan meletakkan alat-alat pada jarak yang dapat dicapai tanpa pekerja berdiri dari tempatnya, misalnya pada juru arsip almari diletakkan disamping atau dibelakang hingga bila karyawan tersebut memutar kursinya maka tangannya dapat segera mencapai dan mengambil apa yang dimaksudnya.

Dengan sistim ini penghematan gerak sedikit banyaknya dapat pula dimiliki.

Sebagai contoh kita lihat sebuah ruang tata usaha kantor dagang.

¹⁰Barnes, Ralph, Motion and Time Study, New York John Willey & Sons, Inc. Edisi ke 4 1958, cetakan ke 3, 1959, p. 252.

Sesungguhnya personil yang terdapat dalam ruangan tata usaha kantor dagang berbeda-beda jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan besar kecilnya aktivitas yang berlangsung.

Tata Usaha sebagai salah satu unsur administrasi, sifatnya merupakan pekerjaan pelayanan terhadap pekerjaan pekerjaan pokok didalam administrasi.

Tugas dan aktivitasnya, membantu untuk pengaturan atau penataan suatu usaha guna tercapainya usaha.¹¹

Sebuah ruang tata usaha didalamnya terdapat beberapa orang karyawan antara lain kepala tata usaha, wakil kepala, juru tik, juru hitung, juru priksa bagian ekspedisi, bagian perlengkapan, juru arsip. Mereka ini haruslah ditempatkan pada tempat yang ditentukan menurut rangkaian kerja yang berlangsung dan setiap orangnya dilengkapi dengan alat-alat yang dibutuhkannya.

Sebagai contoh dimulai dengan pembuatan sebuah faktor yang diterima dari bagian lain umpamanya bagian produksi.

1. Mula-mula data dan keterangan dari bagian lain

¹¹R. Soebroto Drs., Ilmu Tata Usaha, Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gajah Mada Sekip, Yogyakarta, 1972, p. 14.

diterima oleh bagian ekspedisi diteruskan pada kepala tata usaha.

2. Kepala tata usaha membaca dan mengkonsep dan menyerahkan kepada wakilnya, kalau perlu bantuannya ia bertugas membuat catatan-catatan mengenai harga, cor-ting, biaya pengiriman dan lain-lain, kemudian diterus-kan pada juru hitung.

3. Juru hitung, menghitung, mengkalkulasi dan menjumlah kemudian diteruskan pada juru periksa.

4. Juru periksa, meneliti hasil pekerjaan juru hitung dan kemudian diserahkan pada juru tik untuk ditik.

5. Juru tik setelah selesai mengetik dikembali-kan kepada juru periksa untuk diperiksa sekali lagi, ke-mudian dilanjutkan pada kepala tata usaha.

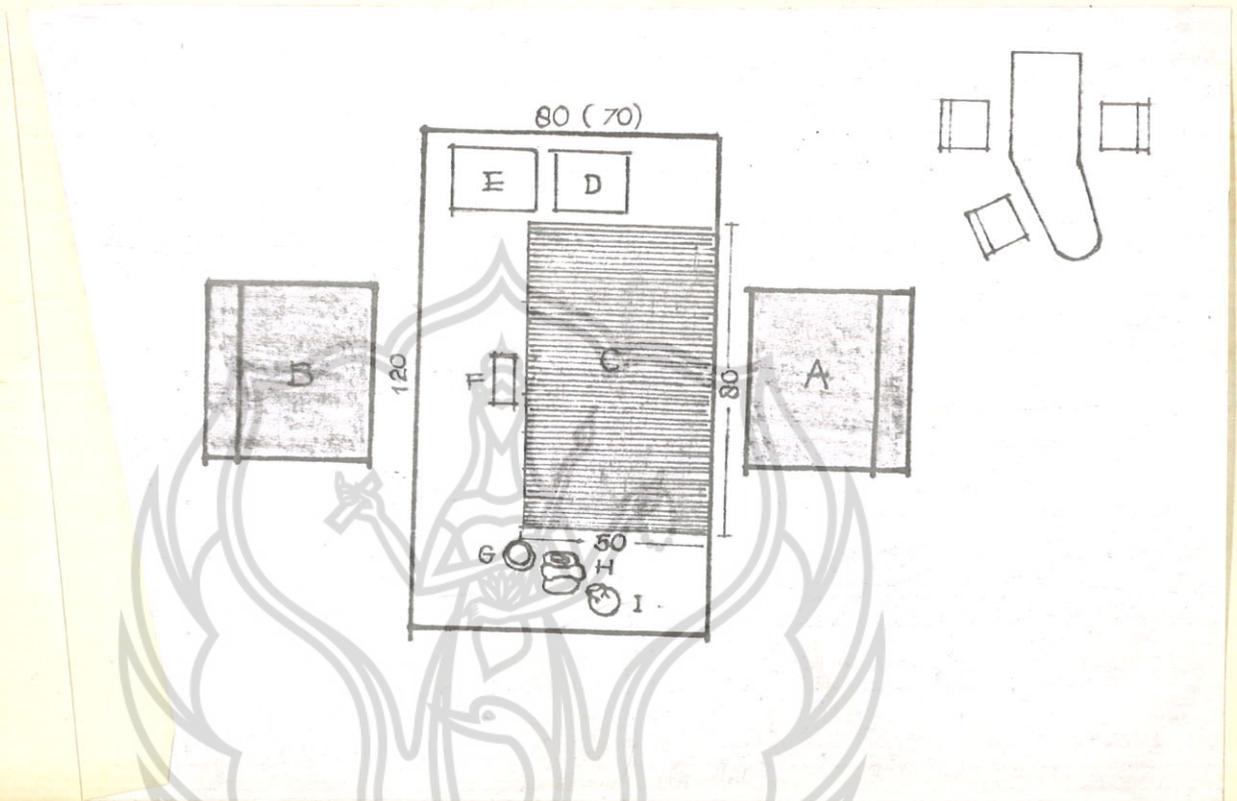
6. Kepala tata usaha menanda tangani sendiri, bila dirasa tidak perlu ditanda tangani oleh atasannya dan langsung memberi cap.

7. Urutan berikutnya faktur tersebut diserahkan kepada bagian ekspedisi untuk diserahkan kembali pada ba-gian produksi yang meminta bikinkan surat tersebut. Sa-linan surat tersebut disimpan oleh bagian arsip.

Jadi dengan mengetahui proses atau rangkaian kerja tersebut dapatlah diatur tempat personil-personil tersebut menurut semestinya.

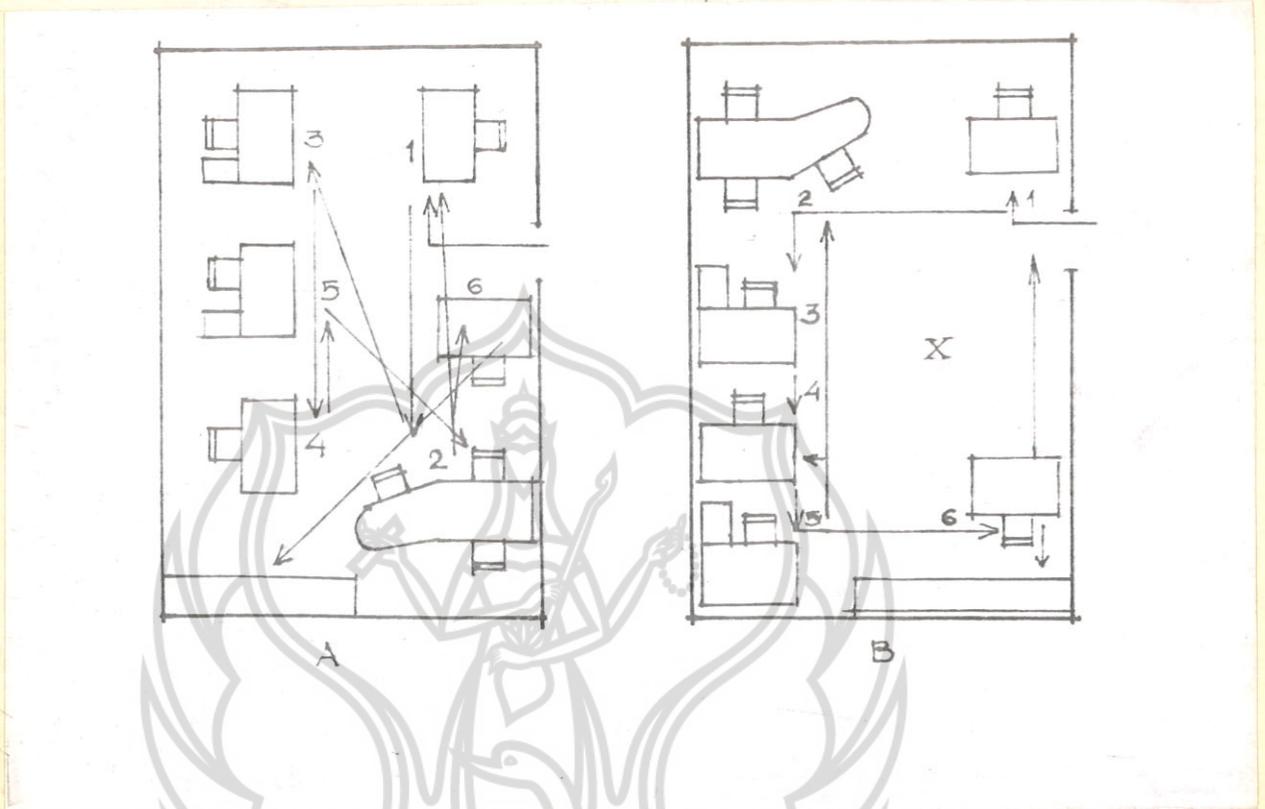
Aktivitas yang berlangsungpun dapat pula menen-

Gambar 6.



- Meja untuk Kepala Tata Usaha
- A. Kursi Kepala Tata Usaha
 - B. Kursi tamu yang berurutan
 - C. Luas untuk kerja
 - D. Buku
 - E. Bak surat
 - F. Tempat fulpen/potlot
 - G. Air minum
 - H. Tilpun
 - I. Tilpun untuk lingkungan kantor.

Gambar 7.



- A. Ruang yang tidak diatur dengan menurut urutan pekerjaan, jarak yang ditempuh lebih panjang.
 - B. Ruang yang diatur menurut urutan pekerjaan jarak yang ditempuh lebih pendek
- X Daerah yang terluang lebih besar penambahan meja, alat-alat lain bisa dilaksanakan sewaktu-waktu.

tukan alat-alat yang dibutuhkan para karyawan.

Umpamanya seorang kepala tata usaha dalam kerjanya, setiap hari selalu menerima tilpun dari luar, maka ia dilengkapi dengan alat tilpun dan tilpun khusus lingkungan kantor dan diletakkan pada jarak jangkauannya. Kalau ia sering menerima tamu maka dihadapannya perlu pula dilengkapi satu atau dua kursi untuk tamunya. (gambar 6).

Demikian pula pada karyawan yang lain, seperti juru tik dilengkapi dengan mesin tik, alat tulis dan lain-lain.

Pengaturan yang semestinya akan dapat menambah efisiensi kerja, penghematan gerak, waktu, materi dan tenaga (gambar 7).

c. Keuntungan administrasi yang diperoleh dengan susunan tata ruang yang baik.

Tata ruang kantor yang baik yang disusun menurut kebutuhan, ternyata mempunyai keuntungan yang cukup banyak. Dalam bidang administrasi, antara lain:

- Dapatnya pekerjaan administrasi tersebut berlangsung dengan cepat.
- Ketelitian kerja dapat pula ditanggulangi, dengan adanya ketenangan dan fasilitas ruang yang menyenangkan.
- Dengan adanya kesungguhan kerja dan ketelitian

kesalahan dapat lebih banyak dihindarkan sekaligus menghindari pemborosan dan lain-lain.

- Keuntungan lain, mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu.

- Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien.

- Mencegah para pegawai atau karyawan dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Banyak sekali keuntungan yang diperoleh dari penyusunan tata ruang kantor yang baik, disamping kita sadari pula bahwa disamping kebaikannya tentu ada pula kejelekannya sesuai dengan kodrat yang selalu dialami manusia di alam ini.