

SKRIPSI

**TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN
TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)
CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN
HASANUDDIN MAKASSAR**



**TRİYEGI FEBRYAN MANGGALATUNG
1310421001**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar sarjana pada program studi manajemen

TRIYEGY FEBRYAN MANGGALATUNG
1310421001

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017

SKRIPSI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR

disusun dan diajukan oleh

TRIEGY FEBRYAN MANGGALATUNG
1310421001

Telah Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji Seminar Hasil / Skripsi
Pada Tanggal 23 Agustus 2017 Dan Dinyatakan LULUS

Menyetujui,

Pembimbing,



Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si.

Mengetahui,



Ketua,
Program Studi Manajemen



PRODI MANAJEMEN

Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M.



Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Dr. Hj. Hadiati, M.Si.

SKRIPSI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR.

disusun dan diajukan oleh

TRIEGY FEBRYAN MANGGALATUNG
1310421001


telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **23 Agustus 2017** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si.	Ketua	1. 
2.	Dr. Rismawati, S.E., M.Si.	Sekretaris	2. 
3.	Nurmadhani Fitri Suyuti, S.E., M.Si.	Anggota	3. 
4.	Dasmawati, P.hD	Eksternal	4. 

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar




Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M.

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Triegy Febryan Manggalatung
NIM : 1310421001
Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 23 Agustus 2017

Yang membuat pernyataan,



Triegy Febryan Manggalatung

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehinggalah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR”. Tujuan penulisan ini merupakan syarat dalam meraih dan memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial jurusan manajemen konsentrasi Sumber Daya Manusia.

Penulis telah banyak menerima bimbingan, saran, motivasi, dukungan, dan doa dari berbagai pihak selama penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih banyak yang tak dapat terukur kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan, yaitu kepada:

1. Kedua orang tua saya atas perhatian, kasih sayang, dan kesabaran yang tak berhenti diberikan kepada penulis dari awal perkuliahan sampai tahap ujian skripsi ini, terimah kasih.
2. Bapak Prof. Drs. H. Sadly Abdul Djabar MPA selaku rektor Universitas Fajar Makassar.
3. Ibu Dr. Hj. Hadiati, M. Si. Selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Bapak Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Fajar,
5. Bapak Dr. Mulyadi Hamid. S.E.,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis.
6. Ibu Dr. Rismawati, S.E.,M.Si. Selaku Penguji dan sekaligus memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis.

7. Nurmadhani Fitri Suyuti, S.E.,M.Si Selaku Penguji dan sekaligus memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis
8. Kepada teman-teman pondok orange yang telah memberikan dukungan selama pengerjaan skripsi ini, kepada Veronika Marampa Allolinngi yang selalu memberikan semangat dan juga kepada semua teman-teman manajemen angkatan 2013 yang tidak dapat di sebutkan satu persatu, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bantuan yang diberikan oleh semua pihak mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Adapun kesalahan-kesalahan proposal skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Makassar, 23 AGUSTUS 2017

Penulis

ABSTRAK

Tingkat Efisiensi Kerja Karyawan Berdasarkan Tata Ruang Kantor Di PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar

**Triegy Febryan Manggalatung
Mulyadi Hamid**

Nama peneliti Triegy Febryan Manggalatung, mengambil jurusan manajemen, dengan konsentrasi manajemen sumber daya manusia, fakultas ekonomi, Universitas Fajar Makassar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang kantor di PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan metode triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat efisiensi kerja karyawan belum tercapai, hal ini ditunjukkan dari 7 (tujuh) indikator Teknik penyusunan dan Prinsip tata ruang kantor yang digunakan, PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar, hanya memenuhi 2 (dua) indikator. Hal ini juga didukung oleh persepsi karyawan yang dominan menjawab tidak efisien.

Kata Kunci : Tata ruang kantor, efisiensi kerja

ABSTRACT

Level Of Work Efficiency Of Employees Based On Office Spatial In PT. Angkasa Pura I (Persero) Branch Of Sultan Hasanuddin International Airport Makassar

**Triegy Febryan Manggalatung
Mulyadi Hamid**

Name of the researcher Triegy Febryan Manggalatung, majoring in management with concentration of human resource management, faculty of economics University Fajar Makassar. This study aims to determine the level of work efficiency of employees based on office layout in PT. Angkasa Pura I (Persero) Branch Of Sultan Hasanuddin International Airport Makassar. This research type is qualitative descriptive by using observation method, interview and documentation Test data validity is done by triangulation method. The results of this study indicate that the level of work efficiency of employees has not been achieved, it is shown from 7 indicators of drafting techniques and spatial principles used in PT. Angkasa Pura I (Persero) International Airport Branch Of Sultan Hasanuddin Makassar only meet 2 indicators. This is also supported by employee perceptions that are dominantly inefficient answer.

Keywords: Office layout, work efficiency

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penelitian dan Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
1.4.1 Kegunaan Teoritis.....	5
1.4.2 Kegunaan Praktis.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Tinjauan Konsep Dan Teori	6
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.2 Pengertian Efisiensi Kerja	7
2.1.3 Prinsip Bekerja Efisien	10
2.1.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja.....	12
2.1.5 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	13
2.1.6 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor	13
2.1.7 Asas-asas Tata Ruang Kantor	15
2.1.8 Jenis-jenis Tata Ruang Kantor	17
2.1.9 Tujuan Tata Ruang Kantor	17
2.1.10 Pentingnya Tata Ruang Kantor	19
2.1.11 Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor	19
2.2 Tinjauan Emperik	22
2.3 Kerangka Pemikiran.....	25

BAB III METODE PENELITIAN.....	26
3.1 Pendekatan Penelitian	26
3.2 Kehadiran Peneliti.....	26
3.3 Lokasi Penelitian.....	26
3.4 Sumber Data.....	27
3.5 Tehnik Pengumpulan Data.....	27
3.6 Analisis Data.....	28
3.7 Pengecekan Validitas Temuan.....	28
3.8 Tahap-tahap Penelitian	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	31
4.1 Pofil Perusahaan	31
4.2 Visi Dan Misi Perusahaan	33
4.3 Stuktur Organisasi	34
4.4 Tata Ruang Kantor.....	35
4.5 Efisiensi Kerja Karyawan Berdasarkan Tata Ruang Kantor.....	36
4.5.1 Susunan Meja Kerja Karyawan	36
4.5.2 Jarak Meja Kerja Karyawan	37
4.5.3 Lorong Lalu Lintas Karyawan	38
4.5.4 Penempatan Meja Kerja Karyawan	39
4.5.5 Penempatan Peralatan Kantor	41
4.5.6 Ruang Gerak Karyawan	42
4.5.7 Pergerakan Kerja Karyawan	43
4.5.8 Pendapat Peneliti.....	44
BAB V PENUTUP	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	45
5.3 Saran Bagi Peneliti Selanjutnya	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Pemikiran.....	26
4.1 Skema Tata Ruang Kantor.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Pedoman Observasi dan Wawancara.....	
Dokumentasi.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kondisi persaingan saat ini semakin kompetitif. Hal ini menuntut perusahaan atau organisasi selalu berusaha menemukan cara dan kebijakan yang efektif untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai peningkatan produktivitas secara kualitas dan kuantitas, sehingga dapat bersaing dengan perusahaan lain bahkan mampu berada di atas perusahaan lain. Manajemen sumber daya manusia yang efektif berkaitan langsung dengan keberhasilan upaya peningkatan kinerja karyawan, baik pada tingkat individual, tingkat kelompok kerja, dan pada tingkat organisasi. Keberhasilan manajemen dalam suatu organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada pada organisasi tersebut, artinya manusia yang memiliki daya, kemampuan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam setiap pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga akan terwujud kinerja sebagaimana yang diharapkan.

Dalam setiap organisasi yang menginginkan tujuannya tercapai dengan baik dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efisien. Efisien jika segala sarana dan fasilitas kerja yang diperlukan bagi tercapainya tujuan relatif lebih kecil dibanding dengan besarnya hasil yang dicapai.

Salah satu upaya agar pekerjaan organisasi dapat berjalan dengan lancar adalah dengan cara menjalankan setiap aktivitas organisasi dengan berlandaskan pada efisiensi yakni perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Dengan cara tersebut diharapkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan dan dipergunakan sebaik-baiknya. Efisiensi disini memiliki arti penghematan yaitu dalam penggunaan tenaga, pikiran, waktu, ruang dan benda termasuk uang

.Perusahaan/organisasi membutuhkan karyawan yang mampu bekerja lebih baik dan lebih cepat, sehingga diperlukan karyawan yang mempunyai kinerja (*job performance*) yang tinggi. Pada perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kinerja para karyawan yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda bagi perusahaan. Perubahan demi perubahan dalam meningkatkan kualitas kerja karyawan selalu menjadi fokus utama dalam meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat, hal ini dipandang penting guna meningkatkan kinerja para karyawan. Kemajuan efektivitas kinerja karyawan dalam memajukan perusahaan, dapat dilihat pada berbagai kegiatan yang di ikuti oleh setiap karyawan.

Terciptanya efisiensi kerja yang baik diharapkan mampu untuk dapat menjamin percepatan, kelancaran, pelayanan terhadap masyarakat secara baik dan tepat. Tujuan utama dari perkembangan pelayanan tersebut melalui efisiensi kerja karyawan adalah bagaimana upaya suatu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dengan kualitas pelayanan yang baik dan tepat bagi masyarakat. Salah satu yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja adalah tata ruang kantor.

Tata ruang kantor dibutuhkan oleh semua bentuk organisasi, baik perusahaan, instansi pemerintah maupun badan usaha lainnya. Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang memiliki peranan utama dalam menentukan kelancaran suatu pekerjaan lembaga atau organisasi. Sukses tidaknya suatu lembaga/organisasi tergantung kepada tata ruang kantor.

Tata ruang kantor yang baik akan memberikan manfaat antara lain arus pekerjaan akan berjalan lancar, lalu lintas kantor lebih baik, mempermudah pengawasan, dapat mendatangkan suasana kerja yang menyenangkan dan

mengurangi ketegangan yang akhirnya dapat membangkitkan semangat kerja dan selanjutnya meningkatkan efisiensi kerja.

Lingkungan kerja baik itu fisik maupun non fisik sangat berperan penting dalam suatu lembaga atau organisasi. Keberhasilan yang terjaga, keamanan yang terjamin serta fasilitas yang ada akan membuat kenyamanan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Selain itu lingkungan non fisik yang terjalin dengan baik akan meningkatkan hubungan yang baik dengan atasan maupun teman kerja.

Peranan penataan ruang dan kantor sangat penting demi terciptanya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di suatu perusahaan. Penataan ruang kantor yang baik akan mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran sesuai sasaran dan tujuan utama kantor. Oleh karena itu, semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi membuat perusahaan atau organisasi untuk terus menerapkan penataan ruang yang sesuai dengan prosedur kerja pada kantor tersebut.

Di sisi lain efisiensi merupakan salah satu ukuran bagi keberhasilan suatu organisasi. Organisasi yang baik tentulah organisasi yang telah mampu mencapai efisiensi. Efisiensi di sini dimaksudkan sebagai kemampuan organisasi dalam usaha mencapai hasil kerja tepat pada waktunya serta kemampuan dalam memanfaatkan sumberdaya yang tersedia dan bagaimana memelihara kualitas kehidupan pekerjaannya. Hal tersebut dilaksanakan oleh orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Kantor PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar merupakan salah satu perusahaan publik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan pekerjaan membutuhkan susunan ruang kantor yang tidak berdesak-desakkan dan ruang gerak antara pegawai yang sesuai dengan ruang kerja

dapat memunculkan kegairahan pegawai dalam bekerja. Kondisi fisik yang berupa pemanfaatan penataan ruang kantor secara langsung dan nyata berkaitan erat dengan peningkatan kinerja serta memberikan kontribusi untuk prestasi kerja yang efektif dan efisien. Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Selain itu juga dapat memperlancar jalannya arus kerja karyawan sehingga dapat memberikan hasil kerja yang maksimal. Seperti hasil penelitian yang dilakukan oleh Amin Priyono (2006) yang menyatakan bahwa ada hubungan yang signifikan antara tata ruang kantor dengan efisiensi kerja pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo. Dan hasil peneliti dapatkan dari penelitian adalah belum tercapainya efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang kantor di Divisi Shared Service Department Head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, karena belum menerapkan teknik penyusunan dan prinsip-prinsip tata ruang kantor.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti akan mengkaji “Tingkat Efisiensi Kerja Karyawan Berdasarkan Tata Ruang Kantor di PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar”.

1.2 Fokus Penelitian dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, penelitian ini berfokus pada tata ruang kantor guna mendorong terciptanya efisiensi kerja karyawan di Divisi Shared service Departement head PT. Angkasa Pura I Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar. Berdasarkan uraian identifikasi dan fokus masalah, rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagaimanakah tingkat efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang Kantor di Divisi Shared service Departement head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah: “untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang pada Kantor di Divisi Shared service Departement head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar”.

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat, antara lain :

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan yang lebih luas bagi penulis terutama dalam hal efisiensi kerja dan di harapkan dapat bermanfaat bagi peneliti lain sebagai bahan referensi.

1.4.2 Kegunaan Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran kepada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar, dalam mengambil langkah untuk dapat meningkatkan efisiensi kerja berdasarkan tata ruang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Konsep dan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Berbagai macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain adanya yang menciptakan *human resources*, ada yang mengartikan sebagai *manpower management* serta ada yang menyetarakan dengan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya). Akan tetapi pada manajemen sumber daya manusia yang mungkin tepat adalah *human resources management* (manajemen sumber daya manusia), dengan demikian secara sederhana pengertian manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan terhadap manajemen manusia. Pendekatan terhadap manajemen manusia tersebut didasarkan pada nilai manusia dalam hubungannya dengan organisasi. Manusia merupakan sumber daya yang penting dalam organisasi di samping itu efektivitas organisasi sangat ditentukan oleh manajemen manusia.

Menurut Schuler dalam buku Sutrisno (2009 : 4) mengemukakan bahwa : "Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan

beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat."

Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang seringkali memiliki kepentingan berbeda. Manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual.

Jadi manajemen sumber daya manusia dapat juga merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Walaupun objeknya sama-sama manusia, namun pada hakikatnya ada perbedaan hakiki antara manajemen sumber daya manusia dengan manajemen tenaga kerja atau dengan manajemen personalia.

Sedangkan Kiggundu (dalam Gomes, 2009: 13) mengemukakan bahwa "Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif."

2.1.2 Pengertian Efisiensi Kerja

WJS Poerwodarminto Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Niken Nurnovitasari (2011) efisiensi adalah ketepatan cara dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya) kedayagunaan. Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang tenaga dan biaya Sedangkan Marshal Edward Dimock

dan Gladys Ogden Dimock (2011) mengatakan bukan suatu tujuan bagi dirinya sendiri; efisiensi adalah suatu aspek dari alat-alat pengukur, bukan suatu alat untuk dirinya sendiri. Selain itu menurut The Liang Gie (2002:171) efisiensi yaitu suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya.

Dari beberapa pengertian efisiensi tersebut, dapat di ambil kesimpulan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dengan tidak membuang waktu, biaya dan tenaga. Definisi kerja menurut WJS Poerwodarminto dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kegiatan melakukan sesuatu. Sedangkan The Liang (2011) menyatakan bahwa kerja adalah keseluruhan pelaksanaan kegiatan-kegiatan rohaniyah dan jasmaniah yang pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

Allan H. Morgensen dalam The Liang Gie (2000:173) merumuskan efisiensi kerja sebagai penggunaan akal sehat secara teratur menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan. The Liang Gie (2000:173) mengungkapkan bahwa "efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu".

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. The Liang Gie (2000:171-172) meninjau tentang efisiensi kerja dari 2 (dua) segi, yaitu:

1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Ibnu Syamsi (2007:6) mengatakan bahwa: Yang dimaksud dengan efisiensi ditinjau dari segi usaha yaitu hasil

minimum yang dikehendaki ditetapkan terlebih dahulu. Kemudian pengorbanan maksimalnya (tenaga, pikiran, uang, atau sedikit daripada yang ditetapkan, itu termasuk efisien. Tetapi kalau pengorbanannya lebih banyak, itu termasuk tidak efisien.

2. Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara kerja yang memungkinkan mencapai hasil yang ditentukan dengan penggunaan sumber usaha yang kecil. Seperti halnya yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000:173) bahwa dengan tidak 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 efisien.

Efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu segi hasil kerja dan segi usaha. Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang dikehendaki berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan kata lain bahwa dengan usaha tertentu yang dilakukan akan mampu mendapatkan hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha, dapat dikembalikan pada 5 (lima) unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja, yakni pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda, termasuk uang (The Liang Gie, 2000), dimana dalam penggunaan kelima unsur kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan pemborosan. Artinya efisiensi

kerja jika dilihat dari segi usaha adalah bekerja yang tidak sedikitpun mengurangi hasil yang dicapai karena dilakukan melalui cara yang paling mudah, ringan, cepat, dekat dan murah.

2.1.3 Prinsip Bekerja Efisien

Cara bekerja efisien berarti setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti cara bekerja yang efisien ialah cara kerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek dan termurah untuk mencapai tujuan.

Cara bekerja termudah artinya tidak sulit dan tidak memakai banyak pikiran, teringan artinya tidak memerlukan banyak tenaga, tercepat artinya tidak memakan waktu yang banyak, terdekat artinya jarak tempuh yang tidak jauh dan termurah yang artinya tidak memerlukan banyak biaya. Untuk menentukan apakah suatu kegiatan dalam organisasi itu termasuk efisien atau tidak, maka prinsip-prinsip atau persyaratan efisiensi harus terpenuhi. Ibnu Syamsi (2007) mengemukakan beberapa prinsip antara lain:

1. Efisiensi harus dapat diukur, untuk dapat mengukur efisiensi maka harus ada standar yang digunakan dan disepakati oleh pihak-pihak yang terkait;
2. Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional, rasional artinya segala pertimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan terjamin;
3. Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas, dalam bekerja efisien jangan hanya mengejar kuantitas tetapi mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tetapi kualitasnya rendah;

4. Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan, artinya dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijaksanaan atasan;
5. Pelaksanaan efisiensi harus disesuaikan dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan, ini berarti bahwa penerapannya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM), dana, fasilitas, dan lain-lain, yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya;
6. Efisiensi itu ada tingkatannya, secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkatan efisiensi, misalnya tidak efisien, kurang efisien, efisien, lebih efisien, dan paling efisien (optimal). Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam bekerja, maka diperlukan suatu prinsip dalam bekerja.

Menurut The Liang Gie (2000) agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya, ada 5 asas yang harus dilakukan antara lain:

1. Perencanaan, yaitu menggambarkan dan mempersiapkan di awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan;
2. Penyederhanaan, yaitu tindakan membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah;
3. Penghematan, yaitu mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal;
4. Penghapusan, yaitu tindakan menghilangkan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu;
5. Penggabungan, yaitu menyatukan benda-benda atau pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan dan memungkinkan untuk dikerjakan dalam satu langkah sekaligus.

2.1.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Kemampuan seseorang bekerja efisien tidak hanya tergantung pada kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir. Upaya untuk mewujudkan

Efisiensi kerja tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya, seperti yang diungkapkan Lehrer dalam The Liang Gie dalam Niken (2011) bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu:

1. *Non physical working environment* (Suasana kerja)
2. *Physical working environment* (Lingkungan tempat bekerja)
3. *Product design* (Corak hasil produksi)
4. *Process or procedure* (Proses atau prosedur)
5. *Equipment and facilities* (Perlengkapan dan fasilitas)
6. *Tools* (Alat-alat perkakas)
7. *Workplace lay out* (Tata ruang tempat kerja)
8. *Hand and body motion* (Gerak-gerak tangan dan tubuh)

Dari seluruh pembahasan mengenai efisiensi kerja sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah pelaksanaan seluruh aktivitas-aktivitas manusia dengan memperhatikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Jadi, setiap pegawai dikatakan dapat mencapai efisiensi kerja apabila ia dapat menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan mudah, murah dan cepat, tanpa menyisihkan kualitas pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari 5 (lima) unsur efisiensi yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda termasuk uang. Pengukuran efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan melihat pada ketercapaian tujuan dengan memperhatikan perbandingan antara usaha dengan hasilnya.

2.1.5 Pengertian Tata Ruang Kantor

Menurut Haryadi (2009:122) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan

luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Moekijat (2002:118) tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.

Menurut Laksmi, dkk (2008:163) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor seperti penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai/karyawan untuk melakukan aktivitas kerjanya dengan baik.

2.1.6 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut Gie dalam Sayuti (2013:100) ada beberapa aspek teknis seperti:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.

2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m
3. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela
11. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
12. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau

tiang.

13. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri
14. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi.

2.1.7 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Menurut Richard Muther dalam Laksmi, dkk (2008:164) bahwa tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut.

1. Asas jarak terpendek

Proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek).

2. Asas rangkaian kerja

Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

3. Asas penggunaan segenap ruang

Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada (luas lantai/ruang datar, ruang vertical).

4. Asas perubahan susunan tempat kerja

Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.

Sedangkan menurut Richard Muther dalam Haryadi (2009:129-130), seorang ahli tata ruang pabrik, merumuskan enam asas pokok tata ruang pabrik sebagai berikut

1. Asas jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian suatu

Pekerjaan diusahakan dilakukan dengan jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas ini dijalankan sebaik mungkin.

2. Asas rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Jarak terpendek tercapai jika para pegawai atau alat-alat diletakkan berderetan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.

3. Asas mengenai penggunaan seluruh bagian ruangan

Seluruh ruangan yang ada dipergunakan semaksimal mungkin, sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruangan tidak hanya berupa luas lantai (ruang datar), tetapi juga ruangan yang vertikal ke atas atau ke bawah.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, memungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali (jika diperlukan), dengan tidak terlalu sukar dan tidak memakan biaya besar.

5. Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan interbagian yang ada dalam organisasi.

6. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

2.1.8 Jenis-jenis tata ruang kantor

Menurut Nuraida (2014: 163) jenis tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Ruang kantor terbuka

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat.

2. Ruang kantor tertutup

Tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

2.1.9 Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Haryadi (2009:126-128) Tujuan tata ruang kantor yaitu:

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar. Dengan demikian, setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruhnya terkendali. Dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak berguna.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap staf yang sedang bekerja. Memudahkan pengawasan karena pada praktiknya, perusahaan memiliki kecenderungan yang berbeda-beda dalam pendelegasian wewenang. Kecenderungan tersebut dapat bersifat desentralisasi dan sentralisasi. Pengawasan bawahan juga dipengaruhi oleh kedewasaan bawahan (*job maturity dan psychological maturity*) yang memengaruhi cara atau sikap atasan dalam memimpin, kemampuan leadership atasan, dan arus *decision making* dalam perusahaan (*bottom up atau top down decision making*). Bagaimanapun juga, budaya kerja yang diterapkan di setiap kantor, sedikit banyak atasan harus tetap melakukan pengawasan terhadap bawahan. Hal ini perlu didukung oleh layout kantor yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan di tempat kerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja. Arus kerja yang baik akan memengaruhi kualitas arus komunikasi. Pergerakan informasi secara vertikal

antara tingkatan level struktur organisasi yang berbeda, seperti antara atasan dan bawahan) dan horizontal (antar pegawai dalam tingkatan level struktur organisasi yang sama) sangat dipengaruhi oleh layout ruangan yang efektif dan efisien.

4. Layout ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah berada di kantor.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, interkom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai menjadi lebih betah bekerja di kantor.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi. Hal ini diperlukan untuk memperkecil kemungkinan adanya saling mengganggu antar pegawai sehingga dapat meminimalisasikan waktu penyelesaian pekerjaan.
9. 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

10. Berpengaruh terhadap peningkatan laba.

2.1.10 Pentingnya tata ruang kantor

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya; pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan. Menurut Moekijat (2002:123) tata ruang kantor merupakan segi yang penting dari tugas seorang manajer kantor, karena:

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat
3. Pengawasan dapat dipermudah
4. Hubungan dapat dipercepat
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik
6. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
7. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

2.1.11 Prinsip-prinsip tata ruang

Untuk mencapai tujuan pokok tata ruang kantor, pemimpin-pemimpin kantor dapat memberikan sumbangan yang besar kepada efisiensi pelaksanaan. Berikut prinsip-prinsip tata ruang kantor menurut Moekijat (2002:121-123) yaitu:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus-menerus, sedapat-dapatnya dalam garis yang lurus.
2. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang mempunyai fungsi-fungsi yang sama

dan berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.

3. Kelompok-kelompok pelayanan pusat seperti pusat-pusat stenografi dan ruang-ruang arsip harus ditempatkan dekat dengan bagian-bagian dan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
4. Perkakas dan perlengkapan kantor harus diatur secara simetris dan dalam garis yang lurus dengan penempatan beberapa meja dan kursi yang menyudut untuk pegawai-pegawai yang mengadakan pengawasan.
5. Penambahan ruang harus cukup untuk kebutuhan pekerjaan dan kesenangan pegawai.
6. Perkakas dan perlengkapan dengan ukuran yang seragam memperbesar fleksibilitas dan rupa yang lebih serasi.
7. Ruangan-ruangan harus cukup luas, sehingga orang-orang yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai.
8. Pegawai-pegawai pada umumnya harus menghadap pada arah yang sama dan para pengawas ditempatkan di belakang kelompok-kelompok pekerjaan.
9. Meja-meja harus disusun sedemikian rupa, sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya yang tidak disukai.
10. Atur meja-meja sedemikian rupa, sehingga cahaya matahari yang cukup datang pada sebelah kiri.
11. Kesatuan-kesatuan yang menggunakan perlengkapan yang mengeluarkan suara gaduh seperti mesin-mesin hitung harus dipisahkan, agar tidak mengganggu kesatuan-kesatuan lain.
12. Pegawai-pegawai yang pekerjaannya memerlukan banyak konsentrasi pemikiran ditempatkan dalam bagian ruangan atau dalam ruangan yang cukup luasnya.
13. Kesatuan-kesatuan yang mempunyai banyak hubungan dengan masyarakat

14. harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah didatangi tanpa mengganggu bagian-bagian lain.
15. Ruangan yang luas memudahkan arus pekerjaan dan memberikan fleksibilitas yang lebih besar.
16. Pergunakan ruangan yang luas ketimbang menggunakan banyak ruangan kecil yang sama luasnya. Ruangan yang luas memungkinkan diadakannya penerangan, ventilasi, pengawasan, dan komunikasi yang lebih baik.
17. Pergunakan meja-meja dan kursi-kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan. Hal ini memberikan pandangan yang lebih baik dan menambah perasaan sama diantara para pegawai.
18. Kurangi berjalan dan menunggu waktu.
19. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
20. Jumlah gang yang cukup dengan luas yang cukup
21. Pekerjaan rumit yang memerlukan penerangan harus ditempatkan di dekat jendela
22. Arus pekerjaan sederhana, sehingga dapat mengurangi mondar-mandirnya pegawai dan surat-surat sampai seminimum-minimumnya.
23. Ruang lantai harus bebas dari rintangan (almari dan sebagainya).

Dengan demikian tata ruang kantor itu menunjukkan penentuan kebutuhan akan ruangan dan penggunaan ruangan ini untuk memberikan susunan perkakas dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Sedangkan menurut Maryati (2008:148-149) prinsip-prinsip penyusunan tata ruang kantor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
2. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus

3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja
8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga

2.2 Tinjauan Empirik

Niken Nurnovitasari (2011) Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS Surakarta Tahun 2010). Hasil penelitian sebagai berikut:

1. Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS belum menerapkan asas jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Beberapa kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.
2. Jika ditinjau dari sudut pandang pegawai, penataan ruang Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS sudah menerapkan asas rangkaian kerja, karena setiap ruangan sudah ditata sesuai dengan aliran prosedur kerja masing-masing bagian. Namun, jika dilihat dari sudut pandang pengguna layanan, posisi ruangan (loket) belum sesuai dengan asas rangkaian kerja, misalnya dalam proses legalisir. Gerakan yang dilakukan tidak selalu maju, melainkan banyak gerakan mundur dan menyilang. Apalagi urutan lokasi pelayanan tidak dari yang terdekat sampai terjauh melainkan lokasi pertama yang

Harus didatangi justru ruangan yang letaknya paling jauh. Hal ini mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga.

3. Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang, karena berdasarkan pengamatan peneliti masih ditemukan ruangan yang komposisi atau alokasi ruangnya belum seimbang. Dalam satu ruangan terdapat ruang yang masih lapang atau kosong, sedangkan di sisi lain ruangan terdapat penumpukan, baik penumpukan pegawai, peralatan maupun perlengkapan.
4. Penataan ruang Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal. Walaupun sebenarnya masing-masing ruangan ditata dengan tipe terbuka yang memungkinkan perubahan susunan tempat kerja sesuai kebutuhan, ternyata susunannya tersebut sudah dipatenkan sehingga sulit untuk diubah jika dibutuhkan. Dipatenkan dalam hal ini merupakan aturan tidak tertulis antar pegawai (kesepakatan) untuk tidak mengubah susunan tempat duduk para pegawai.

Nur Syamsiyah Widyaningrum (2006) dalam penelitiannya yang berjudul *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta*. Implikasi hasil penelitian sebagai berikut:

1. Hasil penelitian dan analisis data menunjukkan bahwa penataan tata ruang kantor yang baik dapat menimbulkan inspirasi dan semangat baru bagi pegawai dalam upaya pencapaian efisiensi kerja pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta;
2. Dengan penataan ruang kantor yang baik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta, maka akan tercipta kondisi mutualis antara pegawai dengan pekerjaannya, antara pegawai yang satu dengan pegawai lain antara

pegawai dengan pimpinan maupun antara pegawai dengan lingkungan kerjanya;

- 3 penataan ruang kantor yang baik akan dapat menciptakan suasana yang hangat serta komunikasi yang lancar dan efektif bagi pegawai sehingga efisiensi kerja pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta dapat tercapai.

Amin Priyono (2006) dalam penelitiannya yang berjudul *Sistem Kearsipan dan Tata Ruang Kantor dengan Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo* dengan hasil sebagai berikut:

1. Ada Hubungan yang signifikan antara sistem kearsipan dengan efisiensi kerja pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo,
2. Ada hubungan yang signifikan antara tata ruang kantor dengan efisiensi kerja pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo,
3. Ada hubungan yang signifikan antara sistem kearsipan dan tata ruang kantor secara bersama-sama dengan efisiensi kerja pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo.

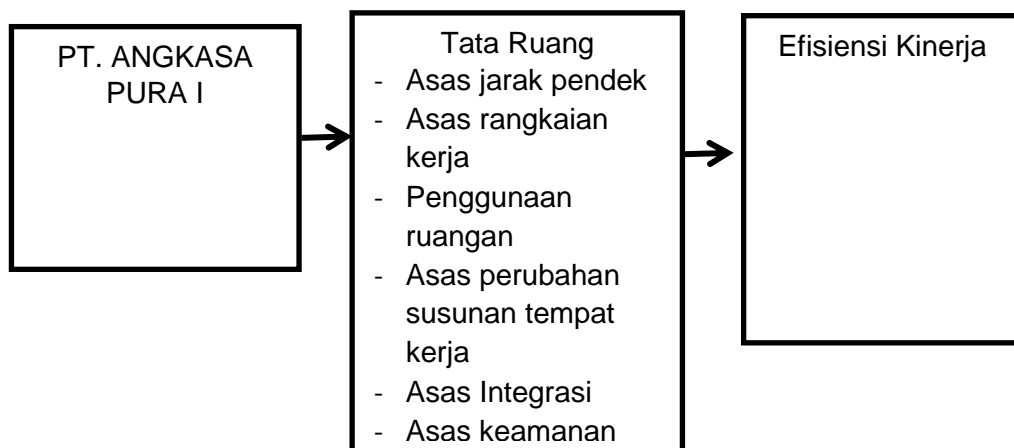
Berdasarkan analisis data menunjukkan bahwa tata ruang kantor mempunyai hubungan yang signifikan dengan efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo. Implikasinya, pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo lebih memahami tentang tata ruang kantor dan melaksanakan tata ruang kantor yang dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, salah satu prinsip yang harus diperhatikan adalah efisiensi kerja. Salah satu unsur penting dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai adalah dengan menerapkan penataan ruang kantor yang baik dan efektif. Hal ini dikarenakan tata ruang kantor menjadi sesuatu yang bersinggungan langsung dengan karyawan selaku subyek pelaksana pekerjaan kantor.

Dengan penataan ruang kantor yang baik di mana dalam penyusunannya didasarkan pada asas-asas yang ada, akan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi pegawai dalam bekerja. Suasana kerja yang kondusif akan mendorong terciptanya efisiensi kerja karyawan. Jika para pegawai dapat bekerja secara efisien, maka hal tersebut akan semakin mempercepat pencapaian tujuan suatu organisasi dengan kualitas pencapaian yang baik pula. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut:

Gambar 1: Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan desain eksploratif. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan gambaran efisiensi kinerja karyawan berdasarkan tata ruang di Divisi Shared service Departement head pada PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar.

3.2 Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan dalam penelitian kualitatif adalah suatu yang mutlak, karena peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus pengumpul data. Keuntungan yang didapat dari kehadiran peneliti sebagai instrumen adalah subjek lebih tanggap akan kehadiran peneliti, peneliti dapat menyesuaikan diri dengan setting penelitian, keputusan yang berhubungan dengan penelitian dapat diambil dengan cara cepat dan terarah, demikian juga dengan informasi dapat diperoleh melalui sikap dan cara informan dalam memberikan informasi.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat atau wilayah dimana penelitian akan dilakukan. Adapun tempat penelitian yang akan dilakukan oleh penulis berlokasi pada Tata Ruang Kantor di Divisi Shared service Departement head PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa di PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar merupakan salah satu organisasi publik yang bertanggung jawab

melakukan pelayanan.

3.4 Sumber Data

Berdasarkan sumber pengambilannya, jenis data dibedakan atas dua, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer ini disebut juga data asli atau data baru.

Adapun data primer yang dimaksud adalah:

- a. Tata letak peralatan kantor di Divisi Shared service Departement head
- b. Pergerakan karyawan di Divisi Shared service Departement head
- c. Persepsi karyawan di Divisi Shared service Departement head

Sedangkan yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah:

Staf Divisi Shared Service Department Head

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini, biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan-laporan peneliti terdahulu. Dan sekunder juga disebut juga data tersedia.

3.5 Teknik pengumpulan data

1. Observasi

Observasi adalah pemilihan, pengubahan, pencatatan dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenan dengan organisasi itu, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subjek penelitian, namun melalui dokumen

3.6 Analisis Data

Data yang didapat dari lokasi baik data primer maupun data sekunder, akan disusun dan disajikan serta dianalisis dengan menggunakan deskriptif kualitatif berupa pemaparan yang kemudian dianalisis dan dinarasikan sesuai masalah penelitian.

Menurut Bogdan dan Biklen dalam Irawan Prasetyo (2006) analisis data adalah proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip interview, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain yang anda dapatkan, yang kesemuanya itu anda kumpulkan untuk meningkatkan pemahaman anda (terhadap suatu fenomena) dan membantu anda untuk mempresentasikan penemuan anda kepada orang lain.

3.7 Pengecekan Validitas Temuan

Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan:

- a. Triangulasi pengumpulan data, dilakukan dengan membandingkan data yang dikumpulkan melalui wawancara dengan data yang diperoleh melalui observasi atau informasi yang diperoleh melalui studi dokumentasi.

- b. Triangulasi sumber data, dilakukan dengan cara menanyakan kebenaran suatu data atau informasi yang diperoleh dari seorang informan kepada informan lainnya.
- c. Pengecekan anggota dilakukan dengan cara menunjukkan data atau informasi, termasuk interpretasi peneliti, yang telah disusun dalam format catatan lapangan. Catatan lapangan tersebut dikonfirmasi langsung dengan informan untuk mendapatkan komentar dan melengkapi informasi lain yang dianggap perlu. Komentar dan tambahan informasi tersebut dilakukan terhadap informan yang diperkirakan oleh peneliti.
- d. Perpanjangan waktu kerja dan observasi, triangulasi menggunakan review sejawat (peer review) dan klarifikasi bias penelitian

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Pelaksanaan penelitian ada empat tahap, yaitu:

- a. Tahap Pra-Lapangan (studi pendahuluan), kegiatan yang dilakukan adalah:
 - 1. Mencari isu yang unik, menarik, dan layak untuk dijadikan topik penelitian,
 - 2. Berdasarkan isu tersebut, akhirnya dipilih tingkat efektivitas kerja berdasarkan tata ruang di Divisi Shared service Departement head PT Angkasa Pura (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar.
 - 3. Melakukan pengkajian literature,
 - 4. Menetapkan subansi penelitian,
 - 5. Proposal penelitian yang diajukan dan dikonsultasikan dengan pembimbing skripsi,
 - 6. Setelah mendapat persetujuan pembimbing skripsi, kemudian dilaksanakan seminar proposal dan mengurus izin penelitian.

- b. Tahap pekerjaan lapangan merupakan tahapan studi terfokus yang dilakukan di lapangan dengan kegiatan pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan, dan pengkajian dokumen.
- c. Tahap analisis data, secara operasional dibaca berulang-ulang untuk dipilih yang terkait dengan fokus penelitian dan diberi kode berdasarkan sub fokus penelitian dan sumbernya. Pada tahap ini peneliti melakukan analisis data untuk membuat kesimpulan sementara dan mereduksi data hingga akhirnya
- d. Peneliti mampu membuat kesimpulan akhir dari proses penelitian di lapangan.
- e. Tahap Pelaporan Hasil Penelitian dilakukan melalui kegiatan penajaman, penggolongan, penyeleksian, dan pengorganisasian data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

Pra kemerdekaan

Bandara Sultan Hasanuddin dibangun pada tahun 1935 oleh Pemerintah Hindia Belanda, dengan nama Kadieng Terbang *Field* dan terletak sekitar 22 kilometer di Utara kota.

Sebuah landasan pacu lapangan terbang dengan rumput berukuran 1.600 mx 45 m (*Runway 08-26*) diresmikan pada tanggal 27 September 1937, ditandai dengan penerbangan komersial yang menghubungkan Singapura dengan *Douglas Aircraft D2/F6* perusahaan *Koninklijke Nederlands Indische Luchtvaart Maatschappij* (KNILM).

Pada tahun 1942, pemerintah Jepang memperluas lapangan menggunakan POW (*Prisoner Of War*) tenaga kerja dan berganti nama menjadi bidang Lapangan Mandai. Pada tahun 1945, mitra pemerintah Belanda membangun landasan pacu baru.

Paska kemerdekaan

Pada tahun 1950, Pemerintah Indonesia Departemen Pekerjaan Umum, bagian *Flying Field*, mengambil alih lapangan, dan dipindahkan ke Penerbangan Sipil, kini Direktorat Jenderal Perhubungan Udara pada tahun 1955, yang memperpanjang landasan pacu 2.345 mx 45m dan berganti nama menjadi Bandara Air Mandai.

Pada tahun 1980, 13-31 landasan pacu dibangun-2500 mx 45 m, itu di tahun ini, bahwa Pelabuhan Udara Mandai berubah menjadi *Airport* Hasanuddin, dan pada tahun 1981 ini kembali berganti nama menjadi Bandara Embarkasi /

debarkasi haji pada tahun 1985 dan Pelabuhan Hasanuddin Air berubah nama menjadi Bandara Sultan Hasanuddin.

Tahun 1980 - 2000

Pada tanggal 3 Maret 1987, pengelolaan Bandara Sultan Hasanuddin dipindahkan dari Direktorat Jenderal Transportasi Udara ke Perum Angkasa Pura I, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1/1987 tanggal 9 Januari 1987.

Pada tanggal 1 Januari 1993 berubah status menjadi PT. (Persero) Angkasa Pura I. Pada tanggal 30 Oktober 1994, Bandara Sultan Hasanuddin berubah menjadi Bandar Udara Internasional sesuai dengan keputusan Menteri Perhubungan, KM Nomor 61/1994 tanggal 7 Januari 1995, dan diresmikan oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan yang ditandai dengan penerbangan oleh Malaysia *Airlines* langsung dari Kuala Lumpur ke Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, kemudian diikuti dengan *Silk Air* penerbangan yang menghubungkan Singapura dengan Bandara Sultan Hasanuddin.

Sejak tahun 1990, Bandara Sultan Hasanuddin juga digunakan sebagai embarkasi/debarkasi langsung dari ziarah ke Jeddah.

Bandar Udara Internasional Hasanuddin sejak tahun 2006 juga melayani pengendalian lalu lintas penerbangan wilayah Timur Indonesia, yang meliputi wilayah udara bagian barat Kalimantan sampai ke perbatasan negara Papua Nugini di Timur, dan dari perbatasan wilayah Udara Australia ke Selatan ke perbatasan wilayah Filipina.

Terminal Baru

Pada tanggal 20 Agustus 2008 terminal baru Bandar Udara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar beroperasi. Memiliki luas terminal 5 kali lebih besar dari yang lama dan dapat menampung sebagian besar jenis pesawat dari pesawat kecil sampai kelas Boeing 747.

Bandara baru ini dilengkapi dengan fasilitas terbaik diantaranya landasan pacu 3100 m, 6 (enam) buah garbarata, terminal penumpang yang dapat menampung 7 (tujuh) juta penumpang pertahun dan parkir kendaraan bermotor untuk 1100 mobil dan 400 motor.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

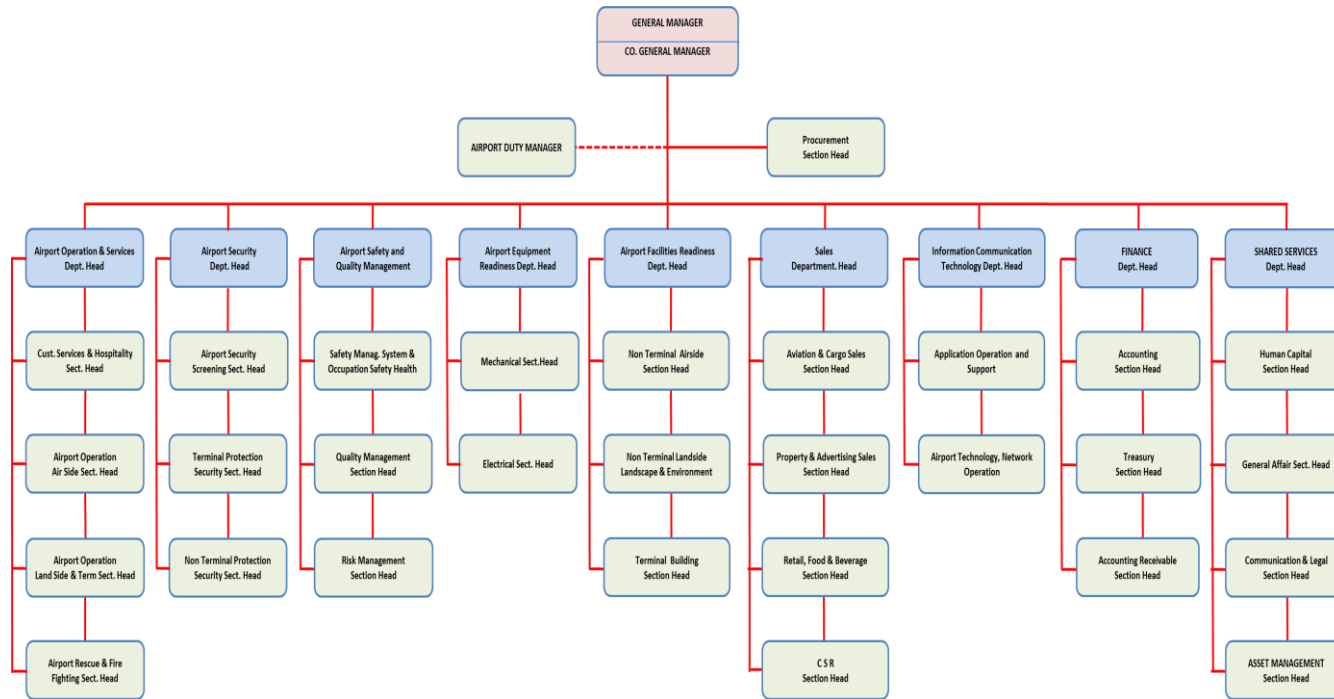
“Menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola bandar udara terbaik di Asia”

Misi

1. Meningkatkan nilai pemangku kepentingan
2. Menjadi mitra pemerintah dan pendorong pertumbuhan ekonomi
3. Mengusahakan jasa kebandarudaraan melalui pelayanan prima yang memenuhi standar keamanan, keselamatan, dan kenyamanan
4. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreatifitas dan inovasi
5. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan hidup

4.3 STRUKTUR ORGANISASI

PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR



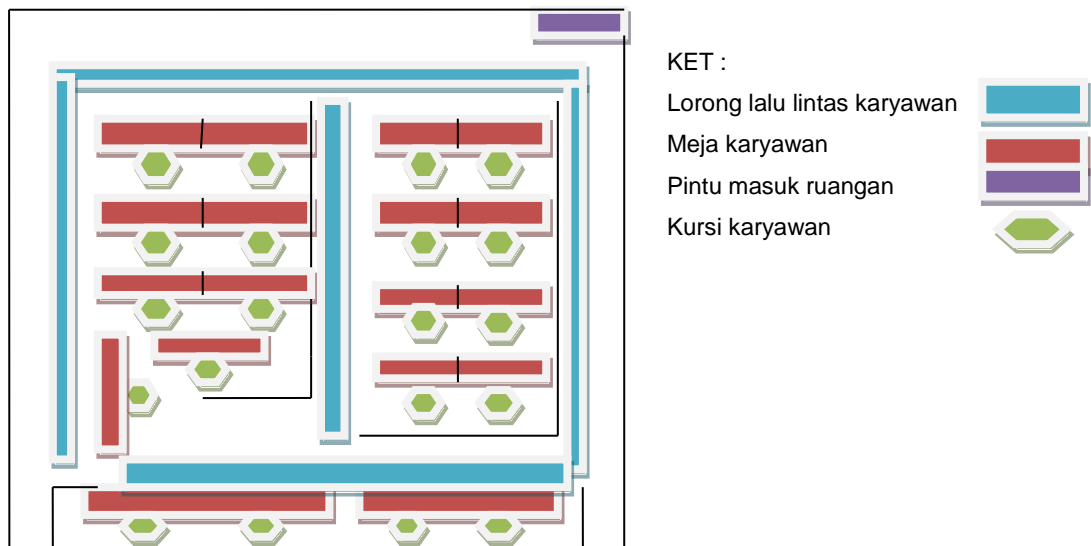
Gambar 4.3 Struktur Organisasi)

4.4. Tata Ruang Kantor

Dalam menyelesaikan pekerjaan tentunya dibutuhkan susunan tata ruang kerja yang baik dan nyaman sehingga dapat menghasilkan efisiensi kerja karyawan. Pada Divisi Shared Service Departement head PT.Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, terdapat 20 jumlah meja beserta peralatan-peralatan kantor masing-masing karyawan dan juga disediakan lorong untuk lalu lintas karyawan demi untuk kelangsungan pekerjaan ,yang memakai jenis ruang kantor terbuka, dimana semua aktivitas pekerjaan dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan, yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat. Didalam sebuah ruangan, juga terdapat lemari besi yang disusun melekat pada bagian ujung tiang dan tembok, lemari tersebut berisi dokumen-dokumen penting dari perusahaan yang tidak boleh di jangkau oleh orang luar kecuali karyawan pada divisi shared service departemen head di PT.Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar.

Adapun skema ruangan Divisi Shared Service Departement head sebagai berikut :

Gambar 4.1
Skema Tata Ruang Kantor



4.5 Efisiensi Kerja Karyawan Berdasarkan Tata Ruang kantor

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang di divisi shared service department head pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar. Peneliti menggunakan dua teknik pengumpulan data yang dirangkum melalui observasi dan wawancara sebagai berikut:

4.5.1 Susunan Meja Kerja Karyawan

Menurut Gie dalam Sayuti (2013:100) teknik penyusunan tata ruang kantor terdiri dari beberapa aspek. Peratama, Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada. Berdasarkan aspek tata ruang kantor, hasil pengamatan penulis pada tanggal 10 juli 2017 mengamati bahwa penempatan meja kerja karyawan pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, telah menerapkan teknik penyusunan tata ruang kantor yang merupakan penunjang tercapainya efisiensi kerja karyawan. Menurut Martinez dan Quible (2007:196) Prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain tata ruang kantor yang efisien adalah mengondisikan meja kerja agar disusun dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*. Yang peneliti dapatkan di Divisi Shared service adalah dari 20 meja kerja karyawan sudah disusun menghadap ke jurusan yang sama dan semuanya berhadapan langsung dengan pintu masuk ruang kantor share service, yang bertujuan untuk lebih memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, baik itu pekerjaan individu maupun pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain. Hal tersebut juga di ungkapkan karyawan dalam wawancara seperti:

*“...menurut saya,sudah sangat baik, jika meja kerja disusun satu arah, karena jika dirombak dan disusun saling membelakangi, ruangnya tidak akan cukup karena ada 20meja kerja, dan juga jika susunan meja kerjanya baik, interaksi antara pegawai akan lancar..”
(Ibu lia 10juli2017)*

Pernyataan serupa dikemukakan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti :

*“...menurut saya,,meja kerja seharusnya disusun lurus ke depan,..karena ada 20 meja kerja dan mempunyai ukuran yang sangat besar...ditambah ruangan yang tidak mendukung...jadi sudah seharusnya meja kerja disusun lurus...”
(Pak Imbran 11juli2017)*

Jika penyusunan meja kerja disusun lurus,karyawan akan lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan memberikan pandangan yang lebih baik. Sehingga efisiensi kerja karyawan bisa cepat terwujud.

4.5.2 Jarak Meja Kerja Karyawan

Menurut Gie dalam sayuti (2013:100) aspek teknik penyusunan tata ruang kantor adalah Jarak antara meja yang dimuka atau di belakang sebesar 80Cm.

Jarak antara meja karyawan yang lain mempunyai pengaruh besar terhadap kenyamanan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga harus memiliki jarak yang cukup besar antara meja depan dan belakang. Hasil pengukuran yang penulis dapatkan pada tanggal 10 juli 2017 adalah tidak sesuai teknik penyusunan tata ruang kantor di PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, karena hanya memiliki selisih jarak 40 Cm antara masing-masing meja karyawan, yang seharusnya minimal 80 Cm untuk menunjang kelancaran karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Martinez dan Quible (2007:196) Prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain tata ruang yang efisien adalah jarak yang besar, lebih efisien dibandingkan jarak yang kecil. Yang peneliti dapatkan saat observasi adalah ukuran meja dan kursi kerja karyawan yang lumayan besar dan tidak sesuai

dengan ruangan yang kecil. Sampai-sampai pernah kejadian ada seorang karyawan terjebak di antara kursi karyawan yang lain, dan membuat satu ruangan tertawa. Hal tersebut berdampak pada ruang gerak karyawan yang cenderung terbatas saat ingin menyelesaikan pekerjaannya, itu salah satu penghambat belum tercapainya efisiensi kerja karyawan, seperti yang diungkapkan karyawan dalam wawancara :

*“...jika menurut pendapat saya, jarak meja kerja 40cm tidaklah cukup, karena meja kerja saya memiliki ukuran yang terlalu besar, jika saya memundurkan kursnyai sedikit ke belakang , pasti LCD dan CPUnya kak Anggun, terkena kursi, bisa-bisa jatuh..”
(Ibu lia 10juli2017)*

Pernyataan yang serupa juga diungkapkan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti:

“...jika jaraknya hanya 40 cm sangatlah tidak cukup,,kursi yang saya miliki tidak bisa terputar ke belakang,apalagi jika saya ingin keluar,,,dulu disini ada sebuah meja kecil, tetapi saya pindahkan agar ada tempat saya untuk keluar..” (Pak Imbran 11juli2017)

Jadi salah satu penyebab terhambatnya efisiensi kerja karyawan di Divisi Shared Service adalah jarak antara meja karyawan satu, dengan yang lain mempunyai selisih yang sangat minim.

4.5.3 Lorong Lalu Lintas Karyawan

Menurut Gie dalam Sayuti (2013:100) aspek teknik penyusunan tata ruang kantor adalah Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Lorong untuk lalu lintas karyawan harus memiliki ukuran yang pas, tidak terlalu kecil atau pun terlalu besar, harus disesuaikan dengan luas ukuran meja dan luas ruangan kantor, sehingga lalu lintas karyawan bisa lancar dan mengurangi pemborosan waktu. Menurut Martinez dan Quible (2007:196) Prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain tata ruang yang efisien adalah lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan

yang lebih efisien dari pekerja. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, penyediaan lorong lalu lintas karyawan di PT. Angkasa Pura I (Persero) cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, telah menerapkan teknik penyusunan tata ruang kantor. karena lorong lalu lintas sangatlah penting dalam sebuah ruangan kerja, meskipun ukuran lorongnya sangat kecil dan hanya bisa dilewati oleh satu karyawan saja. Seperti yang diungkapkan karyawan dalam wawancara seperti :

“...lorong sangat mempengaruhi kerja, apalagi jika ingin bergerak ke meja pegawai yang lain, sangat susah untuk bergerak, sangat sempit. Jadi harus ada yang mengala untuk memberikan jalan...atau biasanya saya mengambil jalan lain, yaitu berputar ke depan...” (Ibu lia 10juli2017)

Pernyataan yang serupa juga diungkapkan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti:

*“...menurut pendapat saya,,lorong lalu lintas harusnya disediakan, karena sangat sempit,, kita tidak bisa bertemu didalam....tetapi ruangnya juga sudah tidak bisa di rombak, di karenakan sudah mentok...”
(Pak Imbran 11juli2017)*

Saat peneliti mengamati lorong lalu lintas pegawai, peneliti juga melihat terjadinya gesekan antara pegawai saat berpapasan, dan ada juga karyawan yang putar balik kearah depan karena lorong lalu lintas yang sangat padat, sehingga karyawan menggunakan jalur yang lumayan jauh agar dapat sampai ke meja kerja karyawan yang lain. hal ini juga bisa menyebabkan tidak tercapainya efisiensi kerja karyawan karena dalam bergerak saja sudah banyak mengambil waktu.

4.5.4 Penempatan Meja Kerja Karyawan

Menurut Gie dalam Sayuti (2013:100) aspek teknik penyusunan tata ruang kantor adalah Pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan dekat dengan pintu. Hasil pengamatan penulis, diketahui bahwa penempatan meja kerja karyawan di divisi

shared service department head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, belum memenuhi teknik penyusunan tata ruang kantor. Richard Muther (2008:164) dalam Laksmi, asas rangkaian kerja adalah menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan, namun yang peneliti dapatkan adalah belum diterapkannya asas rangkaian kerja, terlihat dari meja kerja pegawai yang disusun secara acak dan tidak disusun menurut urutan pelaksanaan tugas masing-masing karyawan, penempatan meja kerja karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan divisi lain tidak di tempatkan dekat dengan pintu, melainkan diletakkan di sudut belakang, sehingga menyebabkan tidak tercapainya efisiensi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Gie (2007;190) agar penataan ruang kerja dapat tercapai secara maksimal, maka perlu memperhatikan asas rangkaian kerja, menurut asas ini suatu pengaturan dan penempatan pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan sehingga efisiensi kerja bisa tercapai. . Hal ini berbanding terbalik dengan hasil wawancara dengan karyawan yang mengatakan

“...menurut saya penempatan meja sangat mempengaruhi kerja karyawan, seperti saya, saya di bagian asset persediaan dan mengurus asset tetap. Pekerjaan saya sering berhubungan dengan divisi lain, dan posisi meja kerja saya di pojok belakang, yang harusnya saya di tempatkan disamping ibu’ rahma di depan, samping pintu masuk, supaya jika orang dari divisi lain yang ingin lapor peralatan kantornya yang sudah habis, dapat lebih muda untuk melapor, jadi bagian tengah tidak akan padat lagi...” (Pak Imbran 11juli2017)

Pernyataan yang serupa juga diungkapkan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti:

*“...penempatan meja kerja saya...tidak cocok di posisi pojok kanan, harusnya di tengah, karena pekerjaan saya mengurus surat izin dan surat cuti karyawan, agar teman-teman yang lain lebih mudah untuk mengurus surat ..”
(Ibu Lia 10juli2017)*

Seperti yang di ungkapkan pak Imbran dalam wawancara di atas adalah, peneliti juga melihat pada saat divisi lain ingin menyetor dokumen, terjadi penumpukan karyawan di bagian tengah ruangan, yang mengakibatkan padatnya ruang tengah dan mengganggu karyawan yang sedang menyelesaikan pekerjaannya. Kemudian yang diungkapkan Ibu Lia harusnya meja kerja diletakkan ditengah, agar karyawan lebih mudah untuk mengurus Surat cuti. Jadi Divisi Shared Service harusnya menempatkan karyawan sesuai dengan urutan pelaksanaan pekerjaan masing-masing sehingga efisiensi kerja karyawan bisa tercapai.

4.5.5 Penempatan Peralatan Kantor

Menurut Moekijat (2002:121-123) prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah Peralatan kantor harus ditaruh dekat dengan pegawai-pegawai yang menggunakannya. Agar penataan ruang kerja dapat tercapai secara maksimal, juga perlu memperhatikan asas jarak terpendek yaitu menempatkan barang-barang di meja kerja karyawan sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar efisiensi bekerja dapat tercapai. Yang peneliti dapatkan dilapangan pada divisi shared service PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar. Sudah memenuhi prinsip-prinsip tata ruang, karena peralatan kantor seperti printer, ATK, dan dokumen perusahaan sudah diletakkan berdekatan dengan meja kerja karyawan. Peneliti juga melihat karyawan meletakkan peralatannya di bawah meja kerjanya ada juga karyawan yang menambah satu meja kecil di samping kursi kerjanya. Seperti yang diungkapkan karyawan dalam wawancara seperti:

“...jika masalah peralatan kantor.. menurut saya sudah cocok jika di tempatkan dekat dengan meja kerja karyawan... agar saya tidak harus keluar lagi, jika ingin mencetak dan mencocokkan dokumen persediaan peralatan kantor...”
(pak Imbran 11juli2017)

Pernyataan yang serupa juga diungkapkan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti:

“..jika masalah peralatan kantor,,menurut saya sudah sangat baik, karena berdekatan dengan meja kerja saya, dan juga sudah ada print, untuk mencetak surat..kemudian ada amplop dan peralatan tulis lainnya..”(Ibu Lia 10juli2017)

sehingga jika karyawan membutuhkan file, dokumen, atau arsip perusahaan, tidak harus beranjak dari meja kerjanya. Apalagi jika dokumen yang diperlukan berbeda-beda dan berganti-ganti, maka pegawai akan berjalan bolak-balik dari tempat duduknya ketempat karyawan lain.

4.5.6 Ruang Gerak Karyawan

Menurut Moekijat (2002:121-123) prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah Ruangan yang luas memudahkan arus pekerjaan dan memberikan *fleksibilitas* yang lebih besar. Meja kerja dan kursi yang besar dengan ruangan kecil untuk 20 meja yang mempunyai ukuran yang sama,diketahui bahwa karyawan di Divisi shared service belum bisa memenuhi indikator efisiensi, Menurut Allan H. Morgensen (2000:173) agar bisa mencapai efisiensi kerja, keryawan harus lebih mudah dan lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaannya. Yang peneliti dapatkan dilapangan adalah karyawan belum memenuhi indikator efisiensi diakibatkan karena ruang geraknya yang sangat minim, dilihat dari ukuran meja dan kursi kerja yang sangat besar, sehingga karyawan sangat susah untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Dan juga saat ingin keluar dari meja kerja, karyawan harus meminta izin kepada rekan kerjanya untuk memberikan sedikit ruang untuk bisa lewat, itu pun masih terjadi bergesekan antara karyawan dengan peralatan kantor yang berada di depan karyawan lain. seperti yang diungkapkan karyawan seperti :

“...menurut saya, sangat mempengaruhi, contoh kecilnya jika saya ingin keluar dari meja kerja saya. saya harus permisi dulu ke kak mey untuk

menggeser kursinya ke depan, agar saya bisa lewat di belakangnya, karena meja dan kursinya sangat besar..' jadi saya merasa kerja saya belum efisien, seandainya kursi ini memiliki ukuran yang lebih kecil, pasti saya akan lebih leluasa untuk menyelesaikan pekerjaan .." (Pak Imbran 11juli2017)

Pernyataan yang serupa juga diungkapkan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti:

"...jika masalah ruang gerak,, menurut saya sangat terbatas,, tetapi meskipun jarak meja diperluas,,pasti tetap akan begitu juga..karena factor ruangan yang sangat kecil,,yang sebenarnya harus di tambah ruangan untuk Divisi Shared Service..."(Ibu Lia 10juli2017)

Menurut Gie (2013:100) secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang dari 3,7 M, tetapi di ruang Shared Service pada PT. Angkasa Pura I (Persero) cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar hanya mempunyai luas 2,5M, hal tersebut membuktikan bahwa efisiensi kerja karyawan belum tercapai.

4.5.7 Pergerakan Kerja Karyawan

Menurut Moekijat (2002:121-123), tata ruang harus di tata dengan baik, agar karyawan yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai, sehingga pergerakan kerja karyawan bisa berjalan dengan lancar, dan tidak menghambat arus pekerjaan antara pegawai yang lain. namun hasil yang di dapatkan peneliti saat berada di divisi shared service adalah pergerakan karyawan yang sangat lambat, karena terhambat oleh padatnya meja kerja dan ruang gerak yang sangat terbatas. Seperti yang diungkapkan karyawan seperti:

"...,menurut saya, sangat berpengaruh karena banyak waktu yang terbuang hanya untuk berpindah tempat, dan juga lorong yang disediakan sangat kecil, pegawai susah untuk bertemu, jika dua pegawai bertemu, harus ada yang mengalah agar pegawai yang lain bisa lewat ,itupun masih bergesekan..."jadi biasanya saya berputar jika ingin membawa surat.." (Pak Imbran 11juli2017)

Dan hal tersebut juga diungkapkan oleh salah satukaryawan, yang mengatakan:

"...menurut saya, pergerakan karyawan disini, cenderung agak lambat,,karena dihambat oleh padatnya karyawan dan ukuran ruangan

yang tidak kecil, biasa saya merasa tidak mood untuk mengambil surat di meja kerja teman-teman yang lain..” (Lia 10juli2017)

Peneliti juga mengamati hal yang sama dengan apa yang diungkapkan karyawan, karyawan yang bergerak memiliki banyak hambatan seperti pada saat dua karyawan bertemu di satu titik, karyawan tidak akan bisa lewat, jika karyawan yang lain tidak memberikan jalan dengan cara menggeser badan ke samping dan membiarkan karyawan yang satu lewat terlebih dahulu, hambatan yang kedua adalah ukuran meja kerja yang besar, yang mengakibatkan lorong lalu lintas yang sempit, sehingga tubuh karyawan, bisa menyentuh meja dan peralatan kerja karyawan yang lain saat bergerak.

4.5.8 Pendapat Peneliti

Menurut Poerwodarminta (2011) efisiensi kerja adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat, tidak membuang-buang waktu dan tenaga. Yang peneliti dapatkan di lapangan adalah karyawan di divisi shared service sangat membuang waktu pada saat melaksanakan pekerjaannya, terlihat pada saat dua karyawan saling berpapasan, karyawan yang lain harus menunggu dan memberikan sedikit ruang kepada rekan kerjanya agar bisa lewat, kemudian karyawan yang ingin memberikan dokumen kepada rekan kerja, harus berputar ke arah berlawanan karena titik temu karyawan sangatlah sempit. Jadi berdasarkan hasil observasi dan wawancara mengenai efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang kantor, peneliti berpendapat bahwa efisiensi kerja karyawan belum tercapai di Divisi Shared Service di PT. Angkasa Pura I (persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, karena belum menerapkan asas rangkaian kerja, hal tersebut dibuktikan dengan penempatan meja kerja karyawan yang tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan, yang kedua mengenai teknik dan prinsip-prinsip tata

ruang kantor, dari tujuh indikator yang peneliti gunakan, hanya dua yang telah di penuhi..hal tersebut juga didukung oleh presepsi karyawan yang dirangkum dalam hasil wawancara, dan dominan menjawab belum tercapainya efisiensi kerja karyawan yang disebabkan oleh penataan tata ruang kantor di Device shared service department head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara sultan Hasanuddin Makassar yang belum memenuhi Teknik penyusunan dan prinsip-prinsip tata ruang kantor.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Efisiensi kerja karyawan di Divisi Shared Service Department Head PT. Angkasa Pura Makassar belum tercapai karena tidak memenuhi beberapa faktor-faktor sebagai berikut :

1. Tata ruang kantor yang belum sepenuhnya menerapkan teknik penyusunan dan prinsip-prinsip tata ruang kantor, hal tersebut dibuktikan dengan tidak efisiennya pergerakan karyawan.
2. Divisi shared service department head PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, belum menerapkan asas rangkaian kerja, hal ini ditunjukkan dengan meja kerja yang masih disusun secara acak dan tidak sesuai dengan rangkaian penyelesaian pekerjaan.
3. Ruang gerak karyawan yang sangat terbatas di sebabkan oleh ruangan yang kecil dengan meja kerja yang besar, sehingga karyawan mengalami hambatan saat ingin menyelesaikan pekerjaannya.
4. Pergerakan karyawan yang belum menerapkan asas jarak terpendek, terlihat pada lambatnya arus pekerjaan dan banyak membuang waktu karena menggunakan jarak tempuh yang panjang, sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi tidak efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai efisiensi kerja karyawan berdasarkan tata ruang kantor di Divisi Shared Service Departmen head pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Sultan Hasanuddin Makassar, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perusahaan

kedepannya dalam hal tata letak ruang kantor. Saran-saran tersebut sebagai berikut :

1. Divisi shared service sebaiknya memenuhi indikator teknik penyusunan dan prinsip-prinsip tata ruang kantor, agar susunan meja kerja karyawan dapat tertata dengan baik.
2. PT. Angkasa Pura I sebaiknya mengganti meja dan kursi kerja yang berukuran terlalu besar menjadi lebih kecil, karena tidak sesuai dengan ukuran ruangan yang ada, sehingga bisa memperlambat jalannya pekerjaan.
3. Divisi shared service sebaiknya mengatur ulang dan menyesuaikan meja kerja menurut rangkaian pekerjaan masing-masing karyawan.
4. PT. Angkasa Pura I sebaiknya menambah ruangan khusus untuk Divisi Shared Service karena jumlah karyawannya sangat banyak.

5.3 Saran Bagi Peneliti Selanjutnya

Saran peneliti untuk penelitian selanjutnya adalah sebaiknya peneliti selanjutnya meneliti tentang pencahayaan atau pendekorasian ruangan guna untuk menciptakan semangat kerja karyawan dalam mencapai efektifitas dan efisiensi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Priyono, 2006, *Sistem Kearsipan dan Tata Ruang Kantor dengan Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo*. Skripsi
- Dimock, Marshal E., & Gladys Ogden. 2011. *Administrasi Negara* Terjemahan Husni Thamrin Pane. Jakarta : Aksara Baru.
- Gie, The Liang, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Superjukser dan Nurcahya: Yogyakarta/ Liberty.
- Gie, The Liang, 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Haryadi, hendi, 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*
- Gomes, Faustino Cardoso, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Andi. Yogyakarta
- Ibnu Syamsi, S. U. 2007. *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. PT Bumi Aksara
- Irawan, Prasetya. 2006. *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI.
- Laksmi, dkk, 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Erlangga. Jakarta
- Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Niken Nurnovitasari, 2011. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS Surakarta Tahun 2010)*. Skripsi
- Nuraida, I. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nur Syamsiyah Widyaningrum, 2006 *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta*, Skripsi
- Owens, J. D dan L. Nuraida. 2014. *Indigenous Fermented Foods of Southeast Asia dalam Owens, J. D*. CRC Press. New York
- Prasetya irawan, 2006. *Penelitian kualitatif dan kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial, Jakarta*, Departmen Ilmu Administrasi FISIP UI
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno Edi, 2007, *Budaya Organisasi*. Kencana Prenamedia group & Staf.
Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR

Pengamatan (observasi) yang dilakukan penulis yaitu, mengamati secara langsung tata letak ruang dan pergerakan karyawan

No	Aspek yang diamati	Keterangan
1	Mengamati susunan meja kerja karyawan	Meja kerja karyawan, masing-masing menghadap ke jurusan yang sama dan berhadapan dengan pintu masuk ruangan
2	Mengukur jarak meja dan kursi antara karyawan satu dengan yang lainnya	Jarak antara meja depan dan belakang sangat minim dan hanya berjarak 40cm
3	Mengamati jarak antara pegawai dengan peralatan kantor	Peletakan peralatan kerja dan alat tulis kantor (A TK) berada pada masing-masing meja kerja karyawan
4	Mengamati ruang gerak karyawan	Ruang gerak karyawan terbatas karena besarnya property kerja karyawan
5	Mengamati pergerakan kerja karyawan	Pergerakan kerja karyawan cenderung lambat karena di batasi oleh ruang gerak karyawan
6	Mengamati letak titik temu karyawan	di antara baris-baris meja karyawan disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas karyawan
7	Mengamati penempatan meja kerja karyawan	Meja Pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian divisi lain, tidak ditempatkan di dekat pintu, melainkan di acak

PEDOMAN WAWANCARA

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR

Wawancara yang dilakukan penulis yaitu, menanyakan secara langsung tata letak ruang dan pergerakan karyawan

Nama : Ibu Lia

Divisi : Shared Service

1. Bagaimana menurut anda tentang susunan meja kerja disini?

Jawaban : menurut saya,sudah sangat baik,jika meja kerja disusun satu arah,karena jika dirombak dan disusun saling membelakangi, ruangnya tidak akan cukup karena ada 20meja kerja, dan juga jika susunannya begini, gampang berinteraksi dengan pegawai yang lain.

2. Apakah jarak meja kerja 40cm, sudah baik menurut anda?

Jawaban : kalau menurut saya, jarak meja kerja 40Cm tidak cukup,karena kursiku yang terlalu besar ukurannya, kalau saya memundurkan kursi sedikit, pasti LCD dan CPUnya kak Anggun, terkena kursi, bisa-bisa jatuh

3. Apakah lorong lalu lintas mempengaruhi anda saat bekerja?

Jawaban : lorong sangat mempengaruhi kerja, apalagi kalau mau bergerak ke meja pegawai yang lain, susah skali kik bergerak, kalau sempit..harus ada yang mengala satu, untuk kasih jalan...atau kalau saya biasa kak berputar ke depan dulu.

4. Apakah penempatan meja kerja anda sudah tepat posisinya?

Jawaban : penempatan meja kerja saya...tidak cocok di pojok kanan, harusnya di tengah, karena kerjaku mengurus surat izin dan surat cuti

karyawan, supaya lebih mudah teman-teman yang lain datang ke mejaku
urus surat

5. Apakah penempatan peralatan kantor anda sudah tepat?

Jawaban : kalau masalah peralatan kantor,,sudah baik, karena dekat
mejaku sudah ada print, untuk mencetak surat.. trus di mejaku juga sudah
ada amplob dan peralatan tulis lainnya

6. Bagaimana menurut anda tentang ruang gerak? Apakah mempengaruhi
pekerjaan anda?

Jawaban: kalau masalah ruang gerak,,sangat terbatas sih,, tapi biar juga
di perluas ini jarak meja,,tetap akan begitu..karena factor ruangan yang
kecil,,memang sebenarnya harus di tambah ruangnya untuk Divisi
Shared Service

7. Bagaimana pendapat anda tentang pergerakan karyawan disini?

Jawaban: menurut saya, pergerakan karyawan disini, cenderung agak
lambat,,karena dihambat oleh padatnya karyawan dan ukuran ruangan
yang tidak kecil,biasa kita merasa tidak mood untuk mengambil surat di
meja kerja teman-teman yang lain

PEDOMAN WAWANCARA

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR

Wawancara yang dilakukan penulis yaitu, menanyakan secara langsung tata letak ruang dan pergerakan karyawan

Nama : Pak Imbran

Divisi : Shared Service

1. Bagaimana menurut anda tentang susunan meja kerja disini?

Jawaban: kalau menurut saya dek,,memang harus disusun lurus ke depan ini meja kerja,..karena ada 20 meja kerja,,besar-besar lagi ukurannya..ditambah lagi ruangnya yang tidak mendukung...jadi cocokmi kalau disusun lurus.

2. Apakah jarak meja kerja 40cm, sudah baik menurut anda?

Jawaban: kalau jaraknya hanya 40 cm sangat tidak cukup dek,,kursiku saja tidak bisa ihh,,terputar..apalagi kalau mau keluar. Tidak bisa memeng mi, disini dulu ada meja kecil, tapi saya kasih pindah, supaya ada tempat keluarku.

3. Apakah lorong lalu lintas mempengaruhi anda saat bekerja?

Jawaban: menurutku dek,,harus memang diperluas ini lorong dalam tengah...karena sempit sekali,,tidak bisa kik bertemu dalam....tapi tidak bisa mi juga dirombak,karena mentok mi itu meja kerja.

4. Apakah penempatan meja kerja anda sudah tepat posisinya?

Jawaban: menurut saya penempatan meja sangat mempengaruhi kerja karyawan, seperti saya mi dek, saya di bagian asset persediaan dan

mengurusi asset tetap. Pekerjaan saya sering berhubungan dengan divisi lain, terus meja kerjaku to.. posisinya di pojok belakang, harusnya saya di tempatkan disamping ibu' rahma di depan, yang samping pintu masuk, supaya orang dari divisi lain kalau mau lapor peralatan kantornya yang sudah habis, gampang melapor, jadi tidak tambah padat di ruangan tengah

5. Apakah penempatan peralatan kantor anda sudah tepat?

Jawaban: kalau masalah peralatan kantor dek,cocokmi saya rasa, di tempatkan dekat dengan meja kerjaku... supaya tidak keluarkak lagi kalau mau print surat atau mau cocokkan dokumen persediaan peralatan kantor

6. Bagaimana menurut anda tentang ruang gerak? Apakah mempengaruhi pekerjaan anda?

Jawaban: menurut saya, sangat mempengaruhi, contoh kecilnya saja kalau saya ingin keluar dari tempatku, haruska' permisi dulu ke kak mey untuk menggeser kursinya ke depan, supaya saya bisa lewat di belakangnya,karena terlalu besar meja dan kursinya..' jadi tidak efisien ku rasa kerjaku, coba kecil sedikit ini kursi, mungkin saya bisa bergerak bebas kalau mau kak urus pekerjaanku.

7. Bagaimana pendapat anda tentang pergerakan karyawan disini?

Jawaban: menurut saya,sangat berpengaruh karena banyak waktu yang terbuang hanya untuk berpindah tempat, dan juga lorong yang disediakan sangat kecil, susah pegawai bertemu, kalau dua pegawai bertemu, harus ada yang mengalah supaya bias lewat pegawai yang lain,itupun masih bergesekan..."jadi biasa berputar kak kalau ada surat mau ku stor

DOKUMENTASI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TATA RUANG KANTOR DI PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) CABANG BANDARA INTERNASIONAL SULTAN HASANUDDIN MAKASSAR



TATA RUANG KANTOR DIVISI SHARED SERVICE DEPARTMENT HEAD



MEJA KERJA KARYAAWAN



MEJA DAN PERALATAN KANTOR



MEJA DAN PERALATAN KANTOR



RUANG GERAK KARYAWAN



JARAK MEJA KERJA KARYAWAN