

BAGAIMANA *MEMANAGE* KANTOR MODERN DALAM ORGANISASI

Oleh: Hendra Kusuma, S.Sos., MM.

Dosen pada STIE Semarang

Abstrak

Salah satu komponen organisasi yang memainkan peran sangat penting di dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan secara bersama oleh suatu kelompok orang adalah adanya alat organisasi yang dalam hal ini adalah kantor. Banyak orang menganggap bahwa modernitas suatu kantor ditandai dengan adanya gedung modern, peralatan yang serba canggih dan segala faktor fisik semata yang dapat dilihat dan dirasakan secara langsung. Tulisan ini disajikan untuk mengupas pengertian kantor modern yang penulis batasi pada pengertian kantor dalam arti fisik dan proses aktivitas manusia, tata ruang dan lingkungannya.

Kata-kata kunci : Kantor Modern, Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kantor

A. PENDAHULUAN

Secara umum, organisasi diartikan sebagai suatu sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem yang berupa organisasi ini terdiri dari tiga unsur yang saling berhubungan yaitu sekelompok orang, kerjasama dan tujuan tertentu. Guna mewujudkan tujuan yang telah disepakati bersama tersebut, sekelompok orang yang bekerjasama itu memerlukan wadah atau tempat beraktivitas secara dinamis dan berkelanjutan yang oleh kebanyakan orang disebut kantor. Ditinjau dari segi fisik, kantor adalah suatu ruang atau bagian dari bangunan tempat melaksanakan segenap pelayanan perkantoran. Dalam suatu peraturan perundangan negara Inggris, kantor didefinisikan sebagai suatu gedung, atau bagian dari suatu gedung yang pemakaian utama atau satu-satunya adalah sebagai suatu kantor atau untuk tujuan-tujuan perkantoran (Gie, 2002:45). Sedangkan yang dimaksud dengan tujuan-tujuan perkantoran meliputi keperluan

administrasi, pekerjaan tulis, pengurusan uang, dan kegiatan telepon dan telegraf. Tetapi setiap kantor pada dasarnya juga merupakan suatu bentuk organisasi.

Kantor merupakan pula semacam sistem kerjasama yang melibatkan orang-orang yang melakukan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Memandang kantor semata-mata sebagai bangunan fisik atau tempat berlangsungnya aktivitas-aktivitas ketatausahaan kiranya kurang tepat.

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN KANTOR

Kantor atau lebih tepat unit organisasi yang berada di bawah pimpinan seseorang office manager dapat memiliki macam-macam sebutan, misalnya Bagian Tatausaha, Biro Administrasi Umum, Departemen Pelayanan Perkantoran, Sekretariat atau Kantor Tatausaha. Penampilan dan pemakaian kantor itu juga bisa bermacam-macam dalam prakteknya. Menurut Glen W. Howard dan Edward Masonbrink (dalam Gie, 2002:46) mencatat bahwa kantor sebagai suatu

pusat aktivitas administrasi dapat berfungsi sebagai suatu ruang studi dan kerja, suatu ruang konferensi, suatu ruang perundingan, suatu pusat informasi, suatu pusat pelayanan, suatu ruang warkat, suatu ruang penerimaan tamu dan seringkali semata-mata sebagai suatu lambang status. Berdasarkan fungsinya sebagaimana telah diuraikan di atas, maka pekerjaan kantor dapat dirinci dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal
2. Membuat rekening
3. Surat-menyurat, mendikte, menyetik
4. Menyimpan warkat
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan
6. Mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat
8. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh
9. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu dan
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Lebih jauh berdasarkan hasil penelitian George Terry (Gie, 2002:15) menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk tujuh macam kegiatan yang pokok dengan perbandingan jatahnya dalam persentasi sebagai berikut :

1. Mengetik
24,6%
2. Menghitung
19,5%

3. Memeriksa
12,3%
4. Menyimpan warkat
10,2%
5. Menelepon
8,8%
6. Menggandakan
6,4%
7. Mengirim surat
5,5%
8. Lain-lain
12,7%

Selanjutnya oleh The Liang Gie (Gie Ibid. 16) serangkaian kegiatan pekerjaan kantor diistilahkan dengan tatusaha, yang pada intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan, antara lain :

1. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipakai bilamana diperlukan
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan
3. Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna .
4. Mengganda, yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Menyadari sedemikian banyak fungsi dan tugas pekerjaan kantor perlu adanya usaha yang terus menerus oleh manajer kantor baik dalam bentuk kegiatan mengkomunikasikan, mengkoordinasikan maupun memotivasi bawahan untuk dan agar melaksanakan fungsi dan tugas dimaksud dengan optimal. Salah satu faktor penting dalam menunjang kelancaran tujuan dan tugas tersebut adalah adanya penyusunan tempat kerja, alat perlengkapan dan lingkungan kerja kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan pegawai disebut tata ruang perkantoran.

C. TATA RUANG PERKANTORAN

Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Gie, Ibid. 186). Di Indonesia tata ruang perkantoran masih kurang mendapat perhatian, terbukti dalam instansi-instansi pemerintah maupun swasta sering terlihat bahwa dalam suatu instansi seorang pejabat masih banyak melayani publik, kemudian pejabat tersebut ditempatkan di belakang, sehingga orang harus bertanya-tanya sebelum dapat menjumpainya. Hal ini jelas menghamburkan waktu dan mengganggu karyawan lain yang setiap kali harus memberikan petunjuk bagi yang memerlukannya. Tidak jarang dijumpai pula, kantor yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, karyawan-karyawannya berjalan mondar-mandir dari satu meja ke meja lainnya, sehingga mengurangi kecepatan bekerja. Kondisi ini terjadi

dikarenakan tata ruang kantor yang kurang baik.

Untuk menyusun ruang kerja perkantoran ada bermacam-macam tujuan yang hendak dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendak dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman itu ialah apakah pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin. Ataupun rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar. Bisakah segenap ruang digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan. Dan apakah kesehatan dan kepuasan bekerja para karyawan dapat dipelihara. Serta apakah pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.

Penyusunan tata ruang kantor yang baik dapat diharapkan proses penyelesaian pekerjaannya lebih cepat dan arus pekerjaan dapat dipersingkat. Mengingat besar dan manfaatnya, maka di dalam menyusun tata ruang kantor perlu diperhatikan pula mengenai sistem pekerjaan, syarat perseorangan, jenis pekerjaan, perabot/peralatan kantor yang ada serta kemungkinan yang perlu untuk yang akan datang. Lebih khusus tujuan tersebut di atas dapat dirangkum sebagai berikut :

1. Agar tersedia ruang kantor yang cocok dan memaksimalkan penggunaannya
2. Untuk menjamin kenyamanan para karyawan maupun masyarakat luar yang berhubungan dengan perusahaan
3. Mengembangkan aliran kerja yang efektif dengan biaya yang murah
4. Untuk merancang tempat-tempat kerja yang mampu menyerap metode kerja yang

baik dan memelihara sistem aliran kerja

5. Untuk mengkoordinasi penggunaan ruang dengan faktor-faktor lingkungan terkait
6. Menjamin fleksibilitas dan mengembangkan tata letak agar bisa dirubah-rubah untuk kecepatan kerja yang diperlukan
7. Untuk lebih mempertimbangkan perlunya hubungan antar karyawan
8. Untuk peninjauan secara periodik semua aspek dari program pengelolaan ruang dan meningkatkan jika perlu (Susanto, 2001:56)

Selanjutnya tata perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan dan pada pokoknya akan didapat keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para karyawan
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien,
4. Mencegah para karyawan di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Seorang ahli tata ruang Richard Muther dalam bukunya *Practical Plant Lay Out* (Gie, Opcit. 189-190) merumuskan asas pokok tata ruang yang terbaik, diantaranya :

1. Asas mengenai jarak terpendek. Tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menmpuh jarak yang sependek-pendeknya, dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek.

2. Asas mengenai rangkaian kerja tanpa mengabaikan hal-hal ruang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para karyawan dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang suatu tata usaha yang terbaik adalah yang memakai sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa ruang luas lantai saja, melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi mungkin ada ruang yang dibiarkan atau tidak terpakai.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

D. PERENCANAAN TATA RUANG KANTOR

Selama bertahun-tahun pandangan orang tentang kantor dipusatkan hanya disekitar meja. Adanya bagian-bagian seperti tersedianya bagian perlengkapan sebagai pusat penyimpanan, tempat konferensi yang disendirikan semuanya itu telah membuktikan pandangan ini. Namun akhir-akhir ini para ahli tata ruang telah mengembangkan konsep dan teori baru yang melemahkan anggapan orang tentang sebuah kantor. Ditandai dengan perubahan dalam peralatan kantor yang dipakai meliputi peningkatan fasilitas penghitugnan, mesin copy dan mesin-mesin duplikator berkecepatan tinggi lainnya,

juga jasa komunikasi secara lisan maupun tulisan serta bentuk aliran kerja yang telah merubah pemanfaatan semua fasilitas yang ada tersebut dengan kemungkinan yang lebih baik. Semua kondisi tersebut memerlukan adanya perencanaan tata ruang kantor yang baik, diantaranya harus memenuhi 3 pertimbangan antara lain :

1. Ruangan yang lebar dan terbuka disukai daripada serangkaian kamar yang walaupun banyak jumlahnya tetapi sempit.
2. Dalam mengatur tata susunan meja, kursi, lemari dan peralatan lain, perlu diperhitungkan lokasi jendela guna memanfaatkan sebesar-besarnya cahaya matahari.
3. Hal lain yang perlu diperhatikan sebagai bagian penataan ruang adalah pengaturan mengenai penyegar udara, lampu-lampu tata warna (Suganda, 1986:156).

Adapun bagian-bagian yang ada dalam organisasi kantor yang berhubungan dengan tata ruang antara lain seperti :

1. Ruang pimpinan (Eksekutif)
Ruang ini sebaiknya menyendiri dari ruang lainnya. Hal ini bukan saja karena alasan kejiwaan, tetapi lebih daripada ini adalah alasan fungsional
2. Ruang Personalia
Setiap hari bagian ini selalu tampak sibuk karena harus menerima orang dan beberapa kepentingan dari luar. Ruang bagian ini juga berdekatan dengan ruang pelayanan sekretariat karena kegiatannya dalam mengirim surat, menerima pelamar kerja dan mungkin karyawan yang memiliki masalah pribadi. Ruang ini harus nyaman karena

banyaknya berhubungan dengan manusia.

3. Ruang Akuntansi
Sesuai dengan fungsinya sebaiknya dilengkapi dengan jendela yang lebar, sehingga para karyawan disitu dapat menyelesaikan pekerjaan yang lebih banyak membosankan itu
4. Ruang Komputer
Membuat ruangan untuk tempat komputer itu tidak mudah sebab ruangan ini haruslah dapat menyimpan pita yang tahan api, bebas dari debu, suhu dan kelembaban yang diawasi dengan cermat. Disamping itu harus tersedia tempat bagi perabot dan perlengkapan pembantu dan tempat untuk memperluas ruangan jika diperlukan dikemudian hari.
5. Ruang Rumah Tangga
Barangkali tidak banyak kantor yang memperhatikan bagian rumah tangga. Bagian ini tidak banyak memerlukan jendela karena ruangan yang ada saat istirahat dipakai untuk duduk-duduk, untuk makan siang dsb. Semuanya berada di bagian dalam dari kantor. Jadi didalam merencanakan ruang untuk bagian rumah tangga agar dibuatkan ruang khusus bagi rumah tangga agar bisa dipakai untuk istirahat.
6. Ruang Tamu
Kadang-kadang perencanaan tata ruang kantor, melupakan ruang yang sangat penting yaitu ruang tamu. Perlu diketahui bahwa ruangan penerimaan tamu bukan saja memberikan jawa kepada tingkat efisiensi dalam pelaksanaan kantor, melainkan juga merupakan alat iklan yang tepat, karena ruang tamu merupakan "tatapan pertam" untuk mengenal

informasi kantor. Akan tetapi ruang tamu sebaiknya ditempatkan di daerah tertentu, sehingga tamu-tamu yang datang tidak melihat, menyelidiki atau mendengar sesuatu dari kantor utama.

7. Ruang Perpustakaan

Pada saat ini banyak kantor yang dilengkapi dengan ruang perpustakaan, baik ruang perpustakaannya itu besar maupun kecil. Hal terpenting yang perlu diperhatikan bagi ruang perpustakaan adalah tata ruang. Tata ruang dalam penataan ruangan perlu diperhatikan bahwa aktifitas petugas tidak mengganggu aktifitas pemakai. Jika memungkinkan diperlukan adanya pembagian ruangan untuk (a) petugas administrasi dan pengolahan koleksi (b) koleksi dan pengembangannya (c) layanan yang disajikan dan (d) membaca.

E. PENGGOLONGAN TATA RUANG DAN PERSYARATAN LINGKUNGAN FISIK

1. Penggolongan Tata Ruang

Tata ruang perkantoran menurut The Liang Gie dibedakan dalam 2 macam, yaitu : Tata Ruang yang terpisah-pisah dan ruang yang terbuka.

a. Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian ini dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisah buatan. Di

dalam organisasi kantor misalnya bagian penjualan yang terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan, seksi iklan dll) pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruangan kerja yang terpisah-pisah

- ##### b. Tata ruang yang terbuka
- Kantor terbuka merupakan suatu konstruksi yang memberikan keterbukaan untuk mempermudah komunikasi dan pertemuan, namun sekaoligus menjamin kebebasan pribadi. Tata ruang yang terbuka merupakan ruang kerja yang tidak dipisah-pisahkan karena semua aktivitasnya dipusatkan pada satu ruang yang besar. Ruang besar terbuka lebih baik daripada ruangan yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil

Suatu ruang kantor terbuka lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena :

- ##### a. memungkinkan pengawasan yang lebih baik terhadap segenap karyawan
- ##### b. lebih memudahkan hubungan diantara para karyawan. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang erat, karena para karyawan merasa bekerja sama pada satu ruangan.

- c. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara
- d. Kalau terjadi penambahan karyawan atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian sesuatu pekerjaan tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Lebih jauh beberapa keuntungan yang didapat dari tata ruang kantor terbuka antara lain :

- a. Memungkinkan perubahan terus menerus dengan biaya minim
- b. Adanya kenyamanan di dalam bekerja
- c. Arus pekerjaan dan proses penyeliaan lebih mudah dan lancar
- d. Dapat memperbiki semangat kerja dan cenderung menghilangkan sebagian dari perselisihan yang ditimbulkan akibat tempat kerja terlalu berdekatan (LPPM, 1993:29)

Sebaliknya kerugian dari sistem kantor terbuka diantaranya :

- a. Dapat merendahkan moral karyawan, terutama disebabkan oleh cara hidup yang diawasi terus menerus
- b. Karyawan akan kehilangan kepribadiannya, status dari atau kurangnya rasa memiliki

- c. Penyakit infeksi dan endemi dapat menyebar dengan mudah\
- d. Suara yang ditimbulkan para karyawan secara bersaing dapat menjadi-jadi (misalnya, tertawa dapat menyebabkan orang lain tertawa pula) (Komaruddin, 1993:160)

2. Persyaratan Lingkungan Fisik

Agar menjadi tempat kerja yang nyaman dan memuaskan bagi para karyawan guna mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan tata ruang harus didesain memenuhi persyaratan lingkungan fisik. Persyaratan lingkungan fisik yang harus diusahakan antara lain meliputi kebersihan, perbandingan luas ruangan dengan jumlah pegawai, suhu udara, ventilasi, penerangan cahaya, fasilitas kesehatan, tempat air minum dan alat pemadam kebakaran. Selanjutnya berkaitan dengan persyaratan lingkungan fisik terdapat 4 hal penting yang mempengaruhi efisiensi pekerjaan kantor antara lain :

- a. Cahaya
 - Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai. Dalam merancang tata ruang kantor hendaknya cahaya itu tiba di atas meja pegawai dari arah ke kiri dan meja tidak boleh disusun menghadap jendela karena akan menimbulkan kesilauan.
- b. Warna
 - Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat

lainnya kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai terpelihara, disamping untuk mencegah kesilauan pada mata.

c. Udara

Mengenai faktor udara ini yang penting adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu, mengingat tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas. Untuk itu perlu udara disekelilingnya memiliki suhu yang lebih rendah daripada suhu manusia

d. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja, hendaknya diperhatikan letak alat-alat yang dapat menimbulkan kegaduhan dan memberikan tambahan benda atau barang pada alat-alat kerja yang berpotensi menimbulkan kegaduhan.

modern meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan. Dengan pertimbangan begitu berat beban pekerjaan kantor maka harus diperhatikan pengaturan ruang kantor dan lingkungannya, mengingat tata ruang perkantoran tidak hanya sekedar mengatur dan meletakkan meja kursi dan peralatan kantor lainnya berderet-deret namun lebih dari itu tata ruang kantor harus dapat menimbulkan kenyamanan, ketenangan dan kepuasan kerja pegawai yang pada gilirannya dapat dicapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Di samping itu tata ruang kantor didalam pengaturannya harus sinergi dengan bagian/unit lainnya. Hal ini perlu untuk menentukan tata ruang yang baik dan tepat bagi para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Komaruddin, *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, PT. Trigenda, Bandung 1993.

Lembaga Pendidikan dan Pembinaan Manajemen (LPPM), *Manajemen Kantor Modern, Pedoman Kearah Efisiensi yang Maksimal*, Erlangga, Jakarta, 1993.

Suganda, Dann, *Manajemen Administrasi (Suatu Pendekatan Dalam Manajemen Perkantoran)*, CV. Sinar Baru, Bandung, 1986.

Sudirman, D.W., *Pengetahuan Administrasi Perkantoran*, Liberty , Yogyakarta, 1987.

Susanto, Slamet, *Administrasi Kantor, Manajemen dan Aplikasi*, Djembatan, Jakarta, 2001.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern Edisi ke IV*, Liberty, Yogyakarta, 2002.

F. PENUTUP

Mencermati berbagai penjelasan sebagaimana diuraikan di muka, dapat disimpulkan sebagai berikut bahwa Kantor Modern tidak hanya berkaitan dengan modernitas semata sebagaimana tampak pada gedung yang megah, kecanggihan peralatan, melainkan setiap kantor pada dasarnya juga merupakan suatu bentuk organisasi. Kantor merupakan pula semacam sistem kerjasama yang melibatkan orang-orang. Adapun fungsi dan tugas pekerjaan kantor