BAB II

TINJAUAN UMUM PERKANTORAN

2. 1. Pengertian Perkantoran

Terdapat beberapa definisi mengenai kantor, diantaranya adalah sebagai berikut :

- Menurut Paul Mauhieu, dalam buku De Administratieve Organisatieder Onderneming, 1948, bahwa :

  Kantor adalah suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan.

- Dari DPMB, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, Direktorat Jendral Cipta Karya, Peraturan Bangunan Nasional Tahun 1978,

  Kantor adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang diperuntukkan bagi maksud-maksud pengaturan administrasi dan perdagangan.

- Dari The Advanced Leaner's Dictionary of Current English,aleh A. S. Hornby, E. V. Gatenvy, H. Wakefield, page 674, office :

  1. Room(s) used as a place of business, for clerical work;
  2. (Building of a) Government Department, including the staff, their work and duties;

3. The work which it is somebody's duty to do expecially in a public position of trust and autority.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan pengertian kantor adalah suatu wadah bagi berlangsungnya suatu kegiatan administrasi. Sedangkan pengertian administrasi adalah sebagai berikut [1]:

Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan saja dan bukan perbuatan pengerjaan (operative) yang langsung berhubungan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan yang langsung dikerjakan untuk tercapainya tujuan.

Dalam arti yang luas, administrasi adalah :

Kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi Pimpinan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa setiap pekerjaan operatif apapun dalam dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilakukan tata usaha yang mempunyai peranan pokok sebagai berikut :

---

1. The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan ke Delapan, th. 1978, hal.10

- Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai suatu tujuan organisasi.
- Menyediakan keterangan-keterangan bagi Pimpinan organisasi untuk membuat keputusan.
- Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan yang utuh.

2. 2. Latar Belakang dan Tujuan Bangunan Kantor

2. 2. 1.Latar Belakang

Sejak dahulu manusia mempunyai kebutuhan-kebutuhan yang memang sudah menjadi kodratnya. Kebutuhan-kebutuhan ini bisa berupa kebutuhan jasmani dan rohani.

Untuk memenuhi kebutuhan itu timbullah usaha yang mempunyai tujuan tersebut. Untuk tujuan yang sederhanadapat dicapai seorang diri, tetapi untuk tujuan yang kompleks diperlukan suatu usaha kerja sama. Usaha kerja sama ini merupakan rangkaian perbuatan yang teratur dimana segenap rangkaian perbuatan ini tercakup dalam istilah yaitu **administrasi**[2].

Dalam pengertian yang lebih jelaskegiatan administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada mulanya kegiatan administrasi ini tidak dilakukan di tempat khusus tetapi di sembarang tempat yang memungkinkan kegiatan administrasi tersebut berlangsung.

2.The Liang Gie, Ibid

Namun setelah faktor efektifitas dan efisiensi mulai disadari dan dirasakan memegang peranan penting dalam usaha kerjasama makamulailah kegiatan administrasi itu dilakukan di tempat yang disebut **kantor.**

2. 2. 2. Tujuan

Tujuan utama bangunan kantor adalah memberikan suatu tempat, wadah, lingkungan kerja dengan perlengkapan yang sesuai dengan tugas dan kondisi fisik yang baik bagi para karyawan, yang memungkinkan adanya ketenangan kerja selama berjam-jam, tanpa ada gangguan konsentrasi serta kecapaian mental yang disebabkan karena suasana ruang yang tidak memenuhi syarat.

2. 3. Aktivitas Dalam Kantor

Sesuai dengan pengertian kantor, kegiatan dalam kantor adalah kegiatan administrasi. Kegiatan tersebut semakin lama semakin berkembang dari sistem yamg sederhana menjadi sistem yang kompleks dan membesar secara kualitatif. Kegiatan administratif baik yang sederhana maupun yang rumit, dapat diuraikan sebagai berikut[3] :

- Pengorganisasian

  Perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi pedoman bagi suatu kerjasama.

---

3. The Liang Gie, Op. Cit, halaman 14

- Manajemen

  Perbuatan menggerakkan, mengatur, kegiatan pegawai dengan mengerahkan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut tercapai.

- Komunikasi

  Perbuatan untuk menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu usaha kerjasama.

- Kepegawaian

  Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

- Keuangan

  Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

- Perbekalan

  Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai dengan menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

- Perwakilan/ Hubungan Masyarakat

  Perbuatan menciptakan, hubungan baik dan mendukung dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Ketujuh unsur administrasi ini adalah merupakan kesatuan yang terdapat dalam setiap usaha kerjasama. Terlepas dari tujuan, sifat, waktu dan tempat dari usaha kerjasama tersebut.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS TEKNIK

Berlangsungnya kegiatan administrasi inipun tidak bisa terlepas dari pengaruh lingkungan yang berupa kebudayaan, teknologi,pendidikan, sosial, politik, ekonomi dan sebagainya.

2. 4. Macam-Macam Sistem Penataan Ruang Kantor

Dalam penataan suatu kantor, ruang kerjanya dapat digubah dalam berbagai sistem, yaitu :

a. Sistem dengan koridor, dimana tiap-tiap ruangan dapat dicapai dengan menggunakan koridor.

b. Sistem dimana tiap-tiap ruangan kantor dapat dicapai dari utility core.

Masing-masing sistem di atas memiliki spesifikasi yang akan mempengaruhi penataan ruang, yang dapat diungkapkan sebagai berikut :

a. Sistem Dengan Koridor

Sistem ini terdiri dari :

- Single Zone Lay Out

Ruang-ruang kantor hanya terletak pada salah satu sisi koridor. Cara ini relatif lebih mahal karena penggunaan koridor hanya untuk sepihak saja.

Bentuk ini umumnya diterapkan pada gedung sekolah atau rumah sakit, dimana faktor hiegienis sehubungan dengan cross ventilation lebih diutamakan dari pada faktor ekonomis.

- Double Zone Lay Out

Ruang-ruang kantor terletak pada kedua sisi koridor. Cara ini relatif lebih menguntungkan dari cara pertama (single zone), karena satu koridor dipergunakan untuk dua zone. Cara ini dianggap sebagai suatu cara pemecahan yang khas bagi kantor-kantor dengan medium size.

- Triple Zone Lay Out

Pada kedua sisi dari bedung ditempatkan zone ruang kantor. Cara ini lebih cocok untuk gedung kantor yang multy storey.

Double zone dan triple zone merupakan pengembangan dari single zone lay out.

Sistem ini memiliki keuntungan yaitu sikulasi horisontal dan vertikat terpisah dengan baik dari zone ruang kantor.

Penerangan ruang kantor dari sebelah dalam serta zone utility/ core hanya bisa memanfaatkan penerangan buatan, dan hal ini merupakan kelemahan dari sistem ini.

b. Sistem Dimana Tiap-Tiap Ruang Kantor Dapat Dicapai Dari Utilitas Core

- **Sistem Terbuka**

Sistem ini tidak menggunakan penyekat ruang yang permanen tetapi digunakan pertisi yang bisa dipindah-pindahkan (movable partition) atau bahkan partisinya merupakan furniture dari kantor

itu sendiri.

Keuntungan :

- Pengawasan visual terhadap staf lebih mudah
- Hubungan yang lebih akrab dengan personil atau bagian-bagian
- Fleksibilitas lebih besar dalam pengaturan maupun perubahan, untuk memperoleh suasana yang diinginkan
- Pengaturan cahaya dan ventilasi lebih mudah.

Kerugiannya :

- Gangguan suara lebih banyak
- Privacy menjadi berkurang.
- **Sistem Tertutup**

  Sistem ini menggunakan penyekat/partisi ruangan yang semi permanen atau bahkan permanen dalam bentuk ruang-ruang.

Keuntungan :

- Gangguan suara/kebisingan dari luar relatif kecil
- Privacy lebih terjamin
- Pemisahan yang jelas antara tiap kelompok tugas dan fungsi.

Kerugian :

- Pimpinan lebih mengalami kesulitan untuk mengadakan pengawasan secara visual terhadap kegiatan karyawan/ stafnya
- Komunikasi antar bagian atau personil tidak

terjadi secara langsung

- Pengaturan cahaya maupun ventilasi agak sukar dilakukan, terutama untuk ruang kantor yang luas.

- **Sistem Kombinasi**

  Sistem ini merupakan campuran antara Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup. mumnya untuk tingkatan Kepala Bagian sampai Direksi menggunakan Sistem Tertutup. Sedangkan untuk staf atau karyawan menggunakan Sistem Terbuka.

Penataan ruang dilihat dari segi perletakan Core dapat dibedakan menjadi :

a. Ruang dengan lebar/ kedalaman kecil (Shallow Depth Space)

   Jarak dinding ke jalur sirkulasi 4 - 5 m.

b. Ruang dengan lebar/ kedalaman dalam (Deep Space)

   Jarak dinding ke jalur sirkulasi 11 - 19 m.

c. Ruang dengan lebar/ kedalaman menengah (Medium Depth Space).

   Jarak dinding ke jalur sirkulasi 6 - 10 m.

d. Ruang dengan lebar/ kedalaman besar (Very Deep Space).

   Jarak dinding ke jalur sirkulasi lebih besar dari 20 m.

Untuk Shallow Depth Space dan Medium Depth Space

umumnya penyewa/ pemakainya merupakan suatu perusahaan dengan jumlah karyawan yang relatif tidak besar. Kedua macam ruang tersebut dapat dibentuk dengan sistem Open Plan maupun sistem Koridor Tertutup.

Sedangkan untuk Deep Space dan Very Deep Space penyewa/ pemakainya umumnya merupakan suatu perusahaan yang memiliki karyawan yang relatif banyak.

Penyelesaian dari sistem penataan ruangannya biasanya memakai penyelesaian Open Plan.

2. 5. Kantor Pada perusahaan

2. 5. 1. Pengertian

Banyak sekali jenis-jenis perkantoran sesuai dengan bidang yang dilingkupinya dan masing-masing mempunyai sifat dan karakteristik yang berbeda-beda. Perkantoran pada perusahaan atau industri adalah suatu wadah yang berupa ruang kantor (office space) beserta ruang-ruang penunjangnya yang dapat menampung kegiatan administrasi dari suatu perusahaan guna menunjang kegiatan operasionalnya.

Kantor Pusat (head Office) perusahaan adalah merupakan wadah pangkal kegiatan administrasi dan pengelolaan aktifitas yang berkaitan dengan usaha yang dilakukan. Kantor Pusat selalu membutuhkan pertimbangan-pertimbangan tertentu dalam penentuan lokasinya.

Pertimbangan-pertimbangan tersebut mengacu pada[4] :

- efisiensi dan efektifitas
- dekat dengan bangunan industrinya
- dekat dengan sumber bahan mentah
- dekat dengan konsumen/ pasar.

Sehingga kenyataannya kantor pusat dari suatu industri produk ada yang berlokasi dekat dengan kegiatan operasionalnya.

2. 5. 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pembangunan kantor pusat adalah :

- Mendapatkan hasil kerja yang optimal dari kegiatan administrasi kantor pada perusahaan yang berupa arsip dan dokumen dimana dicatat fakta, aktivitas dan kemajuan perusahaan yang dapat mendukung kegiatan operasionalnya. Dengan kata lain menjamin terselenggaranya hubungan kerja yang baik untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pasar.
- Dapat mencerminkan hubungan kerja yang baik sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat/ konsumen terhadap produk barang yang dipasarkan (faktor prestise dan bonafiditas).

---

4. Hasil Wawancara dengan Kabag. Humas SUKUN GROUP

2. 5. 3. Personalia

Perusahaan yang profit oriented merupakan suatu organisasi yang bertujuan mendayagunakan seluruh dana, daya dan kemampuan pegawai beserta peralatannya dalam suatu kombinasi yang tepat dan terarah. Jumlah pegawai harus sebanding dengan banyaknya peralatan serta produksi yang bisa dicapai sesuai dengan permintaan pasar dan kemungkinan perkembangannya.

Terjadinya penambahan atau pengurangan pegawaidalam suatu perusahaan adalah merupakan hal yang biasa. Hal ini antara lain disebabkan oleh :

- Pensiun atau permohonan berhenti
- Karyawan meninggal dunia
- Putus hubungan kerja
- Terjadinya perluasan perusahaan atau peningkatan produksi.

Guna memudahkan pimpinan dalam pengawasan dan pembinaan karyawan maka perusahaan menggariskan ketentuan, mengenai cara promosi dan kanaikan golongan, penempatan pelaksana dan lain-lain.

Garis-garis kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan secara tertulis pengawasannya tidak lagi dilakukan oleh top manager itu sendiri akan tetapi diselegasikan kepada management bawahannya untuk melakukan pengawasan sehari-hari[5].

---

5. Tata Tertib Kerja : bagian Personalia Sukun Group

- memonitor pegawai yang tidak hadir pada hari kerja
- memonitor pegawai yang datang terlambat
- memonitor pegawai yang melalaikan atau meninggalkan tugasnya selama jam kerja
- memberikan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas kerja para pegawai.

Mengingat jumlah modal yang diinvestasikan dalam bentuk perusahaan adalah cukup besar, maka diperlukan adanya spesialisasi secara terpadu dan terarah dari para karyawan. Dengan kata lain orang-orang yang mempunyai keahlian-keahlian tertentu dan sama dikumpulkan ke dalam kegiatan atau bagian yang sama. Keuntungan yang diperoleh adalah :

- memberikan manfaat dari spesialisasi
- untuk mencapai nilai tertinggidari spesialisasi kerja.

2. 5. 4. Kegiatan dan Program Kegiatan

a. Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang tejadi pada kantor perusahaan disebarkan dan dikelompokkan kepada unit-unit yang ada sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Kegiatan yang terdapat pada kantor pusat merupakan kelompok kerja yang memiliki tugas dan wewenang dalam permasalahan administratif pengelolaan perusahaan.

Umumnya kegiatan inti dari suatu perusahaan terdiri dari empat fungsi pokok, yaitu :

- Kegiatan administrasi

  Merupakan kegiatan administrasi perkantoran dan keuangan yang mengelola, mengkoordinasi aktifitas perusahaan.

- Kegiatan penjualan

  Kegiatan yang mendistribusikan dan memasarkan barang-barang hasil produksi perusahaan ke tempat-tempat pasaran atau konsumen.

  Dalam kelompok ini terdapat juga kegiatan promosi produk yang merupakan kegiatan yang menentukan besar-kecilnya harga jual di pasaran.

- Kegiatan produksi

  Kegiatan mengolah bahan-bahan mentah untuk menghasilkan barang-barang yang merupakan hasil produksi perusahaan. Kegiatan produksi sangat menentukan kegiatan pemasaran. Kegiatan produksi adalah merupakan kegiatan utama dari perusahaan.

- Teknik dan Pemeliharaan

  Mencakup kegiatan pemeliharaan dan pengembangan alat-alat produksi, perawatan bangunan perusahaan dan penyediaan sarana prasarana teknis penunjang kegiatan perusahaan.

b. Program Kegiatan

Program kegiatan merupakan upaya pengelompokan kegiatan yang terjadi dalam unit-unit kerja dengan maksud

untuk meningkatkan personilnya.

Dalam rangka peningkatan kemampuan personil tersebut suatu perusahaan perlu mengadakan penggolongan atau departemenisasi yang secara lebih terperinci berdasarkan :

- dasar produksi
- dasar wilayah/ teritorial
- dasar fungsi
- dan sebagainya.

Dengan adanya pembagian yang demikian maka beberapa keuntungan yang dapat diperoleh :

- memudahkan koordinasi
- memudahkan pemecahan permasalahan yang timbul di tempat
- terciptanya spesialisasi dengan upaya peningkatan mutu
- pengenalan konsumen.

Kelompok kegiatan yang terdapat pada kantor adalah :

- Kelompok kegiatan administratif
- Kelompok kegiatan penunjang
- Kelompok kegiatan produksi
- Kelompok kegiatan pemasaran
- Kelompok kegiatan pelayanan.

2. 5. 5. Struktur Organisasi

Organisasi perusahaan bergerak secara dinamis dan berubah sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan, karena tidak dapat dievaluasi dalam batasan

tertentu atau menurut standar yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Meskipun demikian terdapat juga beberapa hal yang perlu diperhatikan secara mendasar oleh management untuk bisa mencapai hasil yang berarti bagi perusahaan masing-masing.

Organisasi perusahaan berhubungan erat dengan pengerahan peralatan maupun pelaksanaan kegiatan perusahaan yang dibentuk sedemikian rupa untuk mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi perusahaan harus menampilkan bagan pembagian tugas yang jelas.

Suatu industri sangat dipengaruhi oleh perkembangan dan kemajuan teknologi yang cepat. Untuk itu struktur organisasi harus selalu disesuaikan dengan tuntutan perkembangan agar tidak ketinggalan jaman.

Umumnya inti dari perusahaan terdiri dari empat fungsi pokok[6] :

a. Bagian administrasi dan keuangan, terdiri dari :

- administrasi dan tata usaha
- pembukuan/ akutansi
- pajak/ asuransi/ bank
- gaji karyawan
- inventarisasi.

---

6. Gambaran Umum Perusahaan Sukun Group, bag. Personalia, Sukun Group

b. **Bagian Penjualan dan Pelayanan Umum (Sales and Service Department),** terdiri dari :

- distribusi dan pemasaran hasil produksi ke pasaran atau konsumen
- promosi, advertising

c. **Bagian Produksi,** terdiri dari :

- pengelolan bahan mentah dan bahan baku
- pengolahan bahan mentah dan baku menjadi barang hasil produksi
- menjaga dan menyempurnakan hasil produksi.

d. **Bagian Teknik,** terdiri dari :

- Engineering Quality Control
- Memelihara dan mengembangkan alat-alat produksi
- Memelihara dan mengembangkan bangunan industri.

Fungsi-fungsi di atas selalu terdapat dalam perusahaan sebagai kesatuan pekerjaan yang dapat diberi penambahan/ variasi menurut kebutuhan masing-masing perusahaan

Disamping fungsi-fungsi di atas, perlu adanya fungsi lain yang bertindak sebagai usaha yang mendukung (Supporting Department). Tiap aktivitas dari bagian yang bermacam-macam itu harus diartikan sebagai usaha untuk memperkuat serta mambantu dan memperbaiki efisiensi perusahaan. Dengan adanya perkembangan perusahaan yang pesat, menambah pentingnya Supporting Department secara serius. Bertambah banyaknya jumlah personil sejajar dengan naiknya tanggung jawab. Sedangkan bagian penjualan (Sales Department) yang produktif mutlak diperlukan