BAB II

MANAJEMEN OPERASIONAL PERKANTORAN

Manajemen operasi merupakan salah satu fungsi utama dari sebuah organisasi dan secara utuh berhubungan dengan semua fungsi bisnis lainnya. Semua organisasi memasarkan, membiayai, dan memproduksi. Manajemen operasi merupakan studi tentang pembuatan keputusan dalam fungsi operasi. Sebagian pengeluaran perusahaan terletak pada fungsi manajemen operasi, walaupun demikian manajemen operasi memberikan peluang untuk meningkatkan keuntungan dan pelayanan terhadap masyarakat.

Lukiastuti dan Prasetya dalam bukunya Manajemen Operasimenjelaskan bahwa "Suatu proses yang secara berkesinambungan dan efektif menggunakan fungsi manajemen untuk mengitegrasikan berbagai sumber daya secara efisien dalam rengka mencapai tujuan"[1]. Sedangkan menurut Heizer dan Render dalam bukunya *Operation Management* mengemukakan bahwa "Manajemen operasi adalah kegiatan yangberhubungan dengan penciptaan barang dan jasa melalui adanya pengubahan input menjadi output"[2].

Disimpulkan dari berbagai pendapat diatas bahwa manajemen operasi merupakan proses pengolahan secara optimal penggunaan sumber daya secara efektif an efisien

[1]Fitri Lukiastuti dan Hery Prasetya, *Manajemen Operasi*, (Yogyakarta : Media Pressindo, 2009), 15
[2]Jay Heizer dan Barry Render, *Manajemen Operasi* (*Operations Management)…,*4.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk menciptakan suatu barang dan jasa sesuai dengan tujuan. Menurut Melnyk[3], manajemen operasional terintegrasi pada 3 komponen utama yang mendukung dalam proses organisasi, diantaranya:

a. Pelanggan (*Customer*)
   Pelanggan merupakan seseorang yang selalu mengkonsumsi kebutuhan pada sistem manajemen operasional. Pelanggan merupakan orang yang memiliki peran khusus dimana selalu memberikan saran serta pendapat di awal dan di akhir sistem manajemen operasional Saran dan pendapat dapat menjadi sumber informasi bagi manajemen perusahaan. Saat sumber informasi didapatkan dan manajemen mengolahnya akan ada hasil yang akan berguna bagi pelayanan terhadap pelanggan itu sendiri, sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dari yang sebelumnya.
b. Proses (*Process*)
   Sebuah proses dalam perusahaan merupakan hubungan dari semua aktifitas yang diperlukan untuk megubah input menjadi output. Proses menggambarkan keseluruhan input, aktifitas perubahan, dan output pada keseluruhan sistem. Hal itu menandakan hal-hal yang dibutuhkan dalam sebuah kegiatan serta menspesifikasikan terhadap apasaja yang perlu diperbaiki. Pada akhirnya seluruh kegiatan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa semua memenuhi standrat kualitas, kuantitas, *lead time* (pembagian waktu). Proses manajemen operasional dapat melibatkan produksi pada sebuah produk jasa maupun barang. Proses juga menghasilkan informasi, sehingga aka nada hasil untuk pelayanan yang efisiensi dari yang sudah ada.
c. Kapasitas (*Capacity*)
   Saat proses menjelaskan bagaimana sistem manajemen operasional bekerja, kapasitas mendeterminasikan seberapa besar sistem produksi. Untuk kebanyakan orang, kapasitas produk barang mengartikan seberapa besar hasil yang diproduksi perusahaan bahkan membatasi hasil per unit dalam satuan waktu. Produk jasa dalam kapasitasnya mengartikan seberapa cepat pelayanan yang dapat dilakukan oleh pegawai dalam melayani pelanggan.

Manajemen perkantoran menurut Goerge R Terry dalam buku The Liang Gie[4] "Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta

[3] Steven A Melynk, *Operation Management*, (New York: A Value-Drivent Approach, Irwin Mc Graw Hill,2000), 6.
[4]The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Modern Liberty, 2000), 100.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan Millis Geoffrey menjelaskan "Manajemen perkantoran adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan"[5].

Dapat disimpulkan, manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan control) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan.

A. Tata Letak Ruang

Menurut Ida Nuraida "Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabot kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Hal ini, memaparkan bahwa segala bentuk perabot beserta tata letaknya akan sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang karyawan"[6].

Menurut The Liang Gie "Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang

[5]Geoffrey Mills et al, *Manajemen Perkantoran Modern*, Budiyanto, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), 45.
[6] Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2007), 142.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

layak"[7]. Sedangkan menurut Sukoco, *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai[8].

Menurut Hadiguna dan Setiawan [9] "Tata letak fasilitas dapat didefinisikan sebagai kumpulan unsur-unsur fisik yag diatur mengikuti aturan atau logika tertentu. Tata letak ruang merupakan bagian perancangan fasilitas yang lebih fokus kepada pengaturan unsur-unsur fisik. Unsur-unsur fisik dapat berupa mesin, peralatan, meja, bangunan, dan sebagainya. Aturan atau logika pengaturan dapat berupa ketetapan fungsi misalnya total jarak atau total biaya perpindahan bahan".

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyususnan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi pegawai. Tata ruang kantor tidak hanya sebatas tentang penempatan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor saja, tetapi juga menyangkut jumlah peralatan dan perlengkapan tersebut, jumlah orang yang menempati ruangan, jumlah dan fungsi ruangan serta biaya yang diperlukan.

---

[7] The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern…*, 186.
[8] Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2009), 189.
[9] Rika Ampuh Hadiguna, *Manajemen Operasi*…,7.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Geoffry Mills, Oliver Standingford dan Robert C Appleby (ahli perkantoran inggris) menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi suatu kantor ialah[10] :

a. Persyaratan perundang-undang dipenuhi
b. Ruang digunakan sampai manfaat terbesar
c. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan tenaga listrik, telepon, dan lain-lain.
d. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang.
e. Pengawas dapat melihat para petugas sedang bekerja.
f. Komunikasi arus pekerja diperlancar
g. Lalu lintas para pegawai tata usaha diantara meja dan arsip dipisahkan.
h. Saling mengganggu diantara para juru tata usaha dihindarkan.
i. Kebebasan diri dan keamanan sangat diperlukan.

B. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Secara umum tata ruang kantor memiliki 2 (dua) jenis, yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Kita dapat membedakan dengan mudah, yaitu tata ruang kantor terbuka biasanya seluruh pegawai dalam beberapa bagian menempati satu ruangan yang sama dan berbagi tempat dengan pegawai lainnya. Biasanya terdapat sekatan-sekatan kecil sebagai pembatas. Sedangkan tata ruang kantor tertutup biasanya masing-masing atau sekumpulan pegawai dalam satu bagian memiliki ruangan tertutup atau terpisah yang dipisahkan oleh tembok permanen, biasanya pun letaknya berjauhan.

Menurut Sedarmayanti pada dasarnya terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor[11] :

[10] Geoffrey Mills et al, *Manajemen Perkantoran Modern*…, 50.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Tata Ruang Tertutup (*Private Office*)

   Suatu tata ruang dikatakan terpisah-pisah atau tertutup apapbila susunan ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa bagian karena keadaan gedung-gedung yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena disengaja dibuat pemisah buatan.

   Keuntungan dari pola ini, antara lain:

   a. Moral pekerja atau staf tetap terjaga.
   b. Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga
   c. Menghindari ganguan pekerja satu ke yang lain
   d. Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

   Kerugian dari tipe ini, antara lain:

   a. Pengawasan akan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat
   b. Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah
   c. Apabila diperlukan tukar tempat antara bagian satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan.
   d. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan akan sulit menampungnya.

2. Tata Ruang Terbuka (*Open Plan Office*)

   Suasana ini ruang yang dipergunakan untuk ruang bekerja tidak dipisah-pisahkan atau tidak menggunakan penyekat, tetapi semua aktivitasnya dilakukan pada satu ruang besar sehingga semua bekerja tampak mudah diamati dari satu sudut pandang.

   Keuntungan dari tipe ini antara lain:

   a. Pengawasan lebih mudah dan efektif terhadap segenap pegawai
   b. Hubungan antar pegawai cepat dan mudah
   c. Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain tanpa orangnya harus mondar-mandir meninggalkan tempat kerja.
   d. Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar
   e. Mudah merubah ruangan
   f. Perubahan organisasi menyebabkan perubahan tata ruang dapat dilayani dengan cepat dan luwes

   Kekurangan dari tipe ini, antara lain:

   a. Dapat merendahkan moral atau staff. Karena cara hidup yang diawasi terus menerus
   b. Akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan rahasia
   c. Pekerja akan hilang kepribadian

---

[11] Sedarmayanti, *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*…, 104.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Apabila ada pekerja yang mengobrol dan bermalas-malasan antar teman sekerja dapat menganggu yang lain.
e. Peralatan kantor yang dapat menimbulkan suara gaduh akan mengganggu pekerjaan lainnya yang membutuhkan ketenangan
f. Pimpinan lebih terganggu ketenangan kerjanya, jika dibandingkan dengan ruang tertutup.

3. Tata Ruang Kantor Berhias/Bertaman/Berpanorama (Landscape Offices)

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini bertujuan agar lingkungan ruang kantor seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan, serta ekonomis.

Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah:

a. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
b. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
c. Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
d. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah tercapai.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah:

a. Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
b. Biaya pemeliharaan tinggi.
c. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

4. Tata Ruang Kantor Gabungan (Mixed Offices)

Ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka, dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Azas-Azas Pokok Tata Ruang Kantor

Menurut Ricard Mutter yang dikutip oleh Sedarmayanti, menjelaskan ada empat azas atas tata ruang pada suatu kantor[12]. Azas tersebut diantaranya:

1. Azas Jarak Terpendek
   Perubahan tata ruang kantor pada azas ini adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai meja lain.
2. Azas Rangkaian Kerja
   Azas penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut atau teratur. asas yang menghendaki suatu tata ruang yang baik harus menempatkan para pegawai dan alat-alat unit pelayanan administrasi menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan hingga selesai. Tidak boleh ada gerakan mundur ataupun menyilang.
3. Azas Penggunaan Segenap Ruangan
   Menurut asas ini, penataan ruangan yang baik adalah penataan yang menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang yang dimaksud tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi dalam suatu ruangan jangan terdapat ruang yang kosong.
   Tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakkan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.
4. Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja
   Azas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai, tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.
   Dalam mendukung suasana kerja yang baik, seperti adanya hiasan, lukisan dan musik yang diputar membuat staf merasa nyaman dan rilek ketika bekerja.

Keempat azas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipnya suasana ruang kantor yang rapi dan teratur.

[12]Sedarmayanti, *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*…, 102.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Penyusunan Perabot Kantor

Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik maka harus ditunjang dengan fasilitas yang disediakan, fasilitas-fasilitas yang cocok memberikan bantuan yang besar kepada efisiensi kantor. Dengan adanya teknologi yang digunakan dalam penyelesaian tugas kantor, bukan berarti tenaga manusia tidak diperlukan lagi. Perusahaan yang modern memiliki fasilitas perkantoran yang lengkap, sehingga dapat memberikan bantuan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dan juga meningkatkan aktivitas kerja serta kemampuan karyawan.

1. Perabot kantor

Beberapa fasilitas yang harus disediakan dalam kantor adalah perabot kantor dan mesin kantor. Perabot kantor meliputi meja tulis, kursi, rak, lemari, serta perabot lainnya. Dianatara perabot kantor yang biasa mendapatkan perhatian khusus adalah meja tulis dan kursi, karena perabot tersebut pasti dimiliki oleh setiap kantor. Untuk memilik perabot kantor yang akan digunakan maka harus memperhatikan beberapa faktor.

Menurut Moekijat yang dikutip oleh Sedarmayanti[13], faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih perabot kantor yakni :

a. Harus menghemat ruang lantai
b. Tinggi meja dan kursi harus sepadan
c. Tidak begitu berat, agar mudah dipindah-pindahkan
d. Harus ada ruangan yang cukup dibawah untuk membersihkan
e. Fungsinya harus berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan
f. Keawetan, perkakas dari logam adalah lebih awer ketimbang perkakas dari kayu

[13]Sedarmayanti, *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*…, 114

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Resiko Kebakaran, perabotan dari logam lebih baik ketimbang perabot dari kayu terhadap bahaya kebakaran.

Pengadaan meja tulis kantor juga harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

a. Mulai permukaan sampai ke lantai tidak seluruhnya tertutup. Bagian bawahanya mempunyai kaki-kaki yang cukup terbuka, dengan demikian peredaran udara dapat berlangsung dengan lancar dan bagian kaki karyawan tidak terlalu panas. Meja kerja yang terbuka bawahnya memudahkan pembersihan lantai.
b. Permukaan meja tidak perlu berkilauan sehingga menyilaukan mata pegawai yang memakainya. Permukaan meja juga tidak boleh berwarna hitam atau gelap, sebaiknya diberikan warna yang muda atau terang. Pertentangan warna meja yang gelap dengan kertas berwarna putih, mudah melelahkan warna.
c. Luas meja tidak perlu terlampau berlebihan. Permukaan meja yang terlampau luas umumnya tidak seluruhnya dipakai untuk bekerja. Bahkan seringkali digunakan untuk menumpuk berkas-berkas atau benda-benda lainnya yang harus disimpan dalam lemari atau rak sendiri.

Sebagiamana pengadaan meja tulis, maka untuk pengadaan kursi juga harus memperhatikan persyaratan khusus, yaitu :

a. Kursi dapat diatur tinggu rendahnya kerangka terbuat dari baja.
b. Kursi harus kokoh, sebaiknya kerangka terbuat dari baja
c. Kursi sebaiknya disesuaikan dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan pegawai yang duduk merasa enak. Tapi tempat duduk hendaknya berbentuk bulat.
d. Kursi harus mempunyai penyangga belakang, sehingga dapat menunjang punggung pemakainya.

Penyusunan perabot kantor sangat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kantor. Penyusunan perabotan yang tidak tertata rapi akan menyulitkan karyawan dalam beraktifitas, kantor juga tidak akan terlihat rapid an bersih sehingga kenyamanan dalam bekerja akan sulit didapatkan oleh pegawai.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Untuk menyusun perabot kantor perusahaan juga harus memperhatikan azas-azas dalam tata ruang kantor, salah satunya adalah mempergunakan segenap ruang. Mempergunakan segenap ruang yang ada bukan berarti ruang kantor diisi penuh dengan alat dan perabot kantor, tetapi alat dan perabot kantor ditempatkan dengan memperhatikan arus garis lurus, penerangan, ventilasi, dan arah sumber cahaya, sehingga pegawai merasa puas dan dapat bekerja dengan baik.

2. Mesin-Mesin Kantor

Selain perencanaan perabot kantor dalam perencanaan manajemen perkantoran yang efektif, juga harus memperhatikan perencanaan mesin-mesin kantor. Prosedur dan metode mempengaruhi mesin yang akan digunakan dan begitu pula mesin mempengaruhi prosedur dan metode yang akan diikuti. Dan pertimbangan mengenai orang yang akan melakukan pekerjaan mempengaruhi mesin dan metode yang akan digunakan.

Mesin-mesin kantor itu banyak macamnya antara lain : mesin ketik, computer, stempel tanggal, mesin label, printer, mesin fax, mesin fotocopy unit, intertelekomunikasi, alat pemotong kertas, dan lain-lain. Walaupun mesin kantor itu banyak macamnya namun tidak semua harus dimiliki sebuah kantor. Untuk itu harus diadakan pemilihan untuk menentukan mesin kantoryang akan digunakan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Moekijat yang dikutip oleh Sedarmayanti[14] dalam memilih mesin-mesin kantor perlu memperhatikan hal-hal berikut, antara lain:

a. Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan
b. Jenis mesin hendaknya praktis
c. Meisn tersebut harus dapat mengurangi biaya pelaksana pekerjaan
d. Mesin dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan
e. Mutu mesin harus benar-benar baik
f. Mesin harus dapat mengurangi kesulitan pekerjaan
g. Mesin dapat digunakan untuk bermacam-macam pekerjaan
h. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan mudah.

E. Alur Kerja

Menurut Kamus Bisnis alur kerja (*workflow*) adalah serangkaian tugas yang ditetapkan dalam suatu organisasi untuk memproduksi hasil akhir. Alur kerja dapat diartikan sebagai otomatisasi prosedur ketika dokumen, informasi atau pekerjaan dilewatkan melalui sejumlah orang menurut aturan tertentu untuk mencapai suatu tujuan[15]. Alur kerja merupakan sarana yang memodelkan dan mengimplementasikan proses bisnis.

Alur Kerja ini terdiri dari langkah-langkah aktivitas yang berurutan dan memiliki aturan-aturan tertentu yang ada di dalamnya sehingga dapat digunakan untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan[16].

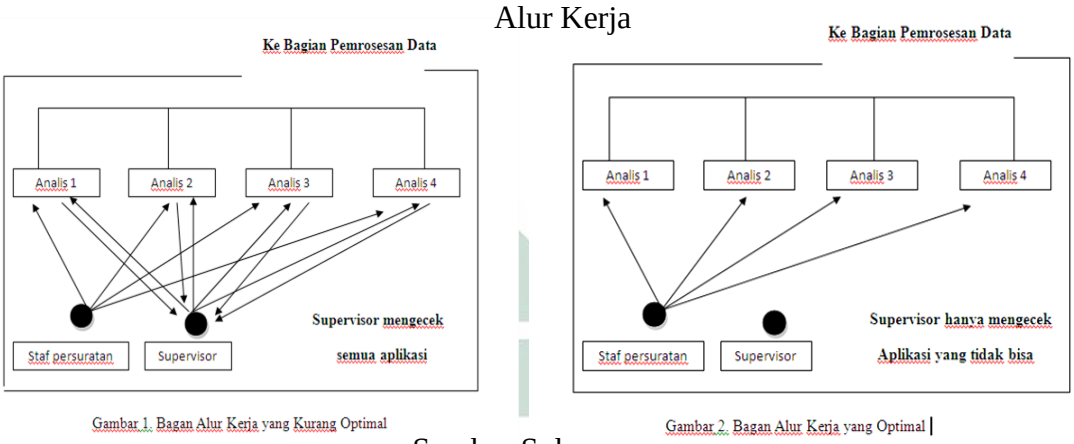
---

[14]Ibid.
[15]Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007), 41-42.
[16]Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 2.1

Alur Kerja



Sumber:Sukoco

Pada gambar satu terdapat alur kerja yang tidak teratur karena supervisor mengecek langsung semua aplikasi yang ada di analis. Sehingga alur yang terjadi berabtakan karena semua terpusat pada supervisor. Namun berbeda pada gambar dua yang semua alur kerjanya sudah terorganisi, karena supervisor bertindak sebagai pengontrol aplikasi yang tidak bisa. Kesimpulan pada kedua gambar tersebut terlihat jelas bahwa alur kerja yang kurang optimal para staff mengandalkan atasannya sedangkan alur kerja yang optimal system kerjanya hanya diawasi oleh satu pimpinan.

Rasulullah dalam memilih seseorang ketika akan diberi tugas, melakukannya dengan selektif. Diantaranya dilihat dari segi keahlian, keutamaan (iman) dan kedalaman ilmunya. Beliau senantiasa mengajak mereka agar *itqon* (tekun, rapi dan teliti) dalam bekerja. Pandangan Islam tentang pekerjaan perlu kiranya diperjelas dengan usaha sedalam-dalamnya. Dalam ayat yang lain dalam Surat At-Taubah ayat 105 Allah SWT berfirman:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

وَقُلِ اعْمَلُواْ فَسَيَرَى اللّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ

Artinya: "Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah SWT dan rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu…".[17]

F. Efisiensi Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia "Efisiensi adalah kecepatan 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)"[18].

وَلاَتَجْعَلْ يَدَكَ مَغْلُولَةً إِلَى عُنُقِكَ وَلاَتَبْسُطْهَا كُلَّ الْبَسْطِ فَتَقْعُدَ مَلُوْمًا مَحْسُوْرًا

Artinya:"Dan janganlah kamu jadikan tanganmu terbelenggu pada lehermu dan janganlah kamu terlalu mengulurkannya (sangat pemurah) nanti kamu menjadi tercela dan menyesal." [19]

Dari ayat di atas, menjelaskan janganlah kamu menjadi orang kikir dan selalu menolak orang yang meminta serta tidak pernah sekalipun memberikan sesuatu kepada seseorang.

Menurut The Liang Gie "efisiensi yaitu suatu azas-azas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya" [20] . Ibnu Syamsimengatakan "efisiensi diterjemahkan dengan daya guna"[21].

---

[17]Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Tafsirnya (Edisi yang disempurnakan)* Jilid 4 (Jakarta: Widya Cahaya, 2011), 198.
[18]Kamus Besar Bahasa Indonesia Online 2015 versi 1.8
[19]Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Tafsirnya*…, 464
[20]The Liang Gie, *Cara Belajar Yang Efisien*, (Yogyakarta:Modern Liberty, 2002), 171.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dengan tidak membuang waktu, biaya, dan tenaga.

Efisiensi kerja menurut Allan H. Morgensen dalam The Liang Gie [22] merumuskan bahwa "penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan". The Liang Gie [23] mengungkapkan bahwa "Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.

Berdasarkan berapa pendapat tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah keseluruhan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. The Liang Gie[24] meninjau tentang efisiensi kerja dari dua segi, yaitu:

a. Segi Usaha

   Suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Ibnu Syamsi[25]mengatakan bahwa "efisiensi ditinjau dari segi usaha yaitu hasil minimum yang dikehendaki ditetapkan terlebih dahulu, kemudian pengorbanan maksimalnya (tenaga, pikiran, uang, atau lainnya) juga ditetapkan. Namun jika ternyata pengorbanan lebih sedikit daripada yang ditetapkan, itu termasuk efisien. Tetapi jika pengorbanan yang lebih banyak, itu termasuk tidak efisien.

---

[21]Ibnu Syamsi, *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja (Edisi Revisi)*, (Yogyakarta: Bumi Askara, 2007), 2.
[22]The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*…, 173.
[23]Ibid.
[24] Ibid.,172
[25]Ibnu Syamsi, *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur*…, 6.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Segi Hasil

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

1. Efisiensi Pelayanan

Dalam pelayanan efisiensi diperlukan seperti dari Hadist yang berbunyi:

حَدَّثَنَا اَبُو بَكْرِ بْنُ أَبِي شَيْبَة وَأَبُوعَامِرِالْأَشْعَرِيُّ وَابْنُنُمَيْرٍ وَأَبُو كُرَيْبٍ كُلُّهُمْ عَنْ أَبِي أُسَامَةَقَالَ أَبُو عَامِرٍحَدَّثَنَا أَبُو أُسَامَةَ حَدَّثَنَا بُرَيْدٌ عَنْ جَدِّهِ أَبِي بُرْدَةَ عَنْ أَبِي مُوسَى عَنْ النَّبِيِّ صلَّىاللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ إِنَّ الْخَازِنَالْمُسْلِمَ الأَمِينَ الَّذِي يُنْفِذُ وَرُبَّمَا قَالَ يُعْطِي مَا أُمِرَبِهِفَيُعْطِيهِ كَامِلاً مُوَفَّرًاطَيِّبَةً بِهِ نَفْسُهُ فَيَدْفَعُهُ إِلَى الَّذِي أُمِرَلَهُ بِهِ أَحَدُ الْمُتَصَدِّقَيْنِ[26]

Artinya : Telah menceritakan kepada kami Abu Bakar bin Abi Syaibah dan Abu Amir Al Asy'ari dan Ibnu Numair dan Abu Kuraib semuanya dari Abu Usamah - Abu Amir berkata- Telah menceritakan kepada kami Abu Usamah Telah menceritakan kepada kami Buraid dari kakeknya Abu Burdah, dari Abu Musa dari Nabi shallallahu 'alaihi wasallam, beliau bersabda: "Seorang bendahara muslim yang melaksanakan tugasnya dengan jujur, dan membayar sedekah kepada orang yang diperintahkan oleh majikannya secara sempurna, dengan segera dan dengan pelayanan yang baik, maka ia mendapat pahala yang sama seperti orang yang bersedekah."

2. Efisiensi Ruang Dalam Teori Islam

Dr Abdul Baki mengatakan bahwa arsitektur Islam memiliki dua bagian. Yang pertama peoman dan yang kedua adalah bentuk. Pedoman alam arsitektur Islami didasarkan oleh ajaran dan nilai-nilai yang ditetapkan Islam, baik apayang disebutkan alam Al-Qur’an ataupun

[26]Lidwa Pusaka i- Software-Kitab 9 Imam Hadist, *Kitab Muslim Hadist* No.1699,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sunnah atau ketetapan para ulama[27]. Nilai-nilai ini mungkin ada secara langsung atapun tidak langsung dengan mengidentifkasikan nilai-nilai dengan membandingkan arsitektur dengan gambaran situasi ekonomi, social, budaya, dan politik masyarakat. Sehingga Nilai yang terukur tersebut dapat disimpulkan mempengaruhi atau menentukan pedoman dari bangunan Islam. Misalnya kurikulum moderasi dalam sisi ekonomi, transaksi dan dalam gerakan manusia dan aktivitasnya. Moderasi ini dalam sisi desain dan ekonomi dalam bangunan yakni tidak ada pemborosan dan tidak terlalu kikir. Islam juga menyarankan privasi tempat dan otorisasi untuk masuk dan lain-lain. Semua ini dapat diterapkan melalui gambar dan laksana arsitek bangunan dan cara tata unsur-unsur bagian dalam bangunan. Agama Islam juga tidak menyarankan dekorasi yang berlebihan dalam setiap ruangannya dalam bangunan.

Abdul Baki Ibrahim meyakini dengan memperjelas hal-hal dasar atas isi pedoman dapat menemukan aturan ideology Islam yang mempengaruhi arsitektur bangunan, Sebab sejauh ini membangun dan mengevaluasi standart terfokus hanya pada bentuk. Jadi dalam mengevaluasi bangunan mempunyai dua cara yakni pedoman dan bentuknya. Dengan menerapkan kedua penilaian ini, kita akan menemukan bahwa ada banyak bangunan yang dianggap sebagai bangunan Islam menurut segi bentuknya, namun dari segi pedoman tidak sesuai dengan konten Islami.

G. Perancangan Tata Letak Fasilitas Ruang

[27] Abdul Baki, "Mereka Yang Berkomitmen Untuk Fondasi Arsitektur Agama Islam Timur Tengah" 1989/04/08.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Hadiguna[28], "perancangan fasilitas adalah kegiatan menghasilkan fasilitas yang terdiri atas penataan unsur fisiknya, pengaturan aliran bahan dan penjaminan keamanan para pekerja. Kegiatan perancangan fasilitas adalah menganalisis, membentuk konsep, merancang, dan mewujudkan sistem bagi pembuatan barang atau jasa."

Menurut Tompkins yang dikutip oleh Hadiguna[29], proses atau tahapan perancangan fasilitas adalah sebagai berikut:

1. Menentukan atau menentukan kembali tujuan dari fasilitas;
2. Menentukan aktivitas utama dan aktivitas pendukung yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan;
3. Menentukan hubungan antar semua aktivitas;
4. Menentukan kebutuhan ruang untuk semua aktivitas;
5. Melakukan pembuatan atau penghitungan rencana fasilitas alternatif;
6. Mengevaluasi rencana fasilitas alternatif;
7. Memilih satu rencana fasilitas;
8. Mengimplementasikan rencana fasilitas;
9. Mengadaptasi rencana fasilitas.

Perancangan tata letak dengan menggunakan BLOCPLAN, dapat diuraikan yaitu:

1. *Activity Relationship Chart* (ARC)

   Pendekatan kualitatif sistematis untuk mengatasi masalah pada tata letak fasilitas dengan alat *Activity Relationship Chart*(ARC) atau Peta Hubungan Kerja. Menurut Heragu bahwa Metode ini menghubungkan aktivitas-aktivitas secara berpasangan sehingga semua aktivitas akan diketahui tingkat hubungannya, sehingga dapat diketahui penting atau tidaknya kedekatan jarak antar ruangan atau departemen. Hubungan aktivitas dapat ditinjau dari sisi keterkaitan secara organisasi, keterkaitan aliran, keterkaitan lingkungan dan keterkaitan proses. ARC disusun berdasarkan alasan–alasan tertentu dan tingkat kepentingan yang

[28]Rika Ampuh Hadiguna, *Manajemen Operasi:Pendekatan Sistem*…,5.
[29] Ibid.

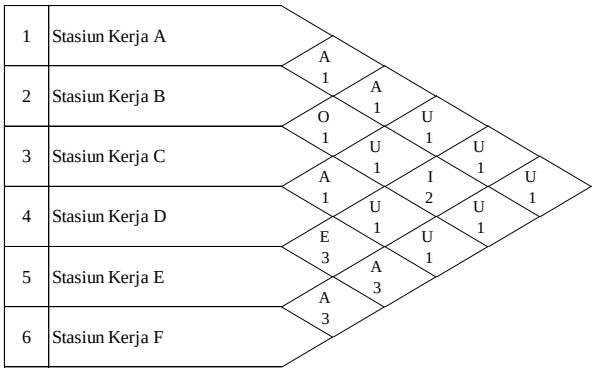
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

disimbolkan dengan huruf A, I, E, O, U, dan X. Huruf-huruf tersebut menunjukkan aktivitas dari setiap stasiun kerja akan mempunyai hubungan secara langsung atau erat kaitannya dengan satu sama lain. Simbol-simbol yang seringdigunakan untuk menunjukkan derajat keterkaitan aktivitas adalah sebagai berikut:

A : Mutlak perlu (*Absolutely necessary*)
E : Sangat penting (*Especially important*)
I : Penting (*Important*)
O : Cukup/biasa (*Ordinary*)
U : Tidak penting (*Uninmportant*)
X : Tidak dikehendaki (*Undesirable*)

Dalam membuat ARC ini, perlu pula di di tambahkan dengan alasan untuk kedekatan antar ruangan.

Gambar 2.2
Contoh ARC dan Alasan Kedekatan



code	Reason
1	Bulky Material
2	Ease of Supervison
3	Safety

Sumber: Heragu, 2008

Langkah-langkah dalam menyusun diagram keterkaitan meliputi:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Menginventarisasi semua ruangan dan fasilitas.
b. Memasukan nomor kegiatan dari peta keterkaitan pada tiap kolom untuk memnunjukan derajat kedekatan dengan kegiatan.
c. Melanjutkan prosedur untuk setiap baris pada lembar kerja, sampai seluruh kegiatan tercatat.
d. Memasukan nama-nama kegiatan yang telah ditentukan dengan menggunakan formulir diagram kegiatan.
e. Mengalirkan angka-angka dari kolom-kolom lembar kerja ke sudut-sudut model kegiatan tadi dengan menggunakan formulir.
f. Memindahkan model kegiatan dari formulir.
g. Menyusun model kedalam sebuah diagram keterkaitan kegiatan. Pasangkan A terlebih dahulu, kemudian E dan seterusnya, dalam susunan paling sesuai.
h. Menyalin susunan terakhir ke atas kertas berkotak (diagram keterkaitan kegiatan).[30]

2. BLOCPLAN

Algoritma BLOCPLAN merupakan program perancangan fasilitas interaktif yang dikembangankan oleh Charles E. Donaghey dan Vanina F. Pire pada tahun 1991 di Universitas Houston. Program ini mengembangkan tata letak lantai tunggal ataupun ganda dan memiliki banyak fitur yang bermanfaat. Metode BLOCPLAN merupakan metode yang menggabungkan metode pembentukan dan metode perbaikan. Metode pembentukan digunakan untuk tata letak awal dan untuk perbaikannya dilakukan dengan menggunakan metode perbaikan.

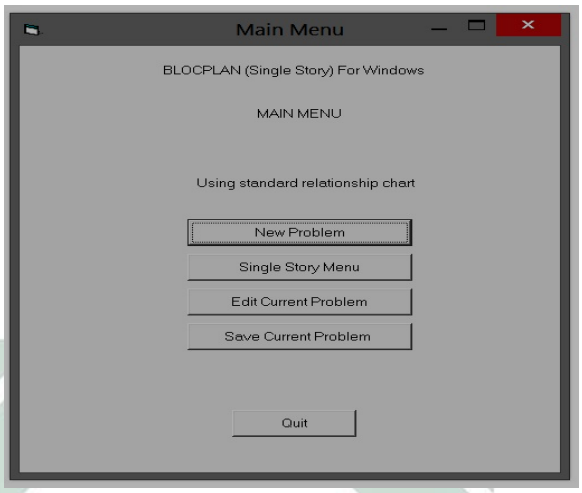
Input data BLOCPLANmenggunakan data kualitatif yang diperoleh dari Activity Relation Chart (ARC) dan ukuran bangunan yang akan ditempati oleh fasilitas.

Gambar 2.3

[30]Sunderesh SHeragu, *Facilities DesignThird Edition*, (New York: CRC Press, 2008), 44.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

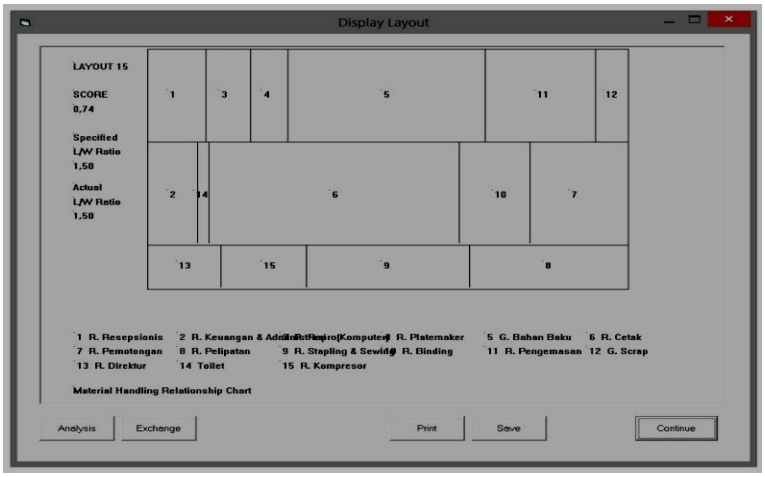
Tampilan Muka BLOCPLAN SS For Windows 1.6



Sumber : Heragu, 2008

Gambar 2.4

Contoh Tata Letak yang Dihasilkan BLOCPLAN



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sumber : Heragu, 2008

BLOCPLAN dapat mengembangkan tata letak secara acak ataupun menggunakan algoritma pencarian yang otomatis. Pengguna juga diberikebebasan melakukan input departemen secara manual. Algoritma tata letak acak menghasilkan tata letak tanpa mempertimbangkan aliran atau interaksi antar departemen. Sedangkan algoritma pencarian otomatis menghasilkan tata letak awal yang acak menggunakan algoritma tata letak acak dan kemudian menggunakan perbaikan untuk menghasilkan tata letak yang baik. Pertukaran departemen terus berlanjut hingga didapatkan tata letak yang lebih baik. Kemudian prosedur tersebut akan berulang (maksimal sebanyak 20 kali pengulangan/interasi) dengan tata letak yang lebih baik.

Penggunaan *software*BLOCPLAN dilakukan dengan melakukan *entry* data ke *software*BLOCPLAN*for windows*. Langkah-langkah dalam melakukan entry data adalah sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi bpwinss.exe. Aplikasi ini dapat berjalan dengan baik pada *operating system microsoft windows* apapun, baik *windows 32 bit* maupun *64 bit*. Khusus windows 64 bit, harus melakukan registrasi *visual basic* 6 dengan file mshflxgd.ocx yang tersedia pada folder instalasi.
2. Pada menu utama, terdapat pilihan untuk melakukan load data problem yang sudah ada ataupun memulai baru dengan melakukan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

data *entry* dari awal. Pada opsi ini, dipilih melakukan data entry mulai dari awal atau *New problem from keybord*.

3. Muncul kotak dialog baru bernama BLOCPLAN. Pada kotak dialog ini, diisikan nama departemen sekaligus jumlah luasan area yang dibutuhkan. Untuk luasan area pada menu ini, BLOCPLANakan melakukan pembulatan angka sehingga tidak terdapat angka decimal dibelakang koma. Pada menu ini juga akan didapatkan informasi total area dan juga rata-rata area per departemen
4. Kotak dialog berikutnya yang diisi adalah *material handling relationship chart*. Pada *chart* ini diisikan data *entry* dari *activity relationship chart* .
5. Setelah itu muncul kotak dialog *score vector* yang merupakan nilai dari setiap kode yang kita berikan pada *relationship chart*. BLOCPLAN telah menentukan nilai *default* pada setiap kode, namun *user* dapat mengubah nilai tersebut jika diperlukan.
6. Kemudian *score vector*akan dihitung untuk setiap departemen, dan tiap departemen akan mendapatkan nilai total dari kode yang telah dimasukkan sebelumnya. Setelah tahap ini, BLOCPLANakan kembali kemenu utama.
7. Pada menu utama dipilih *edit current problem* dan dipilih *enter or review material handling info*, kemudian dimasukkan data aliran material. Setelah itu akan didapatkan material *handling relationship chart* yang baru sesuai dengan keterkaitan karena adanya aliran material. Pilih yang ARC
8. Setelah itu dipilih menu *automated search for layout*dan memasukkan angka 20 yang merupakan banyaknya *layout* yang akan dihasilkan oleh proses algoritma. Angka 20 merupakan angka maksimal yang bisa di*entry*.
9. Kemudian muncul kotak dialog manual departemen. Pada bagian ini di*input* departemen tertentu yang diposisikan pada tempat tertentu pada tata letak.
10. Kemudian setelah dilakukan pemrosesan data, akan muncul *layout table* yang menampilkan *score* atau nilai dari 20 tata letak yang dihasilkan. Dari 20 tata letak diatas, dipilih tata letak dengan *score* terbaik lalu dilakukan *review* pada gambar. Apabila gambar realistis dan sesuai harapan, maka tata letak tersebut dipilih. Namun jika tidak, dilakukan *review* terhadap *score* terbaik kedua dan seterusnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id