

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Efisiensi

1.1 Pengertian Efisiensi

Efisiensi ini suatu ukuran dari tingkat keberhasilan sebuah kegiatan atau aktivitas yang dinilai dengan berdasarkan besarnya biaya/ sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam hal tersebut, semakin sedikit sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diharapkan maka prosesnya tersebut bisa dikatakan semakin efisien. Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efisien apabila ada perbaikan pada prosesnya, misalnya menjadi lebih cepat atau juga lebih murah.

Sedarmayanti (dalam Zenitsca, Iis, Tri dan Lelahester, 2018) menyatakan bahwa efisiensi ialah pelaksanaan suatu kegiatan dengan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan yang ingin dicapai yaitu dengan cara yang termudah mengerjakan, termurah biaya dalam melaksanakan, waktu yang singkat, dan jarak terpendek. .

Selanjutnya The Liang Gie (dalam Nafiah, 2016) juga menyatakan bahwa ada beberapa hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu: cahaya, warna, udara dan suara.

Sedangkan menurut Umam (2014:169) mendefinisikan pengertian

efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil-nya, atau dari berbagai alternatif usaha kerja yang dapat kita lakukan mendapatkan hasil yang maksimum dengan pengorbanan yang minimal.

Dengan kata lain efisiensi merupakan pengorbanan atau usaha sekecil mungkin yang dilakukan untuk mendapatkan hasil maksimal, sehingga ruang kantor yang efisien sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi karena memudahkan seorang karyawan dalam bekerja agar merasa nyaman dan memperoleh hasil yang lebih baik. Oleh karena itu penataan ruang yang efisien akan lebih baik apabila sesuai dengan kondisi tempat bekerja.

1.2 Faktor Efisiensi

Menurut The Liang Gie (dalam Nafiah, 2016) ada beberapa hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu: cahaya, warna, udara dan suara. Cahaya (penerangan) sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para karyawan, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak terjadi kesalahan, dan tentu saja hal ini menyebabkan kurang efisien dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara efektif. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan panca indera penglihatan untuk dapat melaksanakan tugas

kantor. Tugas-tugas kantor ini lebih banyak tuntutan karena yang dilihat adalah catatan- catatan kantor, sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula. Penerangan kantor yang optimal berguna untuk mengurangi terjadinya kesalahan, sehingga dapat meningkatkan mutu dan produktivitas kerja.

Dalam menciptakan ruangan yang efisiensi tidak terlepas dari penataan perabot yang ada pada ruangan kantor itu sendiri, Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto (2015) Dalam penempatan perabot kantor dalam ruangan kantor, ada lima faktor yang harus diperhatikan: a) Harus menghemat ruang lantai b) Harus fungsional hubungan dengan pekerjaan c) Tinggi meja dan kursi harus sesuai dengan pemakaiannya d) Perabot harus mudah untuk dipindah-pindahkan e) Biaya yang dikeluarkan harus relatif hemat. Faktor tersebut adalah hal yang penting untuk menunjang keefisienan serta keefektifan kegiatan yang ada didalam ruangan baik kegiatan komunikasi antara pegawai maupun kegiatan mobilitas para pegawai.

2. Tata Ruang Kantor

2.1 Pengertian Kantor

Setiap organisasi menginginkan tujuannya tercapai dengan baik serta dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Adapun kantor merupakan pusat seluruh kegiatan karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Pengaturan tata ruang kantor yang baik dapat membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan

mobilisasi kerja yang baik pula sehingga efektifitas dan efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan dapat dengan mudah dicapai.

Marsofiyati (2015) mengidentifikasikan bahwa “kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan data atau informasi. Selain itu kantor sebagai sarana pemusatan kegiatan yakni kegiatan bersifat administratif, manajerial dan fasilitatif”

Lalu Menurut Sedarmayanti (dalam Sutiawan, 2018) “kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi, Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan” Maka dari itu, kantor juga disebutkan sebagai tempat dimana semua kegiatan tata usaha maupun kegiatan administrasi dilakukan.

Kantor memiliki tujuan yaitu untuk memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman suatu informasi secara baik dan terkendali, serta fungsi dari kantor itu sendiri yaitu antarlain:

- Menerima Informasi

Kantor memiliki fungsi yaitu menerima informasi, informasi yang diterima oleh kantor yaitu berupa panggilan telepon, undangan, surat, pesanan ataupun faktur yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan, informasi ini selanjutnya akan dikelola oleh perusahaan.

- Merekam Informasi

Fungsi yang kedua yaitu merekam informasi, kegiatan ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai bukti dan kepentingan hukum serta membuat perencanaan dan pengendalian suatu perusahaan.

- Mengatur Informasi

Ketiga dari fungsi kantor yaitu mengatur informasi, kegiatan ini harus dilakukan secara sistematis karena mengatur informasi sangat penting untuk pengelolaan data-data yang sudah masuk di perusahaan.

- Memberi Informasi

Kantor merupakan suatu wadah untuk perusahaan lain melakukan pemberi informasi, Informasi yang diberikan bisa bersifat rutin dan bisa pula bersifat insidental sesuai dengan kebutuhan. Cara memberikan informasi bisa dalam bentuk tertulis bisa pula dalam bentuk lisan.

- Melindungi Harta atau Aset

Pada dasarnya segala jenis informasi atau data yang diterima merupakan aset. Karena itu harus disimpan dan dilindungi dengan baik. Sehingga nantinya segala aset bisa dipergunakan dengan baik.

2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Untuk dapat melakukan kegiatan tata usaha dengan baik, salah satu faktor terpenting yang akan menunjang kegiatan yang dilakukan di kantor adalah penataan ruang dalam kantor ataupun perusahaan tersebut. Penataan atau penyusunan peralatan dan perabotan kantor harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan para karyawannya agar para karyawan mempunyai kepuasan tersendiri untuk merasa nyaman

ketika mereka mulai melakukan kegiatan dan aktivitasnya didalam kantor.

Sukoco (dalam Armiati, 2015) menyebutkan pengertian dari tata ruang kantor itu sendiri adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan. Maupun memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (dalam Asnar, 2013) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.”

Menurut Littlefield & Petterson (dalam Nuraeni, 2017), “*Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*” (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

Dalam pengertiannya yang lebih jelas tata ruang kantor dapat dirumuskan menjadi 2 pengertian yaitu sebagai berikut:

- 1) “*Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*” (tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.)

2) *“Office layout is the determination of the space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable costs”* (tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.).

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor merupakan upaya pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

2.2.1 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Dalam penerapannya tata ruang kantor mempunyai berbagai jenis tipe penataan, macam-macam jenis penataan ruang kantor ini disesuaikan dengan kebutuhan masing- masing unit yang ada diperusahaan tersebut.

Menurut Sedarmayanti (dalam Asnar, 2013) , pada dasarnya terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor, Berikut merupakan jenis-jenis tata ruang kantor yang terbagi menjadi 4

yaitu:

1. Tata ruang kantor bersekat (*cubicle type office*)

Tata ruang kantor berkamar/bersekat merupakan tata ruang bekerja yang dibagi-bagi menjadi sekat atau kamar-kamar, sekat tersebut dipisahkan oleh kayu ataupun tembok. *Cubicle type office* ini disebut juga tata ruang kantor tertutup.

Keuntungan tata ruang bersekat atau berkamar ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Rahasia pekerjaan lebih terjamin, baik dari segi pembuatan dokumen, pembicaraan maupun aset lainnya yang disimpan seorang pegawai.
2. Pekerja menjadi lebih konsentrasi.
3. Meningkatkan kewibawaan pekerja karena bekerja di dalam suatu ruangan tersendiri.
4. Terasa lebih menghargai tamu.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor bersekat adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi antar pegawai menjadi terhambat karena ada sekat pemisah antara satu pegawai dengan pegawai lainnya.
2. Biaya yang dikeluarkan untuk membuat tata ruang berkamar lebih besar ketimbang membuat tata ruang kantor terbuka, karena perlu membuat sekat-sekat kamar setiap ruangnya.
3. Membutuhkan ruangan kantor yang lebih luas.

4. Penggunaan ruangan kurang fleksibel.
2. Tata ruang kantor terbuka (*open plan office*)

Tata ruang kantor terbuka merupakan ruangan besar tanpa adanya penyekat atau pemisah. Konsep tata ruang ini biasanya akan menciptakan kerjasama yang efektif antar karyawan karena ruang komunikasi yang terbuka juga.

Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah sebagai berikut:

1. Fleksibel dalam penggunaan seluruh ruangan serta tidak memerlukan biaya tinggi.
2. Mudah melakukan komunikasi antar pegawai.
3. Pemeliharaan peralatan, pemeliharaan kebersihan ruangan, penggunaan peralatan, menjadi lebih mudah, hal ini akan menghemat biaya perusahaan.
4. Menghemat penggunaan cahaya penerangan.
5. Biaya instalasi pertama lebih murah dibanding tata ruang berkamar.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor terbuka adalah sebagai berikut:

1. Kegaduhan sering muncul disebabkan komunikasi yang sangat lancar dan intens.
2. Konsentrasi pegawai terkadang buyar melihat banyak orang hilir mudik.
3. Sulit merahasiakan pekerjaan penting dan bersifat rahasia.

4. Pemandangan kurang baik karena tumpukan dokumen para pegawai menjadi tidak rapi.
 5. Kurang efektif diterapkan bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
3. Tata ruang kantor berpanorama (*landscape office*)

Tata ruang kantor ini merupakan dimana ruangan diisi oleh berbagai jenis tanaman ataupun dekorasi lainnya. Bentuk ruangan kantor seperti ini mengupayakan agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, ekonomis dalam pemanfaatan ruangan juga menyenangkan.

Keuntungan tata ruang kantor berpanorama adalah sebagai berikut:

1. Pegawai merasa nyaman dan betah bekerja di dalam ruangan.
2. Pemandangan kantor terlihat segar dan hijau.
3. Udara menjadi lebih segar, serta suplai oksigen semakin banyak.
4. Tidak membutuhkan pencahayaan tinggi karena desain ini juga menggunakan penerangan dari alam.
5. Produktivitas kerja meningkat, karena pekerjaan dilaksanakan dengan efisien.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berpanorama adalah sebagai berikut:

1. Biaya pembuatannya tinggi, karena selain membuat

ruangan kantor juga membuat panorama, atau taman dan dekorasi lainnya.

2. Biaya perawatan menjadi lebih tinggi.
 3. Membutuhkan tenaga ahli dalam perancangan tata ruang kantor.
 4. Konsentrasi berkurang ketika terjadi sesuatu hal .
4. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Mixed Offices*)

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar, 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

2.2.2 Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Pembuatan tata ruang kantor tidak dapat dilakukan sembarangan, tetapi harus memperhatikan beberapa pedoman sehingga pembuatan dan penataan ruang kantor dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Richard Muther (dalam Hakari, 2014) merumuskan enam asas pokok tata ruang yang baik. Keenam asas tersebut adalah sebagai berikut.

1. Asas jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan penyusunan tempat kerja pegawai, dan menempatkan

alat-alat kerja, harus menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Jarak terpendek adalah garis lurus yang menghubungkan dua buah titik.

Contohnya, penataan letak meja-meja dengan jarak antarmeja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antarpegawai dapat lebih cepat. Jarak antar meja yang jauh membutuhkan beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain. Hal tersebut akan berbeda dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar. Tentu saja jarak yang tidak terlalu jauh akan lebih efisien.

2. Asas rangkaian kerja

Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Asas jarak terpendek tercapai jika para pegawai atau alat-alat ditaruh berdekatan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini, suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya. Oleh karena itu, asas ini menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersagkutan.

Pegawai yang urutan kerjanya berdekatan, ditempatkan dalam posisi terdekat sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat. Pegawai selalu melangkah maju, tidak bergerak mundur, atau menyilang. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku, lingkaran, berwujud huruf L, atau U. Hal yang terpenting adalah

proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju proses penyelesaian pekerjaan.

3. Asas penggunaan seluruh ruangan

Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), tetapi juga ruang yang vertikal keatas maupun kebawah. Jadi, semua ruang dimanfaatkan penggunaannya. Ruang kosong yang tidak digunakan berakibat pada pemborosan dan ketidakefisienan.

4. Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus diselesaikan dengan fungsi ruang yang digunakan. Contohnya dalam ruang rapat, peralatan yang ada haruslah peralatan yang fungsinya untuk membantu terselenggaranya kegiatan rapat dengan baik.

5. Asas perubahan susunan tempat kerja

Tata ruang yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tingkat kesukaran dan pengeluaran biaya yang seminim mungkin. Perubahan susunan tempat kerja sangat diperlukan agar pegawai tidak merasa bosan dengan ruang kerja yang monoton.

6. Asas keamanan dan kepuasan pegawai

Dalam menentukan tata ruang, faktor keamanan, kenyamanan, dan kepuasan pegawai juga harus diperhatikan. Ruangan yang nyaman dapat membuat pegawai betah berlama-lama di kantor sehingga mereka dapat bekerja lebih maksimal. Selain itu, produktivitas kerja juga dapat dicapai karena para pegawai bekerja dengan penuh semangat.

2.2.3 Standar Tata Ruang Kantor

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Sebagai contoh di negara Inggris ditetapkan undang-undang mengenai kantor (*THE OFFICE ACT*) (dalam Nuraeni, 2017) yang antara lain menetapkan persyaratan atau standar yang harus dimiliki oleh setiap ruang kantor. Standar itu meliputi hal hal sebagai berikut:

a. Kebersihan.

Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih

b. Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai.

Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet sama dengan 3.7 m² untuk setiap petugas.

c. Suhu Udara.

Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16 C = 61F)

d. Ventilasi.

Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja

e. Penerangan Cahaya.

Cahaya alam / lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat dengan seharusnya

f. Fasilitas kesehatan.

Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para petugas serta terpelihara kebersihannya

g. Fasilitas Cuci.

Ruang Cuci muka / tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan untuk secukupnya.

h. Air minum.

Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa / tempat penampungan khusus

i. Tempat pakaian.

Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah

j. Tempat duduk .

petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu

k. Lantai, gang , dan tangga.

Lantai harus dijaga agar tidak mudah orang tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar

l. Mesin.

Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dari petugas yang memakainya harus cukup terlatih

m. Beban berat.

Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat , membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan

n. Pertolongan pertama.

Dalam ruang kerja harus disediakan kotak / lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seseorang pegawai yang terlatih memberikan pertolongan itu

o. Penjagaan kebakaran.

Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran

p. Pemberitahuan kecelakaan.

Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau

absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

Faktor kenyamanan terhadap pencahayaan dalam ruang perkantoran sangatlah penting, pencahayaan dalam ruangan meliputi cahaya yang mencukupi standar minimum yang disyaratkan dan tidak menyilaukan mata. Kurangnya tingkat pencahayaan dalam ruang kerja akan menimbulkan astenopia dan akan menimbulkan kelelahan pada mata serta mengurangi kecepatan dan efisiensi membaca.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan No.1405 tahun 2002 (dalam Sihombing, 2019) standar pencahayaan yang baik untuk lingkungan kerja yaitu:

Tingkat Pencahayaan Lingkungan Kerja

JENIS KEGIATAN	TINGKAT PENCAHAYAAN MINIMAL (LUX)	KETERANGAN
Pekerjaan kasar dan tidak terus – menerus	100	Ruang penyimpanan & ruang peralatan/instalasi yang memerlukan pekerjaan yang kontinyu
Pekerjaan kasar dan terus – menerus	200	Pekerjaan dengan mesin dan perakitan kasar
Pekerjaan rutin	300	Ruang administrasi, ruang kontrol, pekerjaan mesin & perakitan/penyusun
Pekerjaan agak halus	500	Pembuatan gambar atau bekerja dengan mesin kantor, pekerjaan pemeriksaan atau pekerjaan dengan mesin
Pekerjaan halus	1000	Pemilihan warna, pemrosesan tekstil, pekerjaan mesin halus & perakitan halus

Pekerjaan amat halus	1500 Tidak menimbulkan bayangan	Mengukir dengan tangan, pemeriksaan pekerjaan mesin dan perakitan yang sangat halus
Pekerjaan terinci	3000 Tidak menimbulkan bayangan	Pemeriksaan pekerjaan, perakitan sangat halus

Tabel 1.1

Sumber: KEPMENKES RI. No. 1405/MENKES/SK/XI/02

B. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir pada karya ilmiah ini adalah penulis ingin menganalisis bagaimana pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada Divisi Internal Audit PT. Angkasa Pura II (PERSERO). Tata ruang kantor sebagai bagian dari lingkungan kerja merupakan faktor yang sangat penting untuk keefisienan suatu pekerjaan.

Lingkungan kerja merupakan kondisi dari segala sesuatu yang terdapat di sekitar tempat bekerja karyawan yang mampu memberikan pengaruh bagi dirinya dalam melaksanakan pekerjaannya. Pada divisi internal audit ada beberapa aspek yang belum memenuhi standar tata ruang kantor yakni pencahayaan serta penataan dari tata ruang kantor itu sendiri. Penataan ruang yang tepat pada tempat kerja akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Penataan ruang ini harus didukung dengan distribusi cahaya yang cukup, pemilihan warna dinding yang tepat, sirkulasi udara dan suhu udara sesuai dengan ruangan. Untuk itu jika kurangnya distribusi cahaya dalam setiap ruangan karyawan akan mengakibatkan karyawan tidak dapat bekerja dengan cepat dan tepat.

Penataan ruang kantor sebaiknya di rencanakan secara baik dengan menggunakan asas-asas yang ada agar dapat memenuhi tujuan dan mendapatkan manfaat yang tepat dari penataan ruang kantor yang baik tersebut.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan kegiatan observasi pada:

Jenis Perusahaan : Perusahaan Perseroan

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Pusat

Alamat : Soekarno-Hatta International Airport, Building
600 PO BOX 1001/BUSH Jakarta 19120, Indonesia

Telepon : 138

Email : contact.center@angkasapura2.co.id

Website : www.angkasapura2.co.id

Penulis telah melakukan penelitian dan juga sekaligus melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan PT. Angkasa Pura II (Persero) selama 6(enam) bulan, terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Dimana perusahaan tersebut merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara

di wilayah Indonesia Barat.

Yang dimaksud bandar udara wilayah Indonesia bagian barat antara lain yaitu, Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang), Silangit (Tapanuli Utara), Banyuwangi (Jawa Timur), Kertajati (Jawa Barat), dan Tjilik Riwut (Palangkaraya).

2. Metodologi Penelitian

A. Metode deskriptif analisis

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif analisis, metode deskriptif ini mempunyai tujuan 3 tujuan utama dalam penelitiannya yaitu: mendeskripsikan, menjelaskan, dan memvalidasi temuan penelitian. Setyosari (2010) menyebutkan bahwa penelitian deskriptif ialah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel- variebel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata.

B. Teknik Pengumpulan Data:

Pada penelitian ini jenis teknik pengumpulan data yang penulis

gunakan yaitu :

1. Studi Observasi (*Observation Research*)

Teknik pengumpulan data dengan studi observasi dilakukan dengan cara penulis secara langsung melakukan kegiatan observasi pada kantor pusat PT. Angkasa Pura II yang lebih tepatnya lagi dalam Bandara Internasional Soekarno-Hatta gedung 600 divisi internal audit. Penulis mengobservasi langsung bagaimana penataan tata ruang kantor yang ada pada divisi tersebut.

2. Studi kepustakaan (*Library Reasearch*)

Teknik pengumpulan data menggunakan studi kepustakaan ini yaitu dengan mempelajari berbagai buku referensi dan mengumpulkan informasi seperti dalam dokumen ,catatan maupun teori-teori yang berkaitan untuk membantu penelitian tentang penataan tata ruang kantor yang baik dan efisien agar dapat dianalisa dengan sebaik-baiknya.