

ANALISIS TATA RUANG KANTOR BANK PERKREDITAN RAKYAT MITRA RIAU PEKANBARU

Meliyani dan Eka Komalasari

Mahasiswa dan Dosen Program Studi Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
Email : eka.komalasari@gmail.com

Abstrak

Office layout or also called Layout is one of the supporting system of work must be considered in office. Office layout very important role in the organization because people who carry out these activities requires the office to draw up the organizational structure, the efficiency of the arrangement of the room should also be the basis for creating a work environment that is in harmony between work and employees. Based on observations by the author shows that the office layout in Bank of Rural Partners Riau not allow the creation of spatial support comfort and effectiveness of the work of employees, such as in the preparation of a single table with a table other employees who belong together, space for employees and space customer service (HRD and General) are combined into one place with employees working space, traffic is less widespread among employees making it difficult for employees and customers, the room for the position of operations manager also blend with the room work of employees. The theory is a technique used to achieve a good office layout by Gie (2007: 193). From the above background, it can be the problem formulation state how Spatial Office Partner Rural Bank Riau. The results of the author's observation that the office layout Rural Bank Riau Mitra is office layout space Partner Rural Bank Riau relatively good. It is characterized by already drafting tables vertically and facing as where unnecessary and table layout table also exist in several rows in keeping the line on the placement of the money machine also looks pretty good because it does not put the machine is attached to the wall so that it does not interfere with the room more. In the Office of Rural Banks Riau Partners has been good enough for lighting for soft jobs as record fine figures made by an existing accounting Extra illumination light such as a lamp.

Abstrak

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Tata ruang kantor sangat berperan penting dalam organisasi karena orang-orang yang melaksanakan kegiatan tersebut membutuhkan ruangan kantor untuk menyusun struktur organisasi, efisiensi penataan ruangan juga harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan karyawan. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang ada di Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau belum memungkinkan terciptanya tata ruang yang menunjang kenyamanan serta efektivitas kerja para pegawai, seperti dalam penyusunan meja satu dengan meja pegawai lain yang saling menyatu, Ruang kerja karyawan dan ruang pelayanan nasabah (HRD dan Umum) digabungkan menjadi satu tempat dengan ruang kerja karyawan, Lalu lintas antar pegawai kurang luas sehingga menyulitkan para pegawai maupun nasabah, Ruang untuk posisi manager operasional juga menyatu dengan ruangan kerja para pegawai. Teori yang digunakan adalah teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik oleh Gie (2007:193). Dari latar belakang diatas maka dapat diambil rumusan masalah bagaimanakah keadaan Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau. Hasil dari pengamatan penulis maka tata ruang kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau adalah Tata ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau relatif cukup baik. Hal ini ditandai dengan sudah tersusunnya meja-meja menurut garis lurus dan menghadap sebagai mana semestinya dan juga susunan meja meja juga ada dalam beberapa baris dalam beberapa baris pada penempatan mesin uang juga terlihat cukup baik karena tidak meletakkan mesin tersebut menempel pada dinding sehingga tidak mengganggu ruangan lainnya. Didalam Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau juga sudah cukup baik karena pencahayaan untuk pekerjaan lembut seperti mencatat angka-angka halus yang dilakukan oleh seorang accounting sudah ada penambahan penerangan cahaya seperti lampu.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah.

Pengertian Bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dari pengertian menurut undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Bank secara sederhana dapat diartikan sebagai Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya. (Kasmir,2012:5)

Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat agar lebih senang menabung. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

Seseorang dalam kehidupan sehari-hari membutuhkan ruang untuk melaksanakan kegiatan. Misalnya seperti ruang tamu, ruang makan, ruang bekerja dan lain-lain. Sehingga ruang dapat di artikan sebagai tempat seseorang melakukan kegiatan. Menurut samadi ruang merupakan tempat bagi lingkungan hidup dalam melakukan setiap proses, yaitu saling mempengaruhi (interaksi), saling berhubungan (interelasi), dan saling ketergantungan (interpedensi).

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam

perkantoran. Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Kondisi tata ruang kantor juga dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut.

Dalam dunia moderen seperti sekarang ini boleh dikatakan bahwa setiap lembaga menempatkan kantor sebagai sentral pelaksanaan kegiatan, untuk itu hal yang harus di perhatikan adalah penataan ruang kantor yang baik agar para karyawan merasa nyaman dan betah saat melakukan pekerjaannya.

Menurut Evans (dalam Gie 2007:3) Dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi. Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang. Pengertian kantor menurut Sedarmayanti (2001:2), Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan / mendistribusikan informasi.

Manajemen perkantoran menurut Terry (2009:10) adalah Merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta mengerakan mereka yang melaksanakan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah fungsi

manajemen menurut Terry (2009:8) adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
4. Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

Menurut Terry dalam buku sedarmayanti “manajemen perkantoran” tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk mengyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Gie (2007:186) mengatakan “Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya”.

Penerapan manajemen perkantoran yang baik mampu meningkatkan citra perusahaan yang baikserta membangun kinerja pegawai yang lebih bagus dari sebelumnya. Banyak perusahaan atau sebuah organisasi ingin meningkatkan citra yang baik dimata para orang luar,tapi tidak memikirkan bagaimana meningkatkan produktivitas pegawainya. Ruang kantor sangat mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja. Jika tata ruang kantor tersusun dengan baik. Maka baik pula tingkat produktivitas pegawai, sedangkan jika tata ruang kantor tidak tersusun dengan baik maka akan buruk pula tingkat produktivitasnya pegawai.

Suatu kantor yang baik tidak tercipta dengan sendirinya ,melainkan dari hasil perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan yang mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor sangat berperan penting dalam organisasi karena orang-orang yang melaksanakan kegiatan tersebut membutuhkan ruangan kantor untuk menyusun struktur organisasi,efisiensi penataan ruangan juga harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan karyawan. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefesiensikan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya kinerja yang baik.

Tak lupa selain memperhatikan efisiensi penataan ruang kantor, efektifitas pun perlu diperhatikan karena jika penataan ruang kantor yang mengacu pada efisiensi semata dan tidak memperhatikan efektivitas dalam penataan ruangan maka akan menimbulkan fungsi ruangan tersebut tidak efektif. Misalnya dalam penempatan kursi tamu maka agar sebaiknya lebih efisien dengan meniadakan meja tamu tetapi hanya ada kursi tamu. Tetapi jika ditinjau dari segi efektivitas ruangan tersebut tidak efektif karena mengganggu kinerja pegawai dengan bersatunya ruang tamu kantor dengan ruang kerja pegawai. Maka mensiasatinya agar

lebih efektif adalah dengan membuat sekat atau dinding pemisah antara ruang tamu kantor dengan ruang kerja pegawai, dengan begitu penataan ruang kantor menjadi lebih efektif dan juga efisien.

Untuk mencapai kinerja pegawai yang maksimal banyak hal yang harus diperhatikan, salah satunya adalah tata ruang kantor. Hal ini sangat mempengaruhi kinerja pegawai karena kantor adalah tempat seseorang untuk melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan yang telah direncanakan. Apabila tata ruang kantor disuatu organisasi tidak baik maka akan mempengaruhi produktivitas dan prestasi kerja pegawai dalam melakukan tugas atau pekerjaan.

Menurut Gie (2007:188) fungsi tata ruangan yang baik mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Tujuan tata ruang kantor menurut Gie (2007:188):

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- c. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- e. Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Dari pengamatan sementara terlihat bahwa tata ruang kantor yang ada di Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau belum memungkinkan terciptanya tata ruang yang menunjang kenyamanan serta efektivitas kerja para pegawai, antara lain:

1. Dalam penyusunan meja satu dengan meja pegawai lain yang saling menyatu hal itu tentunya membuat tidak nyaman pegawai yang berkerja karna bisa terganggu dalam menyelesaikan tugas yang dia kerjakan, jika mengutip salah satu dari pernyataan (Gie,1983:162) mengenai fungsi tata ruang yaitu mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.
2. Ruang kerja karyawan dan ruang pelayanan nasabah (HRD dan Umum) digabungkan menjadi satu tempat dengan ruang kerja karyawan. Dampak dari hal tersebut di atas yang peneliti rasakan adalah di ruangan depan tersebut karyawan sering tidak menyadari dalam bekerja sambil berbicara satu dengan yang lain dengan suara yang keras bahkan bersenda gurau di depan mata nasabah yang sedang mendapat pelayanan maupun yang sedang antri untukmendapatkanpelayanan.
3. Lalu lintas antar pegawai kurang luas sehingga menyulitkan para pegawai maupun nasabah untuk lewat dan mengerjakan aktifitas pekerjaannya dalam ruangan tersebut.
4. Ruangan untuk posisi manager operasional juga menyatu dengan ruangan kerja para pegawai baik itu pegawai Marketing, HRD umum maupun Direktur utama padahal sebaiknya posisi ruangan manager operasional disediakan ruangan khusus agar setiap tamu penting yang datang tidak lagi merasa

sempit dan tidak nyaman dalam menyampaikan maksud tujuannya. Contohnya adalah kedatangan Otoritas jasa keuangan maupun BI dalam memeriksa berkas berkas yang dianggap penting.

Dari uraian di atas menurut peneliti tata ruang kantor di BPR Mitra Riau cukup mengurangi kualitas pelayanan disamping itu juga meja pegawai yang tidak memiliki sekat antara meja satu dengan meja yang lainnya dirasa juga membuat pekerjaan yang dihasilkan tidak berjalan secara efektif dan efisien karna terganggu baik itu dari teman pegawai lainnya maupun tamu atau nasabah yang datang. Di samping mengganggu proses pelayanan dan pekerjaan, perilaku karyawan yang bercanda saat jam kerja tersebut di mata nasabah kurang menunjukkan sikap profesionalisme sebagai pegawai bank.

Rumusan Masalah

Mengingat pengertian dan peranan tata ruang kantor seperti yang telah di kemukakan pada latar belakang masalah, maka untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan tata ruang kantor secara maksimal agar dapat meningkatkan kinerja pegawai dengan baik, secara efektif dan efisien.

Menurut siagian (2002:24) memberikan defenisi dan efisien sebagai berikut : efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya sebagai sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-

mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor. Ridwan, 12 maret 2015 (<http://ridwanjuli.blogspot.com>).

Kinerja yang baik sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor yang memberikan rasa nyaman saat bekerja pada pegawainya, sehingga akan memberikan ide-ide bagus yang sangat diperlukan demi kemajuan kantor. Adapun masalah yang terjadi pada Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau adalah:

“Bagaimanakah keadaan Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau?”

Tujuan Penelitian

Dari uraian latar belakang masalah, maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui keadaan dan menganalisis tata ruang kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau
- b. Untuk mengetahui faktor yang menghambat pelaksanaan dari tata ruang kantor pada Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau.

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

Konsep Bank

Bank secara sederhana dapat diartikan sebagai Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya

kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya. (kasmir, 2012:5)

Pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan dimana kegiatan utamanya baik hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana.

1. Menghimpun Dana
2. Menyalurkan Dana
3. Memberikan jasa bank lainnya

Konsep Kantor

1. Untuk menerima keterangan. Misalnya : surat-surat, harga-harga.
2. Untuk mencatat keuangan. Misalnya: catatan-catatan tentang pegawai, harga dan sebagainya.
3. Untuk menyusun keterangan. Misalnya : dalam pembiayaan pembukuan dan sebagainya.
4. Untuk memberi keterangan. Misalnya: daftar barang dagangan, taksiran-taksiran dan sebagainya.
5. Untuk menjamin aktiva. Misalnya : pemeliharaan uang kontan, engadaan persediaan dan sebagainya.

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: "*kantoor*", yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris "*office*" memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian / pendistribusian data / informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian / pendistribusian

data / informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu:

1. Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
2. Atmosudirjo (1982:25), Kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
3. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantordalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

Fungsi Kantor menurut Mills ialah tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

- a) Menerima Informasi (*to receive information*). Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
- b) Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*). Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum, atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti

- rincian negosiasi, transaksi, korespondensi, pesanan, faktur atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dll.
- c) Mengatur Informasi (*to arrange information*). Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan keuangan, dll.
- d) Memberi Informasi (*to give information*). Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dll.
- e) Melindungi Aset (*to safeguard assets*). Selain empat fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan

segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

Kelima fungsi tersebut harus dilaksanakan dalam setiap organisasi. Di dalam perusahaan kecil yang hanya dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah (*desentralisasi*) mungkin tidak diperlukan. Akan tetapi, di dalam perusahaan besar dan kompleks, direktur pengelola tidak dapat menangani secara pribadi semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan sehingga kantor besar atau kompleks harus memenuhi fungsi tersebut.

Maryati (2008:146) dalam menyusun ruangan untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai, baik secara fungsional yang berhubungan dengan pekerjaan langsung, maupun non fungsional seperti keindahan atau citra profesional, secara rinci tujuan dari tata ruang antara lain:

1. Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif.
2. Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.
3. Menciptakan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.
5. Membangun kesan yang baik bagi pelanggan (meningkatkan estetika)
6. Memberikan fleksibilitas yang tinggi.
7. Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

Konsep Tata Ruang Kantor

Lingkungan kerja dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan, karena pekerjaan merupakan suatu lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari. Namun akibat perkembangan ilmu dan teknologi saat ini menjadikan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. pengertian tata ruang, menurut (*Terry dalam buku office management and Control tahun 1958*) menyatakan sebagai berikut :
 “*Office layout in the determination of space requirement and the detailed utilization of*

this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost". (tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).

Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat pula diutarakan sebagai 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.

Mills (2003:397), Dalam perencanaan kantor, ruang yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain, tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari suatu bagian ruangan ke ruangan yang lain. orang yang melewati lorong yang sempit cenderung menyengol kertas dari meja dan mengganggu pekerjaan orang lain.

Sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain adalah:

1. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan dengan segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat:
 - a. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya.
 - b. Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat, diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat.
 - c. Satuan yang mengerjakan semua kegiatan administrasi, diupayakan ditempatkan di tengah-tengah (strategis).
 - d. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh,

diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan.

2. Membuat gambar denah ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lain-lain.
3. Menyusun denah konsep tata ruang dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
 - a. Penambahan atau pengurangan pegawai.
 - b. Penambahan / penggantian perabot / alat kerja.
 - c. Perubahan penyelesaian prosedur kerja.
 - d. Perubahan atau pengurangan struktur organisasi.
 - e. Penambahan atau pengurangan atau perubahan pekerjaan.

Selain itu juga perlu diketahui Prinsip-prinsip Tata Ruang ada beberapa prinsip tata ruangan, yaitu :

- 1) Aliran pekerjaan yang sederhana yang membatasi mobilitas pegawai dan menghemat kertas seminimum mungkin.
- 2) Ruang lantai harus bebas dari rintangan.
- 3) Meja dapat dengan mudah dilihat oleh pimpinan.
- 4) Perlengkapan kerja berada di dekat penggunaannya.
- 5) Jumlah jalan atau koridor yang memadai dan luasnya juga memadai.
- 6) Pastikan semua meja mendapatkan penerangan yang cukup.
- 7) Mesin bersuara gaduh harus dipisahkan dari ruangan.
- 8) Tata ruang harus menyenangkan.

Gie (2007:187), Menyatakan Tata ruang perkantoran dapat di bedakan menjadi 3 bagian yaitu :

- 1) Tata Ruang kantor bersekat/berkamar (cubicle type offices) adalah tata ruangan untuk bekerja yang dipisah dalam sekat-sekat kerja. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:
 - a) Rahasia pekerjaan lebih terjamin, baik dari segi pembuatan dokumen, pembicaraan maupun aset lainnya yang disimpan seorang pegawai.
 - b) Pekerja menjadi lebih konsentrasi.

- c) Meningkatkan kewibawaan pekerja karena bekerja di dalam suatu ruangan tersendiri.
- d) Terasa lebih menghargai tamu.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor bersekat adalah sebagai berikut:

- a) Komunikasi antar pegawai menjadi terhambat karena ada sekat pemisah antara satu pegawai dengan pegawai lainnya.
- b) Biaya yang dikeluarkan untuk membuat tata ruang berkamar lebih besar ketimbang membuat tata ruang kantor terbuka, karena perlu membuat sekat-sekat kamar setiap ruangnya.
- c) Mempersulit pengawasan.
- d) Memerlukan ruangan yang luas.

2) Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Office*). Tata ruang kantor terbuka merupakan pengaturan tata ruang kantor dengan menggunakan sebuah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati beberapa orang pegawai yang bekerja bersama sama diruangan tanpa di pisahkan oleh penyekat. Tata ruang terbuka juga memungkinkan komunikasi antar pegawai menjadi lebih lancar, sehingga mendorong para pegawai lebih komunikatif dan kreatif. Keuntungan Tata Ruang kantor terbuka:

- a) Fleksibel dalam penggunaan seluruh ruangan serta tidak memerlukan biaya tinggi.
- b) Mudah melakukan komunikasi antar pegawai.
- c) Pemeliharaan peralatan, pemeliharaan kebersihan ruangan, penggunaan peralatan, menjadi lebih mudah, hal ini akan menghemat biaya perusahaan.
- d) Menghemat penggunaan cahaya penerangan.
- e) Biaya instalasi pertama lebih murah dibanding tata ruang berkamar.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor terbuka adalah sebagai berikut:

- a) Kegaduhan sering muncul disebabkan komunikasi yang sangat lancar dan intens.

- b) Konsentrasi pegawai terkadang buyar melihat banyak orang hilir mudik.

- c) Sulit merahasiakan pekerjaan penting dan bersifat rahasia.

- d) Pemandangan kurang baik karena tumpukan dokumen para pegawai menjadi tidak rapi.

- e) Kurang efektif diterapkan bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.

3) Tata Ruang Berpanorama (*Landscape Office*). Tata ruang kantor berpanorama adalah tata ruang kantor yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan hiasan lainnya. Bentuk ruangan ini bertujuan agar tampilan kantor menjadi nyaman selayaknya diluar ruangan. Keuntungan tata ruang kantor berpanorama adalah sebagai berikut:

- a) Pegawai merasa nyaman dan betah bekerja di dalam ruangan.
- b) Pemandangan kantor terlihat segar dan hijau.
- c) Udara menjadi lebih segar, serta suplai oksigen semakin banyak.
- d) Tidak membutuhkan pencahayaan tinggi karena desain ini juga menggunakan penerangan dari alam.
- e) Produktivitas kerja meningkat, karena pekerjaan dilaksanakan dengan efisien.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berpanorama adalah sebagai berikut:

- a) Biaya pembuatannya tinggi, karena selain membuat ruangan kantor juga membuat panorama, atau taman dan dekorasi lainnya.
- b) Biaya perawatan menjadi lebih tinggi.
- c) Membutuhkan tenaga ahli dalam perancangan tata ruang kantor.

Jadi pada kesimpulannya ruang yang dipakai oleh Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau Pekanbaru adalah Tata Ruang Kantor yang Terbuka. Karena dilihat dari segi Keuntungan tata ruang terbuka ialah Mudah dalam pengawasan, dan juga mudah berkomunikasi sesama pegawai dikarenakan tidak ada ruang pembatas yang menghalangi. Kemudian memudahkan

tersebar nya cahaya dan peredaran udara. kalau terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tata ruang terbuka lebih mudah menampung nya. Luwes dan flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi dan juga biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja.

Teknik seluruh nya dimaksudkan untuk membuat lingkungan kantor yang menyenangkan. *landscape office* memakan biaya yang mahal, tetapi dipandang layak dan menyenangkan mengingat semangat kerja pegawai yang lebih tinggi dan mengurangi perpindahan tenaga kerja.

Indikator Variabel

Gie (2007:193) juga mengungkapkan teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik itu ialah sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Diantara beberapa baris meja disediakan lorong untuk lalu lintas pegawai yang lebarnya 80 cm. sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. lebar 120 cm dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedangkan perhitungan lorong yang 80 cm didasarkan tebal tubuh seseorang yang rata-rata memiliki 40 cm. dengan demikian, kalau lorong dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat memiringkan badannya.
3. Jarak antara meja dimuka dengan meja dibelakangnya disediakan jarak 80 cm. berdasarkan jarak lorong 120 cm, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran (70X120cm) hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5m².

Jadi ruang 5X5 (25m²) dapat ditempati pegawai sebanyak 7 orang.

4. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Karena di situ akan lebih mudah dalam mengawasi pegawainya, di lain pihak ini akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pimpinan tersebut.
5. Pada tataruang terbuka terlihat pada pegawai terdiri dari beberapa seksi dari kelompok-kelompok dibawah pengawasan pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok tersebut.
6. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberikan tempat yang banyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
7. pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui. kalau perlu dibuat sekat dari kaca, pegawai yang bertugas demikian misalnya kasir. Dengan demikian, terjadilah keamanan untuk yang berada dibawah tanggung jawab pekerjaan.
8. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lain atau public, ditempatkan didekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai lainnya.
9. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya, ditempatkan dekat dengan pegawai yang sering mempergunakan benda-benda tersebut.
10. Alat-alat yang menimbulkan bunyi ribut, misalnya mesin stensil, ditempatkan dekat dengan jendela, sehingga gemasuaranya sebagian besar dapat terbuang keluar.
11. Meja-meja memuat alat yang memberikan getaran, misalnya mesin hitung, tidak boleh menempel ketembok atau tiang. ini mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.

12. Lemari-lemari yang berat dapat diletakan menempel ketembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
13. Bagi pimpinan yang sering menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, agar dibuatkan kamar tamu tersendiri. agar dapat menghemat ruangan dan alat perabot, sebaiknya di buatkan satu kamar konferensi. kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan dan sekaligus dapat pula diperuntukan sebagai ruangan rapat antar pimpinan kepala dengan pejabat-pejabat penting lainnya dalam organisasi.
14. Apabila seorang kepala pimpinan dan tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruangan tersendiri dapatlah dibuat ruangan pribadi ukuran 2,5x3,6 (9m²).

Pembahasan

Hasil dari pengamatan peneliti maka tata ruang kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau adalah sebagai berikut:

1. Pada kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah menempatkan meja-meja pada garis lurus dan menghadap kejurusan yang sebagaimana mestinya.
2. Kondisi dikantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah terlihat beberapa meja-meja yang tersusun cukup rapi
3. Berdasarkan survey yang dilihat oleh peneliti kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah cukup baik karena pada lorong jalan dapat dijalani 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan akan tetapi jika ingin ke toilet karyawan harus memiringkan badan karena harus melewati lorong yang hanya berkisar 43 cm jika ingin menuju toilet.
4. Pada kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau cukup baik karena Jarak antara meja dimuka dengan meja dibelakangnya disediakan jarak 85cm. berdasarkan jarak lorong 124 cm, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran (70X120cm). Namun demikian dalam hal ini membuat karyawan susah untuk menuju kearah toile hanya berkisar 42cm karena lorong yang sempit dan karyawan harus memajukan kursi terlebih dahulu.
5. Pimpinan kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau ditempatkan di depan para pegawai bukan di belakang pegawai, sehingga terkadang para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang sedang menemui pimpinan.
6. Di kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau tidak terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas suatu kelompok tersebut selain seorang pimpinan.
7. Pada kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah baik karena pencahayaan untuk pekerjaan lembur seperti mencatat angka-angka halus sudah ada penambahan penerangan cahaya seperti lampu.
8. Menurut peneliti Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau cukup memenuhi standar tata ruang yang baik, karena pegawai yang mengurus bagian administrasi seperti teller memiliki sekat untuk menjaga keamanan dalam bekerja.
9. Dari penjelasan di atas tersebut Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah cukup baik karena menempatkan bagian customer service (CS) maupun teller juga terlihat di dekat pintu pada lantai 1, dan juga bagian HRD dan umum juga terletak didekat pintu pada tangga lantai 2.
10. Alat-alat perlengkapan yang berhubungan dengan kebutuhan pegawai tersebut diletakan sudah pada tempatnya yaitu dekat pegawai, sehingga mereka dapat melaksanakan pekerjaannya dengan mudah.
11. Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah cukup baik dalam meletakkan alat-alat yang kiranya dapat menimbulkan bunyi ribut pada tempatnya sehingga tidak mengganggu konsentrasi karyawan dalam bekerja.

12. Pada penempatan mesin hitung uang juga terlihat cukup baik karena tidak meletakkan mesin tersebut menempel pada dinding sehingga tidak mengganggu.
13. Lemari-lemari yang ada pada Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah diletakkan pada tempatnya karena diletakkan menempel pada dinding sehingga akan membantu sebagai penyangga lemari.
14. Untuk Ruang rapat pimpinan Direktur Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah memiliki ruang rapat sendiri. ini berguna untuk menyambut tamu penting yang bersifat rahasia, maupun kredit macet dari nasabah yang bermasalah.
15. Pada Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau seorang pimpinan yaitu direktur utama belum mempunyai ruangan tersendiri, ruang pimpinan masih gabung dengan ruang pegawai lainnya dan ruang toilet juga dipergunakan secara bersama baik itu untuk pimpinan, karyawan maupun nasabah yang datang. seharusnya ruang pimpinan Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau mempunyai ruang tersendiri, sehingga tidak tercampur dengan ruang-ruang lainnya. agar pimpinan lebih memiliki kenyamanan dalam bekerja

Berdasarkan Penjelasan diatas, maka betapa sangat pentingnya tata ruang kantor yang nyaman agar terciptanya kinerja pegawai yang memuaskan dan penilaian yang baik pula bagi para tamu luar yang mengunjungi kantor tersebut. Dari pengamatan peneliti, terlihat Tata ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau belum memungkinkan terciptanya tata ruang yang menunjang kenyamanan kerja bagi pegawainya. Dimana kondisi saat ini sebagian ruang kerja karyawannya masih menjadi satu dengan ruang pelayanan nasabah dampak dari hal tersebut tentunya karyawan sering tidak menyadari dalam bekerja sambil berbicara satu dengan yang lain dengan suara yang cukup keras bahkan bersenda gurau di depan mata nasabah yang sedang mendapat pelayanan. Hal tersebut

tentunya dapat mengurangi kualitas pelayanan dan perilaku karyawan tersebut dimata nasabah kurang menunjukkan sikap profesionalisme sebagai karyawan. menurut peneliti seharusnya ada ruangan khusus bagi para nasabah apalagi nasabah macet ataupun yang bermasalah agar dapat mengatakan permasalahan ya lebih nyaman. .Belum lagi susunan meja antara karyawan satu dengan karyawan lainnya menurut peneliti terlalu rapat dan sempit, juga tidak ada pembatas/sekat, hal ini tentunya dapat berpengaruh terhadap kualitas kerja mereka dimana yang seharusnya mereka konsentrasi malah terganggu oleh karyawan yang lain baik dalam melakukan tugas mereka mengelola data maupun menelepon nasabah macet unuk kepentingan perusahaan. fasilitas pendingin udara yang dirasa tidak merata, hal ini di rasa oleh beberapa karyawan maupun nasabah yang berkunjung. faktor kenyamanan itu tidak didapat secara merata. jika ingin ke toilet karyawan harus memajukan kursinya terlebih dahulu. hal ini tentunya mengganggu konsentrasi kerja pegawai.

Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor Pendukung

1. Lorong untuk lalu lintas pegawai cukup baik karena pada lorong tersebut dapat dijalani orang hal ini sesuai dengan teknik tata ruang kantor.
2. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan lembut misalnya angka-angka kecil di berikan tempat yang banyak memperoleh penerangan cahayanya. Terlihat bahwa pada Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah cukup baik karena bagian accounting sudah ada penambahan cahaya seperti lampu.
3. Pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian publik ditempatkan didekat pintu, pada Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau sudah cukup baik karena menempatkan bagian costumer service maupun teller terlihat didekat pintu lantai 1 dan bagian HRD dan umum terletak didekat pintu pada lantai 2

Faktor penghambat

1. Kapasitas ruangan sangat terbatas sehingga karyawan kurang leluasa , kurang teraturnya penempatan ruangan kantor sehingga masih ditemukan meja dalam keadaan berantakan
 2. Jika karyawan ingin menuju kearah toilet maka harus memajukan kursi hal ini tentunya dapat mengganggu para karyawan lain
 3. Kurang teraturnya penempatan peralatan kantor sehingga masih ditemukannya berkas-berkas yang berserakan diatas meja.
 4. Tidak adanya ruangan khusus untuk tamu maupun nasabah dirasa kurang memberikan kenyamanan baik bagi para pegawai maupun tamu yang datang.
- b. Ada baiknya bagi seorang direktur di Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau dibuatkan ruangan khusus agar memiliki privasi dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan nyaman.
 - c. Memberikan jarak pada letak meja pegawai atau pembatas/sekat satu dengan yang lainnya, agar lebih memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - d. Sebaiknya lorong yang akan menuju kearah toilet diperbaiki lagi untuk lebih diperluas sehingga tidak menyusahkan karyawan dan mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.
 - e. Untuk peralatan kantor nya lebih diperhatikan lagi. Misalnya dengan penambahan keranjang file di setiap meja untuk penyusunan berkas-berkas yang terlihat berantakan diatas meja agar terlihat rapi.

PENUTUP**Kesimpulan**

Dari Pengamat ataupun penelitian yang telah dikemukakan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau relatif cukup baik. Hal ini ditandai dengan sudah tersusunnya meja-meja menurut garis lurus dan menghadap sebagai mana semestinya dan juga susunan meja meja juga ada dalam beberapa baris dalam beberapa baris pada penempatan mesin uang juga terlihat cukup baik karena tidak meletakkan mesin tersebut menempel pada dinding sehingga tidak mengganggu ruangan lainnya. didalam Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau juga sudah cukup baik karena pencahayaan untuk pekerjaan lembut seperti mencatat angka-angka halus yang dilakukan oleh seorang accounting sudah ada penambahan penerangan cahaya seperti lampu.

Saran-saran

Adapun Saran-saran peneliti mengenai tentang Studi Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau adalah sebagai berikut :

- a. Sebaiknya pelayanan nasabah diberikan ruangan khusus agar baik karyawan maupun nasabah yang datang dapat berbicara lebih nyaman.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Atmosudirjo, S. Prajudi. 1982. *Administrasi dan manajemen Umum*. Jakarta, Ghalia Indonesia
- Hasibuan Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Kasmir. 2003. *Manajemen Perbankan*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Kencana, Inu. 2010. *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta, PT. Rineka cipta.
- Maryati. MC.2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*, Yogyakarta, STIM YKPN.
- Mills, Geoffrey. 2000. *Manajemen Perkantoran Modren*, Tangerang, Binarupa AKSARA.
- Manullang. M. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*, Medan, Gadjah Mada.
- Moekijat.. 2002. *Tata Laksana Kantor*, Bandung, Mandar Maju.
- Ridwan, (1Halaman), diakses. Kamis, 12 Maret 2015, Jam 20.43, <http://ridwanjuli.blogspot.com>
- Sarwoto, 1983. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti, 2009. *Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung.

- Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung.
- Siagian, Sondang. P. 1981. *Filsafat Administrasi*, Jakarta, Gunung Agung.
- Siagian, Sondang. P. 2000. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta, Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang. P. 2002. *Teori Pembangunan Organisasi*, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- The Liang Gie, 1974. *Administrasi Perkantoran Modren*, Yogyakarta, Nurcahya.
- The Liang Gie, 1984. *Administrasi Perkantoran Modren*, Jakarta, Djambatan.
- The Liang Gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modren*, Yogyakarta, Liberty.
- The Liang Gie, 2007. *Administrasi Perkantoran Modren*, Yogyakarta, Liberty.
- Zulkifli, 2013, *Pedoman penulisan*, Badan Penerbit Fisipol Universitas Islam Riau, Pekanbaru.