

SKRIPSI

ANALISIS EFEKTIVITAS LAYOUT DALAM PENINGKATAN KINERJA

OPERASIONAL JASA PADA BANK INDONESIA

PROVINSI RIAU

*Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Strata (S-1)
Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Islam Riau*



Oleh :

Muhammad Rizki Ananda

175210801

Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Islam Riau

Pekanbaru

2021



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الجامعة الإسلامية الريفية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email : fekon@uir.ac.id Website : www.ac.uir.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

NAMA : MUHAMMAD RIZKI ANANDA
NPM : 175210801
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS LAYOUT DALAM PENINGKATAN KINERJA OPERASIONAL JASA PADA BANK INDONESIA PROVINSI RIAU
PEMBIMBING : SUSI SURYANI, SE., MM

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiarisme yaitu 14% (empat belas persen) pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun.

Demikianlah surat keterangan ini di buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 12 Agustus 2021

Ketua Program Studi Manajemen

Abd Razak Jer, SE., M.Si

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Karya tulis saya murni gagasan dan penilaian saya sendiri atau tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya, pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 06 September 2021

Saya yang membuat pernyataan,

Muhammad Rizki Ananda

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, puji syukur atas segala limpahan rahmat, hidayah serta karunia nya yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis diberikan nikmat kekuatan serta kesehatan untuk dapat menyelesaikan penulisan karya ilmiah ini yaitu skripsi. Dan tak lupa pula tuturan shalawat beriring salam untuk Nabi besar Muhammad SAW yang diutus dengan kebenaran sebagai pembawa kabar gembira dan pemberi peringatan, mengajak pada kebenaran dengan izin-nya dan sebagai cahaya penerang bagi umatnya.

Dalam menyelesaikan pendidikan Strata satu (S1) penulis pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Di Universitas Islam Riau diperlukan suatu karya ilmiah berupa skripsi. Pada kesempatan ini, penulis menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Efektivitas Layout Dalam Peningkatan Kinerja Operasional Jasa Pada Bank Indonesia Provinsi Riau”**. Adapun karya tulis ilmiah ini dianjurkan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sadar bahwa pada karya ilmiah ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan baik segi susunan maupun segi penulisan. Maka demi tercapainya kesempurnaan skripsi ini, penulis mengharapkan kerendahan hati pembaca untuk dapat memberikan kritik dan saran yang baik serta bersifat membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan karya ilmiah ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik dan benar tanpa adanya support serta bimbingan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian, penulis ingin menyampaikan rasa syukur yang tulus dan ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi , SH., MCL., Selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Ibu Dr. Eva Sundari, SE.,MM.,CRBC, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau sekaligus Dosen Pembimbing Akademik penulis.
3. Bapak Razak Jer, SE., MSi, Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau
4. Ibu Hj. Susie Suryani, SE.,MM, Selaku Pembimbing yang memiliki peran yang sangat penting dalam penyelesaian skripsi ini dan tak pernah berhenti untuk memotivasi penulis dalam memperbaiki karya tulis ilmiah ini dalam mencapai kata sempurna.
5. Ibu Hafidzah Nurjannah, SE., MSi, Dan Bapak Ramzi Durin, SH., MH, Selaku Penguji yang berperan aktif dalam memberikan masukan dan saran yang bermanfaat baik dalam penyusunan skripsi penulis.
6. Kepada Para Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah berjasa dalam memberikan ilmu pengetahuan dari awal perkuliahan hingga penyelesaian tugas akhir perkuliahan.

7. Kepada Para Karyawan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau serta Pegawai Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah berkontribusi baik dalam membantu penulis untuk menyelesaikan pengurusan administrasi kampus.
8. Kepada Direktur KPW beserta Karyawan Bank Indonesia Provinsi Riau yang telah bersedia meluangkan waktu dalam memberikan informasi-informasi penting demi kemudahan dan kelancaran penulis dalam melakukan penelitian terkhusus untuk Bapak Miftakul Khoiri, Bapak Fahmi Irsyad, Bapak Rinaldi Amri, dan Bapak Rifki Hadi Raufi.
9. Kepada Organisasi Internal Kampus terkhususnya Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau dan Himpunan Mahasiswa Manajemen (HIMMEN) Universitas Islam Riau.
10. Tentunya Kedua Orang Tua Tercinta Penulis yaitu Ayahanda Nofriwandi Dan Ibunda Yusnita T.R yang telah merawat, membesarkan dan mendidik penulis hingga saat ini serta memberikan seluruh motivasi dan dorongan support kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini atas jasa mereka yang tak hentinya mereka salurkan. Terimakasih banyak atas perhatian papa dan mama kepada penulis/anaknya.
11. Kepada Almh. Ramayulis Selaku Nenek Penulis yang banyak memberikan kasih sayang tak terhingga sampai penulis dewasa, kasih sayangnya tidak pernah pudar yang menginginkan cucu kesayangannya menjadi seorang sarjana terbaik dan bisa mengabadikan moment bersamanya. Tapi waktu berkata lain, penulis rindu sama nenek dan semoga nenek tenang disana

(Aamiin) dan bangga atas pencapaian penulis dalam menyelesaikan pendidikan. Penulis mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada nenek tercinta atas kasih sayangnya selama ini.

12. Kepada saudara laki-laki penulis yaitu Andita Weri Ramadhan, Muhammad Nandita Habieb Dan Muhammad Aulia Ramadhan yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis selama ini dan tak pernah henti-hentinya mendukung penulis untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
13. Kepada Almh. Helina Selaku Adik Ibunda dan Kakak Sepupu Widya Edorita, SH., MH yang selama ini telah memberikan kasih sayang dan dukungan kepada penulis serta membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Kepada Agustina, Arif Hidayat dan Sri Etika Selaku Kakak Tingkat yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas karya ilmiah ini sampai tuntas.
15. Terimakasih untuk sahabat sekaligus keluarga yaitu Hafid Dwi Saputra yang telah membantu dalam keadaan sulit, yang senantiasa selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk tetap selalu semangat menjalani hidup.
16. Terimakasih untuk sahabat sekaligus keluarga yaitu Anak Grup “CKS Family” (Mayendra Zulni, Akhyar Muharram, Ulfa Apriani, Suci Islami, Umy Kalsum, Tengku Rifaldi, Restu Prayogo) dan Anak Grup “ARRWKM’s Club” (Aken Candra, Romi Mahendra, Widya Aguita Cantik, Koni Luthfiana Lubis Imut, Mira Wati Manis) serta 3 teman

terbaik ku yaitu Fadila Hanum, Muhammad Fadhli Fikri dan Hasyendra Rahmad yang senantiasa mendengar segala keluh kesah, tawa dan tangis, dan selalu menguatkan satu sama lain dalam dunia perkuliahan serta menerima segala kekurangan dan kelebihan penulis selama ini.

17. Terimakasih kepada Muhammad Ilham dan Arum Rovarti Ningsih selaku sahabat penulis sekaligus ikatan saudara suku sikumbang (Minang) yang tak pernah berhenti untuk saling support walaupun beda universitas dalam menempuh Pendidikan masing-masing.
18. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh teman-teman dan sahabat-sahabat program studi manajemen angkatan 2017 terkhusus Manajemen'17B dan konsentrasi Manajemen Operasional yang telah banyak membantu dan memberikan masukan/saran kepada penulis selama diperkuliahan.
19. Terimakasih kepada kakak tingkat dan adek tingkat kampus FEB UIR Dan Fakultas lainnya yang telah mendoakan dan memberikan support kepada penulis selama ini.
20. Terimakasih kepada anak-anak kos kampong dalam yang selama ini memberikan senyuman dan canda tawa kepada penulis untuk tetap semangat.

Akhirnya kepada Allah SWT, Penulis memohon semoga bimbingan, bantuan dan pengorbanan serta keikhlasan hati yang telah diberikan mereka selama ini kepada penulis akan menjadi ladang pahala dan mendapatkan balasan terbaik dari Allah SWT, Amiin Ya Rabbal Alamin.

Pekanbaru, Juli 2021
Penulis

Muhammad Rizki Ananda
NPM : 175210801



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

ABSTRAK

ANALISIS EFEKTIVITAS LAYOUT DALAM PENINGKATAN KINERJA OPERASIONAL JASA PADA BANK INDONESIA PROVINSI RIAU

OLEH :

MUHAMMAD RIZKI ANANDA

NPM : 175210801

Layout merupakan salah satu aspek penting yang harus dilakukan terlebih dahulu sebelum kinerja operasional perusahaan beroperasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi penerapan layout kantor pada Bank Indonesia Provinsi Riau dan untuk mengetahui serta menganalisis efektivitas penerapan layout dan kaitannya terhadap kinerja operasional pada Bank Indonesia Provinsi Riau. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder dengan metode analisis deskriptif kualitatif. Untuk pengolahan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Metode Activity Relationship Chart (ARC). Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa Penempatan fasilitas-fasilitas kerja pada Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau, yang sudah efektif namun masih belum maksimal dalam pemanfaatan penggunaan ruang dan jarak dari ruangan yang berkaitan terhadap aliran aktivitas kerja yang cukup jauh sehingga membuat penggunaan waktu yang terbuang dalam menempuh jarak antar departemen lini ruangan.

Kata Kunci : *Activity Relationship Chart (ARC), Efektivitas, Layout (Tata Letak)*

ABSTRACT

LAYOUT EFFECTIVENESS ANALYSIS IN IMPROVING SERVICE OPERATIONAL PERFORMANCE AT BANK INDONESIA RIAU PROVINCE

BY :

MUHAMMAD RIZKI ANANDA
NPM : 175210801

Layout is one of the important aspects that must be done first before the operational performance of the company operates. The purpose of this study was to identify the application of office layout at Bank Indonesia Riau Province and to determine and analyze the effectiveness of the layout application and its relation to operational performance at Bank Indonesia Riau Province. This research uses primary data and secondary data with qualitative descriptive analysis method. For processing data analysis used in this study is the Activity Relationship Chart (ARC) method. The results of this study conclude that the placement of work facilities at the Riau Province Bank Indonesia Office, which has been effective but is still not maximized in the utilization of space and distance from the room related to the flow of work activities which is far enough to make use of wasted time in traveling long distances. between line departments.

Keywords: *Activity Relationship Chart (ARC), Effectiveness, Layout*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
1.5 Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Tata Letak Fasilitas Perkantoran (Office Layout)	13
2.1.1 Pengertian Tata Letak	13
2.1.2 Tujuan Tata Letak (Layout)	14
2.1.3 Jenis Tata Letak (Layout)	18
2.1.4 Pengertian Tata Letak Fasilitas Kantor (Office Layout)	20
2.1.5 Standarisasi Tata letak Fasilitas Kantor (Office Layout)	21
2.1.6 Fungsi Dan Tujuan Kantor Pada Operasional Perusahaan	24
2.1.7 Jenis Tata Letak Ruang Kantor (Office Layout)	27
2.1.8 Pengertian Kinerja Dan Efektivitas Terhadap Tata letak (Layout)	32
2.1.9 Tujuan Dan Syarat Efektivitas Tata Letak Terhadap Operasional Perusahaan	33
2.2 Metode Analisis	34
2.2.1 Activity Relationship Chart (ARC)	34
2.2.2 Tujuan Metode Activity Relationship Chart (ARC)	36
2.2.3 Fungsi Activity Relationship Chart (ARC)	37
2.2.4 Peta Kerja Activity Relationship Chart (ARC)	37

2.2.5 Manfaat Activity Relationship Chart (ARC)	41
2.3 Penelitian Terdahulu.....	41
2.4 Kerangka Berfikir	47
2.5 Hipotesis	48
BAB III METODE PENELITIAN.....	49
3.1 Lokasi Penelitian	49
3.2 Operasional Variabel	49
3.3 Objek Penelitian	50
3.4 Populasi dan Sampel.....	51
3.5 Jenis dan Sumber Data	51
3.5.1 Jenis Data Primer	51
3.5.2 Sumber Data Sekunder	51
3.6 Teknik Pengumpulan Data	51
3.7 Analisis Data	52
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	53
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	53
4.2 Visi dan Misi Perusahaan	54
4.3 Struktur Organisasi	55
4.4 Aktivitas Perusahaan	58
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	63
5.1 Hasil Penelitian.....	63
5.1.1 Pemanfaatan Ruang	63
5.1.2 Aliran Informasi.....	79
5.1.3 Kondisi Kenyamanan Kerja.....	84
5.1.4 Fleksibilitas Kantor.....	85
5.2 Metode Activity Relationship Chart.....	86
5.2.1 Analisis Activity Relationship Chart (ARC) Awal.....	86
5.2.2 Tabel Lembar Kerja (Worksheet) ARC Awal	89
5.2.3 Analisis Permasalahan Layout	93
5.2.4 Analisis Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan	96
5.2.5 Tabel Lembar Kerja (Worksheet) ARC Perbaikan.....	101
5.2.6 Analisis Lembar Observasi Layout.....	107

5.2.7 Layout Perbaikan Kantor Bank Indonesia	112
5.2.8 Perbandingan Layout Awal dan Layout Perbaikan	114
5.3 Pembahasan	118
BAB VI PENUTUP	121
6.1 Kesimpulan.....	121
6.2 Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	124
LAMPIRAN	127



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel jumlah karyawan di Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.....	7
Tabel 2.1	Keterangan Simbol-Simbol Activity Relationship Chart (ARC).....	37
Tabel 2.2	Derajat Kedekatan.....	39
Tabel 2.3	Alasan Kedekatan	40
Tabel 2.4	Penelitian Terdahulu	41
Tabel 3.1	Operasional Variabel.....	49
Tabel 5.1	Ukuran Luas Ruang Pada Lantai 1 Gedung A/B/C Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau	72
Tabel 5.2	Fungsi dan Kegunaan Ruang Pada Layout Bank Indonesia Gedung A/B/C Lantai 1	73
Tabel 5.3	Daftar Peralatan Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.....	77
Tabel 5.4	Lembar Kerja (worksheet) ARC Awal	89
Tabel 5.5	Jarak Ruangan Departemen Kerja Pada Layout Awal (Bagian I)	93
Tabel 5.6	Jarak Ruangan Departemen Kerja Pada Layout Awal (Bagian II)	94
Tabel 5.7	Lembar Kerja (worksheet) ARC Perbaikan	101
Tabel 5.8	Rekapan Data Lembaran Observasi Tanggapan Karyawan Bank Indonesia Provinsi Riau	108
Tabel 5.9	Rincian Lembaran Observasi Tanggapan Karyawan Terhadap Fasilitas Layout Pada Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.....	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Layout Lantai 1 Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau.....	3
Gambar 1.2 Layout Lantai 2 Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau.....	4
Gambar 1.3 Layout Lantai 3 Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau.....	5
Gambar 2.1 Tata Letak Fasilitas Kantor (Office Layout).....	15
Gambar 2.2 Tata Ruang Kantor Tertutup	28
Gambar 2.3 Tata Ruang Kantor Terbuka.....	30
Gambar 2.4 Tata Ruang Kantor Berpanorama.....	31
Gambar 2.5 Diagram Activity Relationship Chart (ARC).....	39
Gambar 2.6 Kerangka Berfikir.....	47
Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPW Bank Indonesia Provinsi Riau.....	57
Gambar 4.2 Alur Pengurusan Surat Umum Dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau	61
Gambar 5.1 Layout Awal Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.....	64
Gambar 5.2 Layout Gedung A Lantai 1 Kantor Bank Indonesia Prov. Riau.....	66
Gambar 5.3 Layout Gedung B Lantai 1 Kantor Bank Indonesia Prov. Riau.....	68
Gambar 5.4 Layout Gedung C Lantai 1 Kantor Bank Indonesia Prov. Riau.....	70
Gambar 5.5 Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas ULE (Uang Layak Edar) & UTLE (Uang Tidak Layak Edar) Pada Bank Indonesia Provinsi Riau.....	81
Gambar 5.6 Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas Pelayanan Penukaran Uang	82
Gambar 5.7 Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas Pelayanan Pembayaran dan Penarikan Uang Oleh Anak Bank	83
Gambar 5.8 Activity Relationship Chart (ARC) Awal	87
Gambar 5.9 Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan.....	97
Gambar 5.10 Layout Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau Perbaikan.....	113
Gambar 5.11 Layout Awal Kantor Bank Indonesia Gedung A,B,C Lantai 1.....	115
Gambar 5.12 Layout Perbaikan Kantor Bank Indonesia Gedung A,B,C Lantai 1	116

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Layout merupakan suatu tata letak dari suatu elemen desain yang ditempatkan pada sebuah bidang dengan menggunakan sebuah media yang sebelumnya sudah dikonsepsikan terlebih dahulu. Sehingga perencanaan pada layout merupakan salah satu tahapan dalam perencanaan suatu fasilitas yang bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem kinerja operasional yang efektif dan efisien. Tujuan penyusunan layout ini pada dasarnya untuk mencapai pemanfaatan peralatan perusahaan yang optimal, penggunaan jumlah tenaga kerja yang minimum, kebutuhan persediaan yang tepat dan biaya serta investasi modal yang rendah dalam mencapai tingkat efektif & efisien yang baik pada perusahaan tersebut.

Layout merupakan salah satu kegiatan awal yang harus dilakukan sebelum kinerja operasional perusahaan mulai beroperasi. Umumnya tata letak perusahaan yang terencana baik juga ikut menentukan efisiensi dalam menjaga kelangsungan kinerja ataupun kesuksesan pada suatu perusahaan. Tata letak yang baik, sesuai dan tepat dengan keadaan perusahaan merupakan salah satu faktor utama dalam melakukan pengoptimalan waktu dan biaya produksi sehingga akan menimbulkan efisiensi perusahaan.

Menurut (Winarno, 2015) mengatakan bahwa “Tata letak fasilitas merupakan bagian perancangan fasilitas yang lebih fokus pada pengaturan unsur-

unsur fisik berupa mesin, peralatan, meja, bangunan dan sebagainya”. Pengaturan dan penyusunan tata letak fasilitas dalam suatu industry / tempat / area sangat diperlukan dalam rangka peningkatan dan perbaikan fasilitas guna menunjang kegiatan usaha, kelayakan pelayanan dan pemanfaatan area yang efektif dan efisien.

Terkait hal diatas, salah satu perusahaan lembaga keuangan yang ada di indonesia yaitu Bank Indonesia disingkat BI merupakan suatu lembaga bidang keuangan yang beroperasi dengan tujuan untuk mengelola dan menjaga stabilitas perekonomian nasional negara indonesia agar mencapai kestabilan nilai mata uang rupiah. Pada kestabilan nilai mata uang rupiah ini mengandung 2 aspek yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa yang diukur dengan tingkat inflasi, dan kestabilan terhadap mata uang negara lain (asing) serta memberikan penawaran jasa-jasa perbankan lainnya.

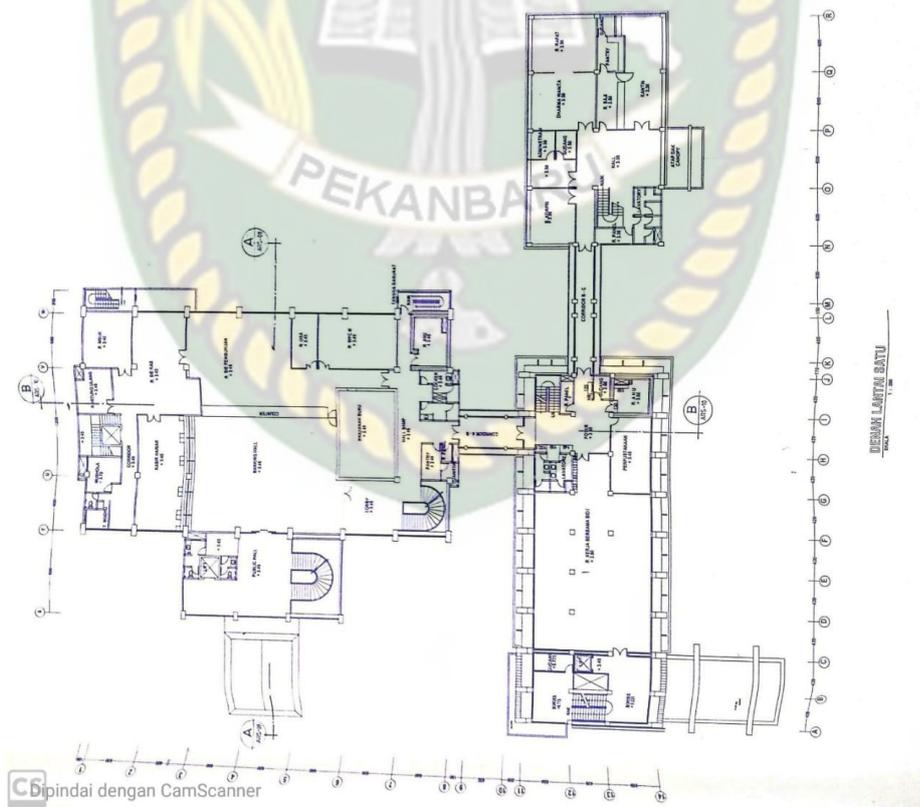
Dalam sejarahnya Bank Indonesia yang independen mulai melaksanakan tugas dan wewenangnya disaat disaahkannya sebuah undang-undang baru yaitu UU No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan UU RI No.6 tahun 2009. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, sehingga bebas dari campur tangan pemerintah dan atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang ini.

Dan dalam dunia keuangan, lembaga ini bertindak untuk memberikan jasa keuangan bagi nasabahnya terutama pada perekonomian negara ini atau terhadap

pemerintah Republik Indonesia. Sehingga dalam peningkatan pelayanan kinerja operasional lembaga keuangan ini dalam menjaga kestabilan perekonomian nasional perlu adanya perencanaan dan penerapan layout yang baik dan tepat sasaran dalam lembaga keuangan bank sentral ini, agar dapat meningkatkan kinerja operasional karyawan dan mengefisiensi serta mengoptimalkan penggunaan waktu dan biaya pada operasional lembaga keuangan tersebut.

Berikut gambaran tata letak gedung A/B/C di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Gambar 1.1
Layout Lantai 1 Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau

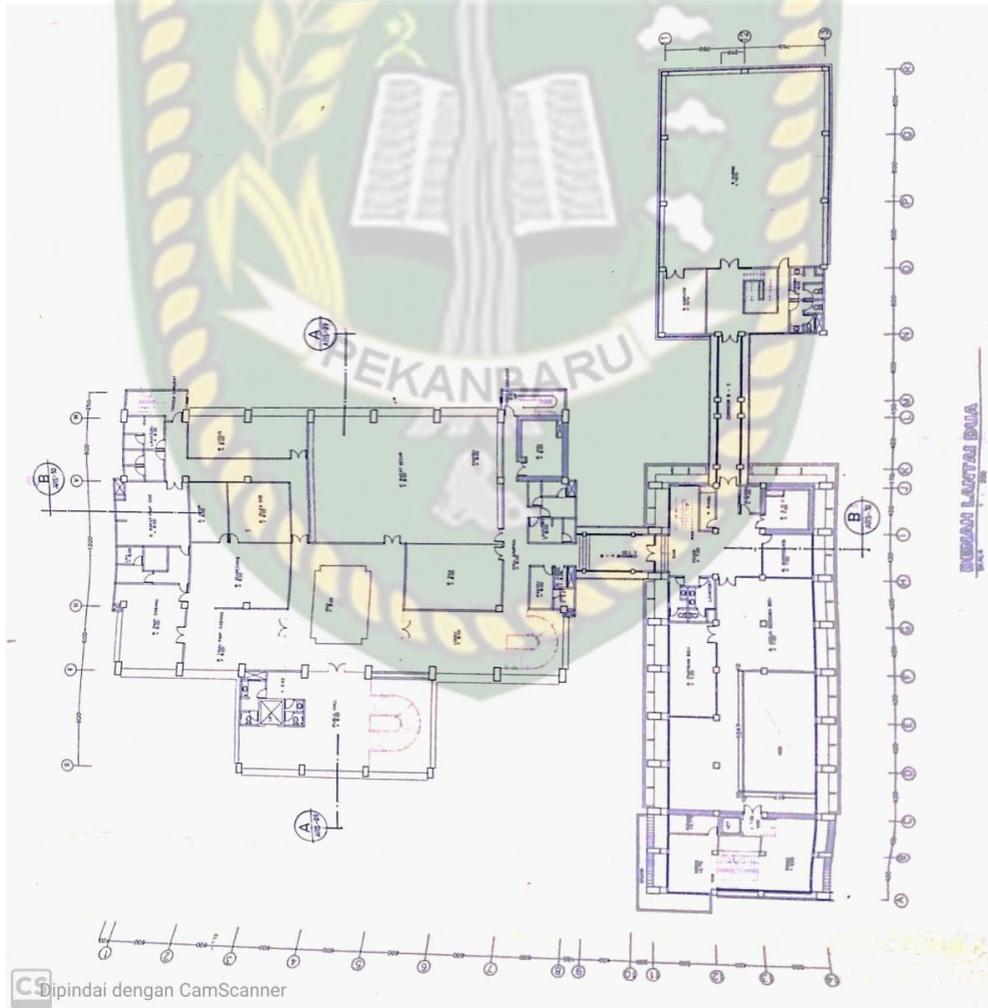


Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Dilihat dari **gambar 1.1** menjelaskan deskripsi layout lantai satu gedung A/B/C pada kantor Bank Indonesia yang memiliki total ruangan sebanyak 43 ruang, 9 akses tangga/lift, dan 2 akses koridor antar gedung. Dimana pada lantai 1 gedung A digunakan sebagai pusat transaksi nasabah baik bank ataupun masyarakat, sedangkan gedung B digunakan sebagai tempat kegiatan kerja karyawan dan pada gedung C digunakan sebagai tempat istirahat kerja.

Gambar 1.2

Layout Lantai 2 Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau



Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Dilihat pada **gambar 1.3** menjelaskan mengenai layout lantai tiga gedung A dan B pada kantor Bank Indonesia yang terdapat jumlah ruangan sebanyak 26 ruang, 8 akses tangga/lift, dan 1 akses koridor antar gedung. Dimana pada lantai 3 gedung A berfungsi sebagai tempat kegiatan acara perusahaan, sedangkan pada gedung B berfungsi sebagai tempat kegiatan kerja karyawan.

Terkait objek penelitian yaitu pada Bank Indonesia Provinsi Riau, sudah beroperasi pada tanggal 21 Desember 1964 dengan sebutan Kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI) Pekanbaru yang terletak pada gedung sementara di jalan Jendral Sudirman No.235 Pekanbaru. Dalam proyek perluasan dan renovasi gedung kantor Bank Indonesia Pekanbaru ini bekerja sama dengan tiga (3) vendor proyek yaitu PT ARCAPADA HASTA TUNGGAL, PT CIRIA JASA CM dan PT ADHI KARYA (PERSERO) yang berkontribusi dalam penyelesaian proyek pembangunan gedung Bank Indonesia di kota Pekanbaru. Setelah mendapat gedung permanen yang terletak di jalan Jendral Sudirman No.464 Pekanbaru yang selesai dibangun pada tahun 1971, dan seluruh kegiatan operasional Bank Indonesia pindah pada gedung baru tersebut hingga sampai saat ini.

Dari hasil wawancara dengan kepala bidang unit keuangan Bank Indonesia Provinsi Riau dengan Bpk. Miftah Khoiri menjelaskan bahwa layout kantor Bank Indonesia di kota Pekanbaru sudah sesuai dengan ketentuan Layout kantor berdasarkan dari ketetapan Bank Indonesia Pusat Jakarta termasuk pengelolaan bidang keuangannya juga. Pada kreatifitas vendor proyek ini, bisa berkreasi atas

layout suatu bangunan dalam penyesuaian terhadap budaya suatu daerah selama tidak melanggar standar ketentuan layout yang diterapkan.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2011 tentang pembangunan bangunan gedung negara pada pasal 7 ayat 1 mengenai standar luas ruang gedung kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a rata-rata 10 meter persegi per personel dan pasal 7 ayat 3 tentang bangunan gedung kantor yang memerlukan ruang pelayanan, luasnya dihitung secara tersendiri berdasarkan analisis kebutuhan ruang.

Struktur organisasi pada Kantor Bank Indonesia Pekanbaru telah beberapa kali mengalami perubahan mengikuti perkembangan organisasi lembaga tersebut. Sejak tanggal 1 April 1986 status kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI) Pekanbaru masuk dalam kelompok kantor cabang kelas III. Dan sejak tanggal 5 Juni 1996, sejalan dengan Penyempurnaan Organisasi Kantor Bank Indonesia (POKBI) sebutan Kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI) Pekanbaru berubah menjadi Kantor Bank Indonesia (KBI) Pekanbaru dengan status tetap sebagai kantor kelas III.

Dari data yang didapat, mengenai jumlah karyawan yang bekerja saat ini dikantor Bank Indonesia dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.1

Tabel jumlah karyawan di Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau

<p>Jumlah Karyawan Organik</p> <p>(Tetap)</p>	<p>Jumlah Karyawan Non Organik</p> <p>(Outsourcing)</p>
---	---

57 Orang	69 Orang
Total Jumlah Karyawan :	126 Orang

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Menurut **tabel 1.1** diatas, didapat bahwa Bank Indonesia bekerjasama dengan perusahaan jasa lainnya yaitu PT TRANS DANA POFITRI (TDP), PT ARTHA KREASI UTAMA (AKU) dan PT ISS CLEANING SERVICE yang berkontribusi dalam operasional perusahaan tersebut.

Peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian pada objek tersebut karena merupakan salah satu icon dikota pekanbaru dan sekaligus menjadi image corporate diwilayah kota pekanbaru. Dan peneliti ingin menelusuri lebih mendalam kembali, untuk mengetahui penerapan tata letak (*layout*) pada perusahaan tersebut.

Menurut (Arif et al., n.d.) mengatakan bahwa “Penentuan layout juga harus memiliki perhatian dan memikirkan beberapa hal penting”. Layout gedung yang harus diperhatikan ketika saat memilih diantaranya adalah bentuk suatu gedung bank yang mempersembahkan suatu kesan elegan dan baik, tempat untuk menunjang ibadah, tersedia toilet yang bersih dan juga nyaman serta memadai, lokasi parkir yang memadai serta aman dan keamanan disekitar wilayah gedung bank.

Karena pentingnya penerapan strategi layout yang baik, efisien dan tepat bagi suatu perusahaan keuangan merupakan sebuah pencapaian yang memuaskan untuk mengatur area kerja dan segala fasilitas tata letak perusahaan menjadi lebih

ekonomis dan dinamis untuk beroperasi dalam bekinerja dan melayani nasabah, sehingga akan tercipta suasana yang aman dan nyaman dalam perusahaan tersebut serta karyawan pun akan mudah untuk menyesuaikan diri terhadap sistematika operasional perusahaan tersebut. Karena dalam penerapan layout yang sesuai dengan bidang operasional perusahaan itu sendiri, akan dapat memberikan keuntungan-keuntungan seperti berikut ini yaitu : Dapat mengoptimalkan kinerja operasional karyawan dan pelayanan terhadap nasabah, Dapat mengurangi waktu yang terbuang sia-sia (efisiensi waktu), Dapat memberikan kenyamanan, keamanan dan keselamatan kerja, Dapat memperbaiki moral dan kepuasan kerja karyawan, dan Dapat Menghemat penggunaan ruang dan melancarkan aktivitas kerja operasional perusahaan.

Menurut (Hadiatna, 2018) “Dalam pelaksanaannya, penataan layout kantor harus memperhatikan dan mempertimbangkan tiga hal, yaitu alur kerja, peralatan dan tenaga kerja”. Penataan layout kantor dibuat berdasarkan pada alur kerja sehingga pada pelaksanaannya, layout kantor tersebut dapat membantu para karyawannya sehingga dapat bekerja seproduktif mungkin

Dengan ini peneliti akan melakukan penelitian terkait permasalahan diatas yang berjudul "Analisis Efektivitas Layout Dalam Peningkatan Kinerja Operasional Jasa Pada Bank Indonesia Provinsi Riau". Menurut peneliti, masih banyak sekali problem-problem yang dialami oleh baik perusahaan manufaktur maupun jasa yang harus dibenahi atau melakukan perbaikan terkait segi problem seperti perencanaan dan pengoptimalan layout yang kurang tepat atau masih belum baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan tersebut sehingga perusahaan akan terhindar dari hambatan-hambatan dalam pengoptimalan kinerja

operasional dan meminimalisir sumber daya serta dapat memaksimalkan produktivitas operasional yang optimal pada perusahaan itu sendiri.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apakah penerapan layout kantor pada Bank Indonesia Provinsi Riau sudah efektif?
2. Apakah efektivitas layout akan berdampak dalam peningkatan kinerja operasional perusahaan pada Bank Indonesia Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengidentifikasi penerapan layout kantor pada Bank Indonesia Provinsi Riau
2. Untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas penerapan layout dan kaitannya terhadap kinerja operasional Bank Indonesia Provinsi Riau

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan untuk dapat memberikan manfaat yang baik kepada penulis, pihak perusahaan dan pihak lainnya. Manfaat yang diharapkan dengan adanya penelitian ini, yaitu :

1. Bagi pihak bank, dapat memberikan pengetahuan dan wawasan tentang penerapan layout yang baik, tepat sasaran, dan efektif dalam suatu perusahaan. Dengan tujuan sebagai bahan pertimbangan evaluasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan pada tahap pengoptimalan kinerja karyawan, penggunaan jumlah tenaga kerja yang minimum, kebutuhan

persediaan (fasilitas) yang tepat dan efisiensi sumber biaya pada operasional perusahaan tersebut.

2. Bagi penulis, merupakan sebuah peluang dalam mengidentifikasi antara teori atau materi pembelajaran selama proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya terjadi serta menerapkan metode-metode yang terdapat dalam teori-teori tersebut untuk menyelesaikan pemecahan permasalahan yang terjadi dan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam penerapan layout pada sebuah perusahaan.
3. Bagi pihak lain, dapat digunakan sebagai literature bahan pengetahuan dan pengembangan wawasan pada penelitian selanjutnya dengan menggunakan informasi-informasi data terbaru perusahaan (Update Information).

1.5 Sistematika Penulisan

Daftar isi yang direncanakan akan terbagi menjadi enam bab, di mana masing-masing bab terdiri dari sub-sub bab. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian penulis.

BAB 2 : TELAAH PUSTAKA

Pada bab ini berisikan penjelasan mengenai teori-teori yang berkaitan dengan layout, perusahaan yang diteliti, penelitian terdahulu, dan kerangka berfikir serta hipotesis penelitian.

BAB 3 : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan dijelaskan tentang metode penelitian yang terdiri dari lokasi dan objek penelitian, operasional variabel, jenis dan sumber data,

teknik pengumpulan data, populasi dan sampel data penelitian dan diakhiri dengan teknik analisis data.

BAB 4 : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Terkait pembahasan bab ini menjelaskan tentang deskripsi perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, bentuk (model) perusahaan, struktur perusahaan dan aktivitas perusahaan.

BAB 5 : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Di dalam bab ini akan memaparkan hasil penelitian serta pembahasannya terkait permasalahan pada objek yang akan diteliti.

BAB 6 : PENUTUP

Pada bab terakhir ini akan memuat kesimpulan dan saran berdasarkan dari hasil peneliti.



BAB II **TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Tata Letak Fasilitas Perkantoran (Office Layout)

2.1.1 Pengertian Tata Letak

Menurut (Marina, 2017) dikatakan bahwa “Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris yaitu office layout atau sering disebut juga layout”.

Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2016 : 417) diterjemahkan oleh Hirson Kurnia dkk, mendefinisikan “Layout adalah salah satu dari keputusan utama yang menentukan efisiensi jangka panjang suatu operasi”.

Menurut (Wanudjaya, 2017), berpendapat bahwa “Layout merupakan susunan letak fasilitas operasional perusahaan baik yang ada didalam maupun diluar”.

Menurut (Marina, 2017), dikatakan bahwa “Tata letak adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia”.

Menurut Sumanthy (2015: 218), memberikan pengertian tentang “Layout merupakan pengaturan semua komponen fisik dalam ruangan yang tersedia untuk memberikan aktifitas maksimum dan koordinasi komponen ini menjadi satu kesatuan yang efisien dan menarik”.

Menurut (Hamali, Hidayat, Shadrina, Pramesti, & Handoyo, 2019) mengatakan bahwa “Tata letak merupakan salah satu kunci yang menentukan efisiensi operasional suatu perusahaan dalam jangka panjang”. Tata letak yang

efektif dapat membantu organisasi mencapai strategi yang mendukung perbedaan, harga rendah, atau tanggapan.

Dari beberapa pengertian layout diatas, dapat disimpulkan bahwa layout merupakan suatu perencanaan sistematis yang sangat penting dan saling terintegrasi antara keseluruhan fasilitas-fasilitas dengan kegiatan kinerja operasional karyawan yang dapat memberikan aktifitas maksimum dalam proses operasi untuk mencapai nilai tambah yang berupa efektivitas dan efisiensi perusahaan dalam jangka panjang operasi.

2.1.2 Tujuan Tata Letak (Layout)

Menurut (Theana, 2017), mengatakan bahwa “Tujuan strategi layout adalah untuk membangun tata letak yang ekonomis yang memenuhi kebutuhan persaingan perusahaan”. Suatu ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat.

Tata letak memiliki implikasi strategis karena hal ini akan menciptakan prioritas kompetitif sehubungan dengan kapasitas, proses, fleksibilitas, dan biaya dan begitu pula dengan kualitas kehidupan kerja, kontak pelanggan dan citra perusahaan. Suatu tata letak yang efektif dapat membantu organisasi mencapai strategi yang menunjang diferensiasi, biaya rendah, atau tanggapan. Tata letak terdapat pada semua bidang karena setiap fasilitas mempunyai tata letak. Tata letak yang baik dapat memperbaiki koordinasi antar lini departemen dan bidang fungsional. Dan setiap proses dalam fasilitas mempunyai tata letak yang harus direncanakan secara teliti.

Gambar 2.1
Tata Letak Fasilitas Kantor (Office Layout)



Sumber : *Arsitag.com*

Dari **gambar 2.1** menjelaskan bahwa Orientasi merupakan kebutuhan keprilakuan dari individu yang memasuki suatu tempat dengan pertanyaan "Dimanakah saya?" Atau "Bagaimana organisasi ini bekerja?". Hal inilah yang mendorong penyedia jasa harus mampu mengidentifikasi apa yang dapat menjawab pertanyaan pelanggan tersebut. Kegelisahan dan ketidakmampuan penyedia jasa memberikan bantuan merupakan akibat dari ketidakmampuan organisasi menghindari disorientasi pelanggan. Orientasi dibantu dengan desain fasilitas yang memungkinkan pelanggan melihat penyedia jasa, baik dilihat dari luar maupun setelah berada didalamnya.

Menurut (Parenti et al., 2017) menerangkan bahwa "Aktivitas merupakan inti dari pengambilan keputusan mengenai sebuah tempat kerja, segala aktivitas

memiliki kebutuhan baik fisik maupun psikologis”. Lingkungan fisik fasilitas pelayanan mempengaruhi aktivitas perilaku pelanggan dan karyawan penyedia jasa, sehingga harus didesain sesuai dengan gambaran dan perasaan yang sama dengan konsep pelayanan yang ditawarkan. Tidak adanya karyawan, tempat pelayanan kepada pelanggan memainkan peran penting dalam mengarahkan perilaku pelanggan melalui penggunaan tanda-tanda atau simbol-simbol, seperti anak panah, peta, tulisan-tulisan, dan sebagainya. Untuk pelayanan jarak jauh, kepuasan karyawan, motivasi, dan efisiensi operasional merupakan tujuan desain fisik karena pelanggan tidak mengunjungi lokasi secara fisik. Pelayanan interpersonal adalah paling menantang karena adanya interaksi sosial antara karyawan dan pelanggan dan diantara pelanggan yang harus didukung oleh kondisi tempat pelayanan.

Tanggapan internal karyawan dan pelanggan terhadap tempat pelayanan adalah perilaku pendekatan dan penghindaran. Tanggapan internal dimodifikasi oleh atribut personal (pengalaman) dan dimensi psikologis baik kognitif, emosional, maupun fisiologis. Tempat pelayanan didesain untuk mengadakan interaksi antara pelanggan dan karyawan. Bayangan yang baik terhadap tempat pelayanan akan mendorong pendekatan berperilaku baik untuk karyawan (komitmen dan keinginan tetap berada dalam perusahaan) dan pelanggan (eksplorasi, membayar dan datang kembali). Karena lingkungan fisik menimbulkan tanggapan emosional dan mempengaruhi perilaku, desain fasilitas pelayanan dapat membentuk partisipan untuk mendukung sasaran organisasi. Sasaran penyusunan strategi penentuan tata letak adalah menentukan tata letak

untuk kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat tercapai tujuan perusahaan dengan biaya rendah.

Pentingnya Plant Layout, setelah perusahaan dipilih untuk menempati suatu daerah dengan memperhitungkan berbagai faktor, maka ada hal lain yang harus diperhatikan yaitu bagaimana menempatkan layout, sebab hal ini merupakan usaha untuk meminimumkan biaya dan waktu operasional. Perpindahan dan pergerakan jasa yang tidak perlu menyebabkan adanya tambahan-tambahan pengeluaran biaya, maka dengan demikian perusahaan membutuhkan layout yang tepat untuk mengurangi tambahan-tambahan biaya dan waktu tersebut sehingga lebih efektif dan efisien.

Layout merupakan salah satu keputusan yang menentukan efisiensi dan efektifitas operasional perusahaan dalam jangka panjang. Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2016: 417) diterjemahkan oleh Hirson Kurnia dkk, bahwa desain layout harus mempertimbangkan bagaimana mencapai hal-hal berikut ini :

1. Pemanfaatan ruang yang lebih tinggi, peralatan, beserta sumber daya manusia.
2. Meningkatkan aliran informasi, bahan dan manusia.
3. Meningkatkan moral pekerja dan kondisi keamanan kerja.
4. Meningkatkan interaksi pelanggan/clien.
5. Fleksibilitas.

Mengingat pentingnya faktor layout di dalam suatu perusahaan, maka perencanaan layout harus dilakukan dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan perusahaan untuk tetap bersaing.

Adapun Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2016: 419) diterjemahkan oleh Hirson Kurnia dkk, mengatakan bahwa suatu tata ruang yang baik perlu menentukan hal-hal sebagai berikut.

1. Perlengkapan penanganan material
2. Kapasitas dan ruang yang diperlukan
3. Lingkungan dan keindahan (estetika)
4. Aliran informasi
5. Biaya pergerakan antara berbagai area kerja

2.1.3 Jenis Tata Letak (Layout)

Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2016: 418) diterjemahkan oleh Hirson Kurnia dkk, mengatakan bahwa ada 7 jenis layout (tata ruang) :

1. Tata ruang kantor

Memposisikan pekerja, perlengkapan mereka, dan ruang antar/kantor guna menyediakan pergerakan informasi.

2. Tata ruang toko eceran

Menyediakan ruang tampilan dan tanggapan terhadap kebiasaan pelanggan.

3. Tata ruang gudang

Mempertimbangkan pertukaran antara ruang dan penanganan material.

4. Tata ruang posisi tetap

Mempertimbangkan persyaratan tata ruang bagi proyek-proyek besar dan bersifat bulky.

5. Tata ruang berorientasi proses

Menangani volume rendah, produksi dengan keragaman tinggi (job shop) atau produksi dengan jeda.

6. Tata ruang sel kerja

Menata mesin dan perlengkapan guna memusatkan perhatian pada produksi suatu produk tunggal atau kelompok produk-produk terkait.

7. Tata ruang berorientasi produk

Mencari personel terbaik dan penggunaan mesin dalam produksi repetitif dan berkesinambungan.

Dari pembahasan diatas terkait jenis layout, perusahaan jasa lebih menggunakan plan layout pada tata ruang kantor karena lebih terintegrasi terhadap pemberian layanan pada nasabah dan kinerja operasional karyawan agar dapat meningkatkan produktivitas kerja pada perusahaan tersebut.

2.1.4 Pengertian Tata Letak Fasilitas Kantor (Office Layout)

Menurut Gie Dalam (Meliyani & Komalasari, 2015) mengatakan bahwa “Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya”.

Menurut Gipson. P (2015 : 218) secara umum “Tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai penataan fasilitas kerja dan meja kerja, tata ruang kantor yang efektif didasarkan pada interaksi antara peralatan aliran kerja dan karyawan”.

Menurut pendapat Jay Heizer dan Barry Render (2016: 418) diterjemahkan oleh Hirson Kurnia dkk, mengatakan bahwa “Tata ruang kantor memerlukan pengelompokan pekerja, perlengkapan mereka, dan ruang demi kenyamanan, keamanan serta pergerakan informasi”.

Maka dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan suatu pengaturan sistematika ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan sebaiknya sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan aman agar pada akhirnya dapat tercipta efektivitas yang baik dengan pemanfaatan ruangan yang efisien baik dalam aliran informasinya. Karena fungsi dari tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi juga harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan alur (aliran informasi) dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

2.1.5 Standarisasi Tata letak Fasilitas Kantor (Office Layout)

Menurut The Office Act yang menetapkan persyaratan atau standarisasi yang harus dimiliki oleh setiap kantor meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Kebersihan

Bangunan, perlengkapan dan perabotan harus dipelihara bersih

2. Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan oleh karyawan

Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet sama dengan 3.7 M² untuk setiap petugas

3. Suhu udara dan ventilasi

Dalam ruangan kantor perlu dipertahankan temperatur yang layak untuk sebuah ruang kerja minimum 16°C = 61°F. Dalam setiap ruang kerja perlu diupayakan secara permanen sirkulasi udara segar atau udara yang telah dibersihkan.

4. Penerangan cahaya

Dalam ruang kantor cahaya alami atau cahaya lampu yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan ruangan harus diupayakan sedemikian rupa dan perlengkapan penerangan lampu disetiap ruangan harus terawat dengan baik. Jangan sampai terjadi, ada bola lampu dibiarkan mati.

5. Fasilitas kesehatan

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

6. Fasilitas cuci

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

7. Air minum

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

8. Tempat pakaian

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

9. Tempat duduk

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

10. Lantai, gang, dan tangga

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

11. Mesin

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

12. Beban berat

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

13. Pertolongan pertama

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

14. Penjagaan Kebakaran

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

15. Pemberitahuan Kecelakaan

Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

Dalam merancang tata ruang suatu kantor, banyak hal yang harus diperhatikan diantaranya:

- Jenis atau bidang pekerjaan yang tercakup dalam ruang tersebut.
- Penempatan bidang pekerjaan sesuai dengan urutan kegiatannya.

- Banyaknya personal/pegawai yang terlibat dalam jenisnya atau bidang pekerjaan tersebut.
- Tata letak atau penempatan personal/pegawai yang menangani jenis/bidang pekerjaan tersebut.
- Penerangan atau pencahayaan yang baik.
- Adanya ventilasi (pertukaran udara) yang memadai.
- Lain-lain hal yang penting dianggap penting, misalnya masalah keindahan dan kenyamanan ruangan

2.1.6 Fungsi Dan Tujuan Kantor Pada Operasional Perusahaan

Menurut Mills Dalam (Meliyani & Komalasari, 2015) berpendapat bahwa “Fungsi 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.

Menurut Maryati Dalam (Meliyani & Komalasari, 2015) mengatakan bahwa “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 professional”. 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.

2.1.7 Jenis Tata Letak Ruang Kantor (Office Layout)

Menurut Gie Dalam (Meliyani & Komalasari, 2015), Menyatakan Tata ruang kantor 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.

Gambar 2.2
Tata Ruang Kantor Tertutup



Sumber : *DecoDeko.com*

Dapat dilihat pada **gambar 2.2** menjelaskan bahwa deskripsi atau gambaran dari sebuah kantor yang memiliki ruangan yang bersekat antar ruang departemen kerja sehingga setiap ruangan memiliki sekat yang membatasi komunikasi atau fleksibilitas karyawan.

- 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.

Gambar 2.3
Tata Ruang Kantor Terbuka



Sumber : DecoDeko.com

Jika dilihat pada **gambar 2.3** menjelaskan bahwa ruang kerja kantor terbuka yang tidak memiliki sekat antar ruang departemen sehingga pekerja lebih fleksibilitas dalam berkomunikasi dan bekerja dalam menjalankan tugas operasional perusahaan yang diemban.

- 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.

Gambar 2.4
Tata Ruang Kantor Berpanorama



Sumber : *Bangun.id*

Dilihat pada **gambar 2.4** menjelaskan tentang tata ruang berpanorama yang tidak memiliki sekat dan dihiasi dengan tumbuhan hijau yang membuat ruangan ini lebih bewarna dan alami sehingga ruangan kerja kantor ini mementingkan kenyamanan pekerja dalam bekerja pada perusahaan tersebut.

Sehingga dalam penerapan layout pada perusahaan jasa harus mencapai titik efektif dalam penggunaan waktu dan biaya operasional jarak tempuh kinerja karyawan agar dapat meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.

2.1.8 Pengertian Kinerja Dan Efektivitas Terhadap Tata letak (Layout)

Menurut (Terhadap, Pegawai, & Kantor, 2019) menjelaskan bahwa “Kinerja merupakan kondisi yang harus diketahui dan diinformasikan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif suatu kebijakan operasional yang diambil”. Kinerja karyawan merupakan tingkat keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tanggung jawabnya secara individu maupun kelompok.

Menurut Agus Suratno Dalam (Assauri, 2008) mengatakan bahwa “Efektivitas merupakan melakukan pekerjaan dengan benar (doing the right things) dalam buku yang sama efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Menurut (Dona Rulla Hadiatna : 2018) mengatakan bahwa “Efektivitas adalah suatu tolak ukur yang menyatakan keberhasilan dari pencapaian yang telah ditentukan baik dalam hal kuantitas, kualitas maupun waktu”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa Efektivitas merupakan suatu acuan kerja yang diterapkan oleh suatu perusahaan dalam operasional perusahaannya yang dijadikan sebagai tolak ukur penilaian apakah perusahaan tersebut berhasil atau tidak dalam mencapai tujuannya.

2.1.9 Tujuan Dan Syarat Efektivitas Tata Letak Terhadap Operasional Perusahaan

Efektif sering dilakukan pada berbagai bidang kehidupan manusia yang tentunya memiliki tujuan sebagai alasan dilakukannya. Secara umum, tujuan efektivitas adalah sebagai berikut:

- Untuk mencapai suatu hasil atau tujuan sesuai dengan yang diharapkan.
- Memaksimalkan penggunaan segala sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang terbuang percuma.
- Meningkatkan kinerja suatu unit kerja sehingga output-nya semakin maksimal.

Dari penjelasan di atas kita mengetahui bahwa tujuan dari berbagai upaya efektif adalah untuk mencapai keefektifan yang optimal. Sehingga dalam penerapan efektivitas dalam suatu perusahaan terutama pada kinerja perusahaan akan memberikan suatu penilaian terhadap produktivitas kinerja operasional

perusahaan tersebut. Karena selain memperhatikan efisiensi penataan ruang kantor, efektifitas pun sangat 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. Untuk mencapai kinerja operasional yang maksimal banyak hal yang harus diperhatikan, salah satunya adalah tata ruang kantor. Hal ini sangat mempengaruhi kinerja operasional perusahaan karena kantor adalah tempat untuk melaksanakan seluruh kegiatan operasional guna mencapai tujuan perusahaan yang telah direncanakan. Apabila tata ruang kantor disuatu organisasi tidak baik maka akan mempengaruhi produktivitas kinerja perusahaan.

Jika ditinjau dari sudut pandang diatas, mengatakan bahwa hubungan antara layout terhadap efektivitas perusahaan memiliki hubungan yang erat (kuat) karena perencanaan layout dalam perusahaan akan mempengaruhi tingkat kinerja operasional perusahaan tersebut. Dan setiap perusahaan baik manufaktur maupun operasi jasa sangat membutuhkan perencanaan layout yang sesuai dengan sistematika kinerja operasional perusahaannya agar tingkat produktivitas perusahaan tersebut akan semakin tinggi.

2.2 Metode Analisis

2.2.1 Activity Relationship Chart (ARC)

Activity Relationship Chart (ARC) atau Peta Hubungan Kerja Kegiatan adalah suatu aktivitas atau kegiatan yang diantara masing-masing bagian sub departemen menggambarkan penting tidaknya kedekatan ruangan. Dalam suatu organisasi harus ada hubungan yang terikat antara suatu kegiatan dengan kegiatan

lainnya yang dianggap penting dan selalu berdekatan demi kelancaran aktifitasnya. Oleh karena itu dibuatlah suatu peta hubungan aktifitas, dimana akan dapat diketahui bagaimana hubungan yang terjadi dan harus dipenuhi sesuai dengan tugas-tugas nya masing-masing.

Dalam literature lain juga dikatakan bahwa Activity Relationship Chart (ARC) adalah peta yang menggambarkan tingkat hubungan antar bagian-bagian atau kegiatan yang terdapat dalam aktivitas suatu perusahaan. Setiap kegiatan atau aktivitas dalam industri manufaktur saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, bahwa setiap kegiatan itu perlu tempat untuk melaksanakannya. Kegiatan tersebut berupa aktivitas produksi, pelayanan kebutuhan karyawan, administrasi, inventory, dan lain sebagainya. Oleh sebab itu, maka dalam perencanaan tata letak fasilitas harus dilakukan penganalisaan yang optimal untuk mencegah adanya penghamburan waktu dan biaya akibat harus terselenggaranya suatu aktivitas. Teknik untuk menganalisa hubungan antar aktivitas yang ada adalah dengan menggunakan metode Activity Relationship Chart (ARC). Teknik ini dikemukakan oleh *Richard Muthe* yang mengatakan bahwa “Hubungan antar aktivitas ditunjukkan dengan tingkat kepentingan hubungan antar aktivitas”. Hubungan ini digambarkan dengan lambang warna dan huruf.

Activity Relationship Chart (ARC) akan memberikan pertimbangan mengenai derajat kedekatan dari suatu departemen terhadap departemen lainnya dengan ukuran bersifat kumulatif seperti : mutlak atau tidak mutlak, harus berdekatan, cukup penting untuk berdekatan dan lain-lain (Wignjoesobroto dalam Sri Etika P, 2019). Nilai-nilai yang menunjukkan derajat hubungan dicatat

sekaligus dengan alasan-alasan yang mendasari dalam sebuah peta hubungan aktivitas, Activity Relationship Chart (ARC).

Suatu peta hubungan aktivitas dapat dikonstruksikan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Identifikasi seluruh fasilitas kerja atau departemen – departemen yang akan diatur tata letaknya dan dituliskan daftar urutannya dalam peta.
2. Lakukan interview (wawancara) atau survei terhadap karyawan dari setiap departemen yang tertera dalam daftar peta dan juga dengan manajemen yang berwenang.
3. Definisikan kriteria hubungan antar departemen yang akan diatur letaknya berdasarkan derajat kedekatan hubungan serta alasan masing-masing dalam peta. Selanjutnya tetapkan nilai hubungan tersebut untuk setiap hubungan aktivitas antara departemen yang ada dalam peta.
4. Diskusikan hasil penilaian hubungan aktivitas yang telah dipetakan tersebut dengan kenyataan dasar manajemen. Secara bebas diberi kesempatan untuk melakukan evaluasi atau perubahan yang lebih sesuai.

Setelah melakukan prosedur yang tepat dalam penentuan penggunaan activity relationship chart (ARC), maka selanjutnya menentukan departemen yang memiliki kedekatan dan yang tidak, kemudian dikelompokkan secara terperinci.

2.2.2 Tujuan Metode Activity Relationship Chart (ARC)

Secara umum Peta Hubungan Kegiatan dapat didefinisikan sebagai berikut, yaitu teknik ideal untuk merencanakan keterikatan antara setiap kelompok

kegiatan yang saling berkaitan. ARC ini akan berhubungan dengan struktur organisasi dan tabel-tabel perhitungan luas lantai. Tujuan utama ARC adalah untuk dapat mengetahui hubungan kedekatan dari setiap kelompok kegiatan.

2.2.3 Fungsi Activity Relationship Chart (ARC)

Fungsi ARC dan kegunaannya adalah sebagai berikut.

- a. Penyusunan urutan dari pusat kerja atau departemen dalam suatu kantor.
- b. Lokasi kegiatan dalam suatu usaha pelayanan.
- c. Lokasi pusat kerja dalam operasi perawatan atau dalam perbaikan.
- d. Menunjukkan hubungan suatu kegiatan yang lainnya, serta alasannya.
- e. Memperoleh suatu landasan bagi penyusunan untuk daerah selanjutnya.

2.2.4 Peta Kerja Activity Relationship Chart (ARC)

Peta keterkaitan kegiatan serupa dengan peta dari – ke, tetapi hanya perangkat lokasi saja yang ditunjukkan. Kenyataannya peta ini serupa dengan tabel jarak sebuah peta jalan. Jaraknya digantikan dengan huruf sandi kualitatif, dan angka menunjukkan keterkaitan suatu kegiatan dengan kegiatan lainnya, dan seberapa penting setiap kedekatan hubungan yang ada.

Huruf-huruf (A, E, I, O, U dan X) diletakkan pada bagian atas kotak, kadang digunakan juga warna, untuk menunjukkan alasan-alasan yang mendukung setiap kedekatan hubungan.

Simbol-simbol yang digunakan, lihat pada **tabel 2**.

Tabel 2.1
Keterangan Simbol-Simbol Activity Relationship Chart (ARC)

Kode	Warna	Derajat Kedekatan
A	Merah	Mutlak
E	Orange	Sangat Penting
I	Hijau Muda	Penting
O	Biru Muda	Biasa/Normal
U	Kuning	Tidak Penting
X	Coklat	Tidak Diinginkan

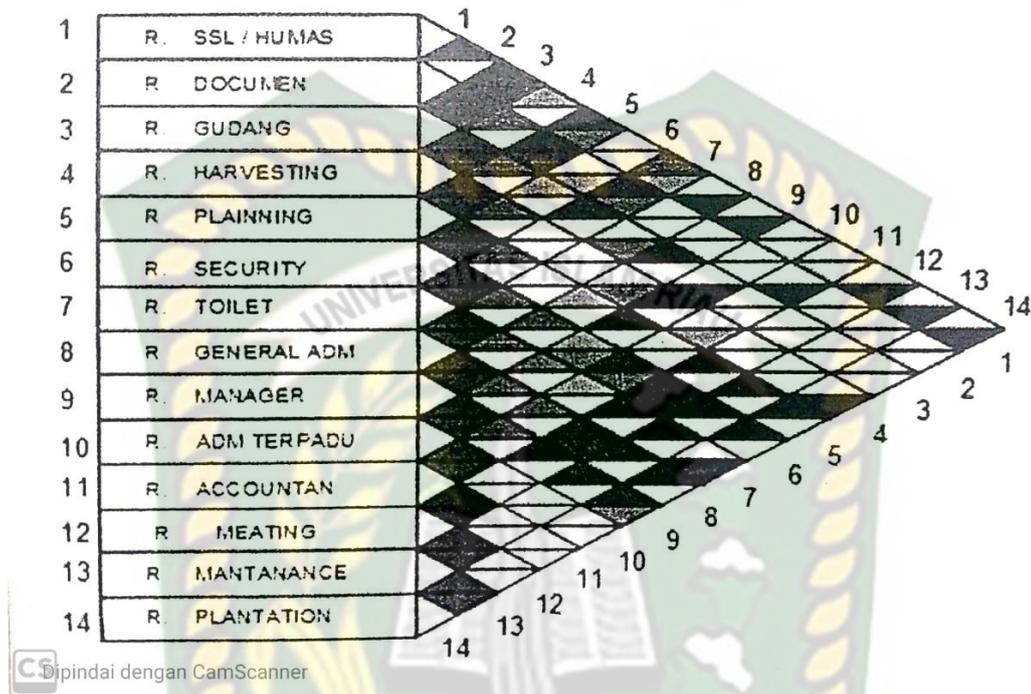
Alasan – alasan derajat kedekatan adalah :

Contohnya :

1. Urutan aliran kerja
2. Menggunakan peralatan kerja yang sama
3. Menggunakan ruang yang sama
4. Menggunakan catatan yang sama
5. Bising, kotor, debu, getaran, dsb.

Berikut adalah contoh gambar Activity Relationship Chart (ARC) dengan mengelompokkan berdasarkan kedekatan alur kerja.

Gambar 2.5
Diagram Activity Relationship Chart (ARC)



Sumber : Data Olahan Software AUTOCAD 2016 (tahun 2019-2020)

Dalam mengetahui derajat kedekatan dari kode, harus mengikuti aturan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Derajat Kedekatan

--

Kode	Persentase	Keterangan
A	5%	Dari Banyaknya Total Relationship Yang Terjadi
E	10%	
I	15%	
O	20%	

U dan X : Tidak Ada Batasan

Dari **tabel 2.2** menjelaskan bahwa Selain simbol-simbol yang ada pada tabel diatas, diharuskan juga mencantumkan alasan-alasan yang memberikan penjelasan mengapa simbol atau warna tersebut digunakan. Yang terpenting adalah bahwa alasan tersebut harus sesuai dengan tingkat hubungan aktivitas yang digambarkan. Untuk selengkapnya contoh alasan yang digunakan untuk menyatakan tingkat kepentingan tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Alasan Kedekatan

No	Alasan
1.	Aliran Informasi
2.	Derajat Pengawasan
3.	Urutan Aliran Kerja
4.	Aliran Material
5.	Fungsi Saling Menunjang
6.	Tidak Berhubungan
7.	Fasilitas Saling Terkait

8.	Bising, Kotor Dan Debu
9.	Safety
10.	Lain-lain yang mungkin perlu

Sumber : Olah Data 2020-2021

Dari **tabel 2.3** menjelaskan tentang alasan derajat kedekatan setiap departemen ruang kantor yang diberi kode berupa angka dari 1 sampai 10 yang akan memberi penjelasan pada analisis Activity Relationship Chart (ARC).

2.2.5 Manfaat Activity Relationship Chart (ARC)

Manfaat dalam menggunakan metode activity relationship chart (ARC) pada teknik analisa yaitu sebagai berikut.

- Menunjukkan hubungan satu kegiatan dengan kegiatan lainnya serta alasannya.
- Mengetahui hubungan keterkaitan tata letak atau setiap departemen aktivitas pada suatu perusahaan.
- Memperoleh suatu landasan bagi penyusunan untuk daerah selanjutnya.

2.3 Penelitian Terdahulu

Dari pembahasan diatas ditemukan penelitian terdahulu sebagai berikut :

Tabel 2.4
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Metode Analisis	Kesimpulan

1.	Vera Ulva Theana (2017)	Analisis Tata Letak Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Bogor Timur	Analisis Tata Letak	Metode Survey	<p>Dari hasil analisis penelitian sebelumnya, diketahui Penetapan penataan office layout yang diterapkan menggunakan konsep strategi office layout terbuka dan office layout tertutup.</p> <p>Maka, Setelah dilakukan penataan office layout melalui metode Activity Relationship Chart, maka menghasilkan layout usulan dimana ruangan menggunakan sistem kinerja serta fungsinya yang dimana menggunakan model arus lalu lintas U-Shape yakni pola aliran awal.</p>
2.	a. Meliya ni b. Eka Komal	Analisis Tata Ruang Kantor Bank	Analisis Tata Ruang Kantor	Metode Deskriptif	<p>Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra</p>

	asari (2015)	Perkreditan Rakyat Mitra Riau Pekanbaru			<p>Riau relatif cukup baik.</p> <p>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.</p>
3.	Aurantia Marina (2017)	Analisis Layout Kantor Pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang	Analisis Penerapan Layout Kantor	Metode Deskriptif Kualitatif	<p>Dari hasil penelitian ini, diketahui <i>Layout</i> Kantor PT. Gunung Selatan Lestari menggunakan azas berjarak pendek dan belum memiliki perencanaan layout hal ini terlihat pada sirkulasi</p>

					<p>udara, pencahayaan dan tidak ada kedap suara (bising) hal ini dapat menurunkan produktivitas. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri. Penerangan yang baik akan meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan mutu kerja, mengurangi terjadinya kesalahan, mengurangi terjadinya kerusakan mata, meningkatkan semangat kerja pegawai dan memberikan citra yang lebih baik bagi perusahaan.</p>
4.	Sri	Analisis	Analisis	Metode	Dari hasil penelitian,

	Etika Putri (2019)	Tata Letak Fasilitas Perkantoran Menggunakan Metode Activity Relationship Chart (ARC) Di Kantor PT. RAPP (Riau Andalan Pulp And Paper) Estate Baserah, Kuansing, Riau	Layout	Activity Relations hip Chart (ARC) dan Deskriptif	diketahui hubungan Layout yang berpengaruh antara ruangan satu dengan lainnya dan terdapat kurang efisien antar jarak lini departemen
5.	Dona Rulla Hadiatna	Urgensi Penataan Layout Kantor Dalam	Analisis Tata Letak	Metode Deskriptif dan Kepustakaan	Dari hasil penelitian ini, diketahui Layout kantor berpengaruh terhadap efektifitas kerja karyawan

	(2018)	Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan			
6.	Sambudi Hamali, dkk (2019)	Improving Warehouse Layout And Allocation Optimization in Catering Services Company	The Implementation of Layout	The method used quantitative research methods and the descriptive research	The contributed to the body of knowledge from this study, that ABC Class-Based and linear programming can help companies in planning the placement of products in the warehouse and the optimal system of retrieval of goods, thereby reducing the time needed to collect goods in the warehouse, and can reduce the level of human error that occurs.

2.4 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah penjelasan sementara mengenai suatu gejala yang menjadi objek permasalahan dalam sebuah penelitian. Kerangka berfikir ini disusun berdasarkan pada tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang relevan. Kerangka berfikir ini merupakan argumentasi dalam merumuskan hipotesis. Dalam merumuskan suatu hipotesis, argumentasi pada kerangka berfikir menggunakan logika deduktif dengan model penelitian deskriptif.

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah, kerangka berfikir dari penelitian ini sebagai berikut.

Gambar 2.6
Kerangka Berfikir



2.5 Hipotesis

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan diatas serta berbagai teori yang relevan dan terkait, maka dirumuskan hipotesis sebagai berikut :

Diduga bahwa Layout kantor pada “Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau” sudah efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja operasional perusahaan.



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau yang berada dijalan Jendral Sudirman No.464, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121. Perusahaan yang bergerak dilembaga keuangan Negara Republik Indonesia dan menjadi Bank Central di Indonesia.

3.2 Operasional Variabel

Berikut adalah operasional variabel, lihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1
Operasional Variabel**

Variabel	Dimensi	Indikator	Instrumen
Layout/Tata Letak adalah salah satu dari keputusan utama yang menentukan efisiensi jangka panjang pada suatu operasi (Render dan Heizer (2016 : 417))	a. Pemanfaatan Ruang	1. Keefektifan Peralatan 2. Mobilisasi Jarak Antar Ruang	Rasio
	b. Aliran Informasi	1. Alat yang digunakan sebagai pembantu dalam menemukan lokasi atau ruang kerja 2. Penempatan karyawan yang	Ordinal

		<p>tepat yang dapat memberikan informasi (sebagai informan) dalam memberikan arah terhadap nasabah ataupun stakeholder</p> <p>3. Mobilisasi informasi dan komunikasi</p>	
	c. Kondisi Kenyamanan Kerja	<p>1. Memposisikan Pekerja Dengan Tepat dan Benar</p> <p>2. Kesehatan dan Keselamatan Karyawan</p>	Ordinal
	d. Fleksibilitas Kantor	1. Perubahan yang Dinamis	Rasio

3.3 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini yaitu departemen – departemen dan pihak perusahaan di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau di Kota Pekanbaru.

3.4 Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel dalam penelitian ini yaitu pihak bank yang terdiri dari pimpinan sebanyak 5 orang dan karyawan sebanyak 15 orang dengan menggunakan metode pengambilan sampel yaitu metode judgment non probability sampling.

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari pengamatan dan penelitian dilapangan. Pengumpulan data primer berupa wawancara dengan pihak perusahaan sebagai informan, dan dilengkapi dengan kuisisioner dari beberapa orang karyawan.

3.5.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan, serta data yang diambil dari objek studi langsung seperti catatan atau dokumentasi pihak bank indonesia berupa absensi jumlah staff dan profil kantor. Data ini digunakan untuk mengetahui alur kerja yang terjadi di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

- Wawancara
- Observasi
- Kepustakaan

Data yang dikumpulkan secara observasi berupa ukuran luas ruangan kantor setiap departemen divisi dan jarak tempuh setiap divisi departemen. Sementara data yang dilakukan dengan wawancara yaitu berupa kenyamanan dan keselamatan karyawan terhadap fasilitas yang digunakan. Dan data yang diambil dari kepustakaan yaitu berupa pengetahuan dan teori dalam mendukung penelitian.

3.7 Analisis Data

Dalam penelitian ini, metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode ini menggambarkan keadaan sebenarnya pada objek penelitian yaitu Bank Indonesia Provinsi Riau agar dapat memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian pada objek yang diteliti.

Menurut (Safitri, Ilmi, & Amin, 2018) berpendapat bahwa “ARC merupakan Nilai-nilai yang menunjukkan derajat hubungan dicatat sekaligus dengan alasan-alasan mendasarinya dalam sebuah peta hubungan aktivitas”.

Metode perhitungan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Metode Activity Relationship Chart (ARC), dimana metode ARC ini digunakan untuk mengetahui hubungan keterkaitan stasiun kerja pada layout dan untuk melihat tingkat produktivitas kinerja operasional karyawan terhadap perusahaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Indonesia merupakan bank sentral Negara Republik Indonesia yang bergerak dibidang central keuangan negara. Bank Indonesia (BI) provinsi Riau didirikan atas dasar kebutuhan perpanjangan tangan dari Kantor Pusat Bank Indonesia Jakarta untuk melaksanakan tugas perumusan kebijakan dan implementasi tugas pokok Bank Indonesia di Provinsi Riau yaitu pada area atau bidang :

- a. Ekonomi dan Keuangan Daerah
- b. Sistem Pembayaran dan Pengawasan Sistem Pembayaran di Daerah
- c. Manajemen Intern

Sebagai lembaga negara independen yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Bank Sentral Republik Indonesia sesuai wilayah kerja regionalnya dengan aktivitas utama pada pelaksanaan tugas :

- a. Kebijakan Moneter
- b. Kebijakan Sistem Pembayaran
- c. Kebijakan Stabilitas Sistem Keuangan
- d. Kebijakan Makroprudensial

Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau didirikan pada tahun 1977 oleh Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau yang pertama kali adalah

Bpk. A. Ulao hingga beroperasi sampai saat ini. Jika dilihat perkembangan perusahaan ini baik secara tupoksi dan organisasi semakin besar dan kompleks seiring perkembangan :

- a. Semakin kompleksnya tantangan pelaksanaan tugas bank sentral yang mengarah pada bank sentral digital.
- b. Semakin berkembangnya kondisi ekonomi dan keuangan provinsi Riau, kebutuhan uang dalam peredaran pada provinsi Riau.
- c. Semakin berkembangnya fungsi mitra strategis pemerintah daerah provinsi Riau dan instansi pemerintah vertical lainnya (BPS, BOLOG, dsb).

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

“Menjadi bank sentral digital terdepan yang berkontribusi nyata terhadap perekonomian nasional dan terbaik diantara negara *emerging markets* untuk indonesia maju”

Misi Perusahaan

1. Mencapai dan memelihara stabilitas nilai rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia ;
2. Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makroprudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikroprudensial otoritas jasa keuangan ;

3. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan pemerintah serta mitra strategis lain ;
4. Turut mendukung stabilitas makro ekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain ;
5. Turut meningkatkan pendalaman pasar keuangan untuk memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan mendukung pembiayaan ekonomi nasional ;
6. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah ditingkat nasional hingga tingkat daerah ;
7. Mewujudkan bank sentral berbasis digital dalam kebijakan dan kelembagaan melalui penguatan organisasi, sumber daya manusia, tata kelola, dan sistem informasi yang handal, serta peran internasional yang proaktif.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi atau disebut juga tata raga organisasi merupakan sebuah kerangka yang mewujudkan pola tetap hubungan antara bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang atau tanggung jawab masing-masing organisasi, adanya struktur organisasi yang kuat sangat diperlukan untuk memanagemenkan, agar tujuan perusahaan dan rencana manajer dapat terlaksana dengan baik.

Setiap struktur organisasi memiliki aktivitas-aktivitas yang berbeda setiap bagian departemennya. Struktur organisasi yang baik harus didukung oleh karyawan yang mempunyai tanggung jawab tinggi atas pekerjaan yang dilaksanakan serta semangat kerja yang tinggi, agar sumber daya atau produktivitas perusahaan semakin meningkat.

Pembentukan struktur organisasi dimulai dari menganalisa kegiatan-kegiatan pokok. Dalam membentuk struktur organisasi adalah dengan membuat desain organisasi (*Organization Design*). Desain organisasi merupakan pembentukan peran, aktivitas pengolahan dan bentuk hubungan formal. Didalam organisasi, struktur organisasi dapat memberikan peran, tanggung jawab yang jelas, serta memiliki akuntabilitas. Dalam kerangka konsep struktur organisasi banyak dipengaruhi faktor internal dan eksternal.

Sehubungan hal diatas, Bank Indonesia (BI) provinsi Riau merupakan sebuah perusahaan yang ingin memaksimalkan dan mencapai tujuan perusahaan sebagai lembaga keuangan sentral Republik Indonesia. Diharapkan disamping memfasilitasi alat dan tugas serta orang-orang yang bekerja maka demi kelancaran aliran aktivitas perusahaan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga perusahaan harus membuat atau merancang struktur organisasi sedemikian rupa sesuai bentuk lembaga yang dijalankan. Adapun struktur organisasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

4.4 Aktivitas Perusahaan

Pada aktivitas Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau memiliki 2 Divisi, 5 Fungsi dan 3 Tim dalam menjalankan aktivitas perusahaannya yaitu sebagai berikut.

- a. 2 Divisi pada Bank Indonesia Provinsi Riau
 - Divisi Perumusan dan Implementasi Kebijakan Ekonomi dan Keuangan Daerah
 - Divisi Implementasi System Pembayaran, Pengelolaan Uang Rupiah dan Manajemen Intern.
- b. 5 Fungsi pada Bank Indonesia Provinsi Riau
(Fungsi Perumusan Kebijakan Ekonomi dan Keuangan Daerah, Fungsi Data Statistik Ekonomi dan Keuangan, Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM/KI dan Syariah, Fungsi Implementasi Pengawasan Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah/PUR).
- c. 3 Tim pada Bank Indonesia Provinsi Riau
(Tim Manajemen Intern, Tim Implementasi PUR, Tim Implementasi Ekonomi Keuangan Daerah).

Aliran aktivitas pada setiap departemen dikantor Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau memiliki 2 bentuk aliran aktivitas :

- a. Aliran aktivitas berbentuk aliran flat dan fungsional yang dapat bersifat non hierarki atau non berjenjang dalam pelaksanaan tugas

dapat diberlakukan pada fungsi (Fungsi Perumusan Kebijakan Ekonomi dan Keuangan Daerah, Fungsi Data Statistik Ekonomi dan Keuangan, Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM/KI dan Syariah, Fungsi Implementasi Pengawasan Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah/PUR)

- b. Aliran aktivitas berbentuk hierarki atau berjenjang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas yang membutuhkan tingkat kewenangan dalam tugas yang membutuhkan inisiator, verifikator, dan approval atau otorisator pada tugas Tim Manajemen Intern.

Kantor Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau beroperasi pada setiap minggunya berkisar pada waktu kerja normal dan waktu kerja fleksibel.

- Waktu kerja normal selama 8 jam perhari dalam 5 hari kerja pada setiap minggu
- Waktu kerja fleksibel menurut sesuai kebutuhan organisasi dengan rata-rata waktu kerja efektif maksimal 4 jam diluar waktu kerja normal

Pada aktivitas Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) yang berlaku. Seluruh aktivitas karyawan dan perusahaan mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku pada SOP perusahaan.

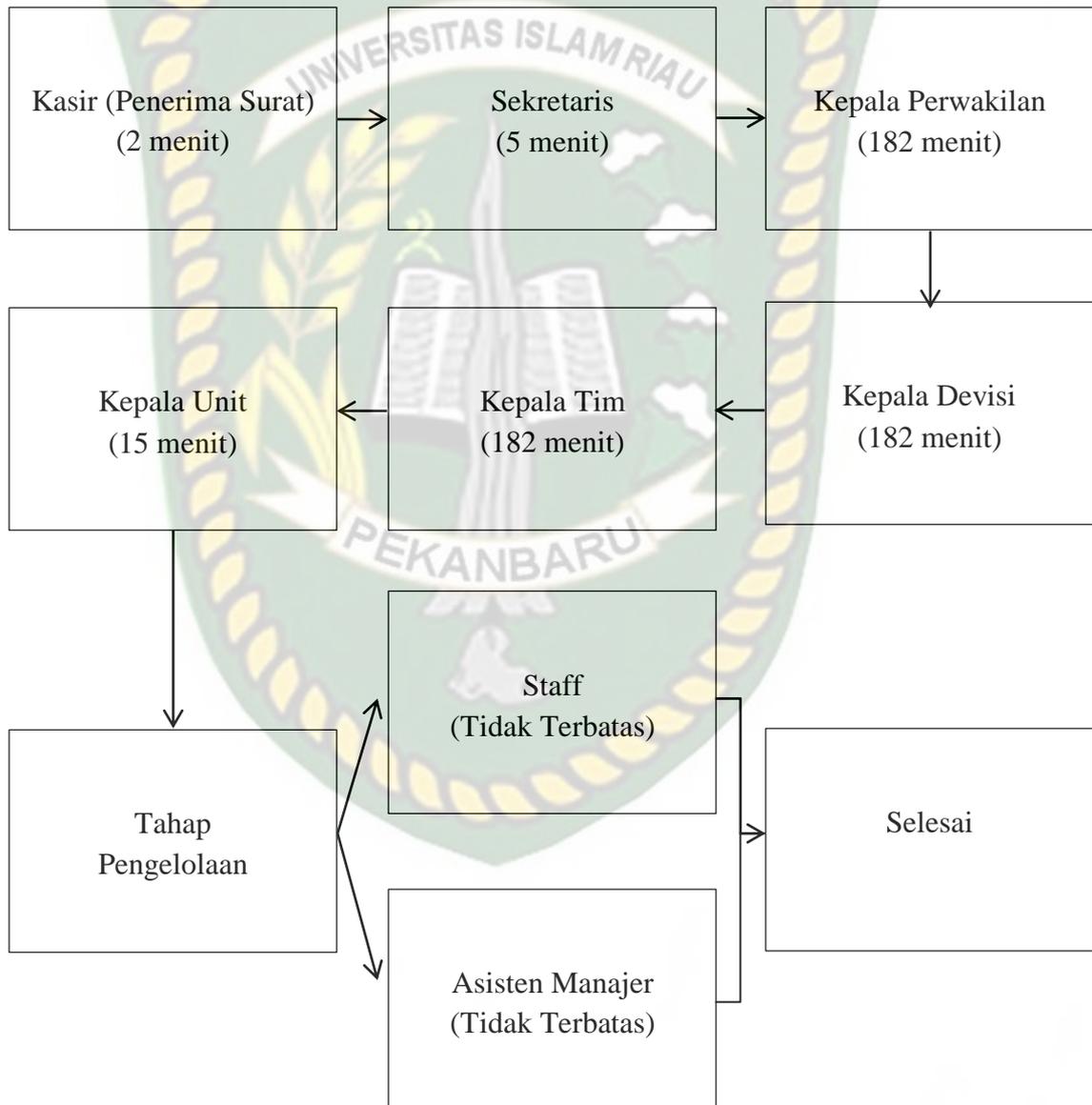
Dalam operasional Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau terkait dalam menjalankan kebijakan dan tugasnya, ada beberapa jenis pengurusan dokumen dalam aktivitas operasional perusahaannya sebagai berikut.

- Menurut Isinya :
 1. **Dokumen Rahasia**, yaitu dokumen yang memuat informasi rahasia yang membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan rahasia jabatan serta hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau ditunjuk.
 2. **Dokumen Biasa**, yaitu dokumen yang memuat informasi biasa yang tidak memerlukan pengamanan khusus.
- Menurut ruang lingkupnya :
 1. **Dokumen Intern**, berlaku atau ditujukan kepada Satuan Kerja/Unit Kerja dan atau Pegawai Bank Indonesia.
 2. **Dokumen Ekstern**, berlaku atau ditujukan kepada stakeholders eksternal Bank Indonesia.
- Jenis dokumen bentuknya :
(Surat, Surat Kuasa, Perjanjian, Memorandum Korespondensi, Memorandum antar Satuan Kerja, Risalah, Telaahan, Berita Acara, Faksimili, Pengumuman, Nota Kesepahaman, Warkat Keuangan)

Kenyamanan dan Keselamatan kerja karyawan selama beraktivitas dikantor Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau, selama ini tidak pernah terdapat kecelakaan kerja diperkantoran karena untuk mitigasi terdapat Tim Safety di Bank Indonesia Provinsi Riau yang melakukan tugas K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dengan :

- Dilakukan Asesmen Regular kondisi K3
- Disyaratkan terdapat Sertifikasi Layak Operasi untuk peralatan Mekanikal Elektrikal.

Gambar 4.2
Alur Pengurusan Surat Umum Dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau



Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Keterangan dari **gambar 4.2** sebagai berikut :

1. Surat masuk dan diterima oleh kasier kantor bank indonesia yang kemudian dimulai dari penyaluran ke sekretaris untuk tahap pengecekan kelengkapan surat dan berkas lainnya.
2. Setelah dicek kelengkapannya, surat diserahkan langsung ke Kepala Perwakilan (Disposisi KPW) Bank Indonesia untuk dianalisis dan disetujui penerimaan surat tersebut serta menentukan jenis surat termasuk kedalam divisi yang ada di kantor Bank Indonesia baik Divisi Perumusan dan Implementasi KEKDA atau Divisi Implementasi SP, PUR dan MI.
3. Kemudian setelah ditentukan jenis divisi yang mengemban tugas sesuai bidang yang telah ditentukan dari surat tersebut, maka surat selanjutnya diterima oleh Kepala Divisi untuk disetujui dan diproses ke bidang Kepala Tim.
4. Setelah surat itu disetujui oleh Kepala Tim, kemudian surat diterima oleh Kepala Unit untuk persetujuan pelaksanaan kebijakan yang terdapat pada surat tersebut.
5. Dan diserahkan kepada Staff atau Asisten Manajer (Asmen) untuk melaksanakan perintah baik kebijakan maupun kegiatan yang tercantum dalam pernyataan surat tersebut.
6. Setelah dilaksanakan perihal surat tersebut maka alur aktivitas kerja dapat dikatakan selesai.

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

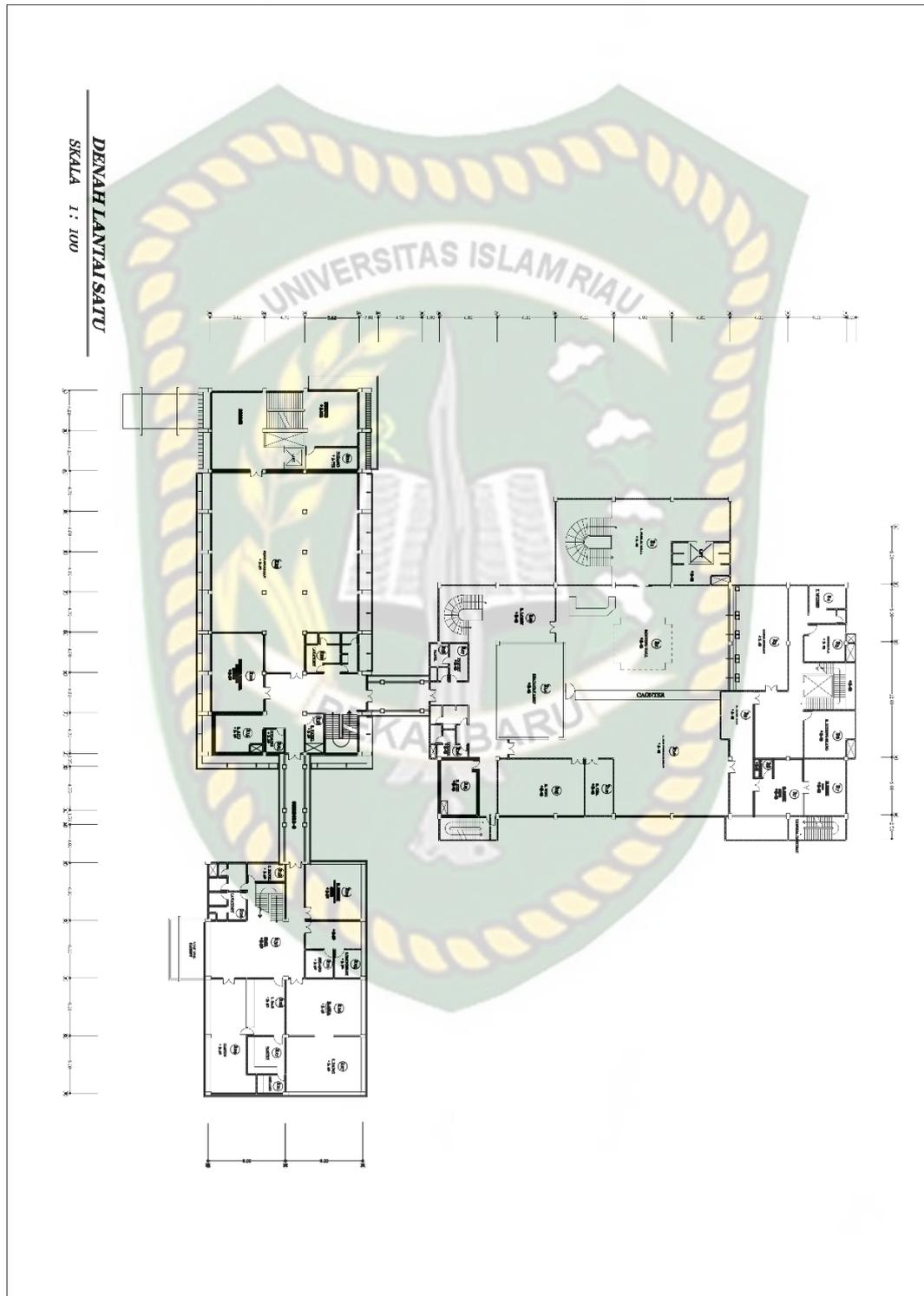
5.1 Hasil Penelitian

5.1.1 Pemanfaatan Ruang

Layout awal kantor Bank Indonesia Provinsi Riau adalah layout yang terbentuk pertama kali sejak anak cabang atau perwakilan kantor Bank Indonesia berdiri di kota Pekanbaru Provinsi Riau yaitu pada tahun 1964. Pada saat perancangan layout awal bukan merupakan berdasarkan kebutuhan pekerjaan melainkan sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh kantor pusat sehingga letak ruangan dan devisi departemen memang semestinya begitu tanpa adanya plan layout.

Berikut ini merupakan gambar layout awal dari kantor Bank Indonesia yang diperoleh berdasarkan observasi langsung pada objek penelitian yang akan diteliti oleh peneliti. Terkait gambar layout ini, sudah sesuai dengan kondisi aktual yang ada di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau, Kota Pekanbaru. Pada gambar layout awal ini, didapatkan pada data design layout awal direnovasinya kantor Bank Indonesia pada tahun 1964 yang mana proyek ini selesai dibangun pada tahun 1971 dan didesign sesuai dengan pertumbuhan ekonomi masyarakat wilayah provinsi Riau termasuk kota Pekanbaru hingga saat ini. Dan pada design layout awal kantor Bank Indonesia Provinsi Riau, sudah mengalami perubahan yang tidak terlalu signifikan pada tahun 2017 dengan adanya beberapa perubahan letak ruangan-ruangan ini akan membuat perpindahan alur aktivitas yang dinamis.

Gambar 5.1
Layout Awal Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Layout awal dari kantor Bank Indonesia Provinsi Riau ini, terbagi kedalam 3 bagian gedung yaitu gedung A, B, dan C. Dimana pada **gambar 5.1** merupakan layout atau tata letak keseluruhan bagian gedung pada kantor Bank Indonesia di lantai 1. Dimana pada layout ini, terdapat banyak sekali aktivitas yang terjadi terutama pada layout gedung A, B dan C pada lantai 1. Pada gambar layout ini terdapat sejumlah ruangan sebanyak 43 ruang, 9 akses tangga/lift dan 2 akses koridor sebagai penghubung gedung. Dimana dari sejumlah 43 ruangan yang terdapat pada kantor ini memiliki kefungsian dan kegunaan yang sama sehingga jumlah ruangan yang pasti pada layout ini berjumlahkan 30 ruang yaitu Public Hall, Banking Hall, Kasir harian, T.Wudhu, Mushola, R.Hitung Ulang, R.MSUK, R.Geledah, R.Adm Kas, R.Sie Pembukuan, Counter, R.OSA, R.WPC, Khazanah Arsip, R.AHU, Locker, Pantry, R.Panel, Lobby, Lavatory, Gudang, Dharma Wanita, Perpustakaan, R.KORPRI, R.Administrasi, R.Aula, R.Rapat, R.Saji, Kantin, dan Hall. Luas layout lantai 1 gedung kantor Bank Indonesia Prov. Riau pada **gambar 5.1** yaitu berkisar 4.882,44 M².

Berdasarkan keterangan diatas, pada bagian ini terkait layout lantai 1 gedung kantor Bank Indonesia provinsi Riau maka akan dibagi menjadi beberapa bagian gambar yaitu gedung A, B dan C sehingga aktivitas yang terjadi pada setiap gedung akan terlihat baik aliran aktivitas maupun aliran informasi yang ada pada kantor lembaga keuangan ini.

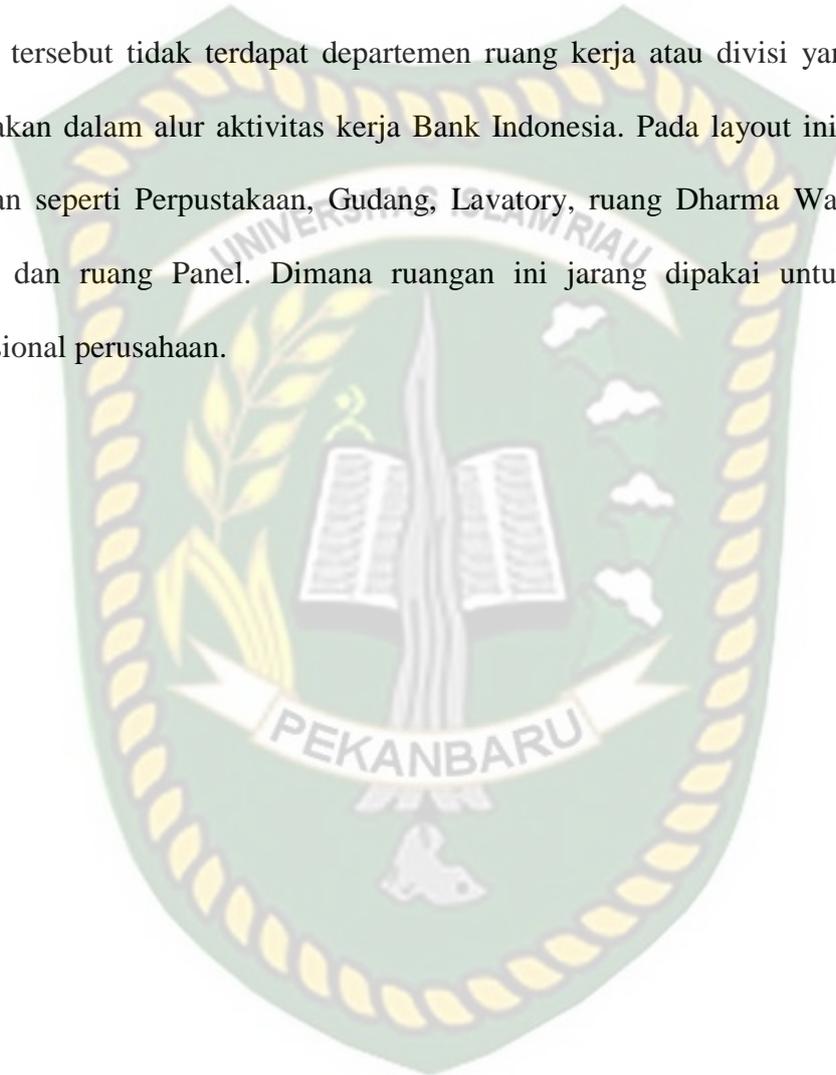
Berikut beberapa data gambar layout lantai 1 gedung A, gedung B dan gedung C pada kantor Bank Indonesia Provinsi Riau :

**Sumber : Data Olahan AUTOCAD 2020 Pada Kantor Bank Indonesia (BI)
Provinsi Riau 2020-2021**

Berdasarkan **gambar 5.2** menjelaskan bahwa layout gedung A lantai 1 kantor Bank Indonesia Prov.Riau, dimana pada bagian ini terdapat banyak sekali aktivitas kerja kantor yang terjadi. Pada aktivitas kegiatan kerja ini, operasional pada layout ini berfokus pada system pembayaran, kajian moneter, dan enabler (Pendukung Organisasi) sehingga seluruh aliran aktivitas dan informasi banyak terdapat pada gedung A ini, karena penempatan letak departemen atau divisi kantor yang diperlukan banyak terdapat pada bagian gedung ini.

Adapaun jarak departemen ruangan pada layout gedung A lantai 1 kantor Bank Indonesia Prov.Riau sebagai berikut, jarak antar ruang Public Hall ke Banking Hall 9 M², Banking Hall ke Kasir Harian 12 M², Kasir Harian ke ruang Hitung Ulang 2 M², ruang Hitung Ulang ke ruang Geledah 8 M², ruang Geledah ke ruang MSUK 1 M², ruang MSUK ke ruang Adm. Kas 2 M², ruang Adm. Kas ke ruang Sie Pembukuan 2 M², ruang Sie Pembukuan ke ruang OSA 2 M², ruang OSA ke Khazanah Arsip 3 M², ruang WPC ke ruang Adm. Kas 17 M², ruang Adm. Kas ke Kasir Harian 2 M², Banking Hall ke Counter 1 M², Counter ke ruang Sie.Pembukuan 1M², Counter ke ruang OSA 6 M². Dengan jumlah ruangan pada layout ini sebanyak 19 ruangan.

Berdasarkan dari **gambar 5.3** menjelaskan tentang layout gedung B lantai 1 kantor Bank Indonesia Prov.Riau pada bagian layout kedua ini, memiliki aktivitas operasional perusahaan yang jarang digunakan atau minim karena pada layout tersebut tidak terdapat departemen ruang kerja atau divisi yang disering digunakan dalam alur aktivitas kerja Bank Indonesia. Pada layout ini terdapat 6 ruangan seperti Perpustakaan, Gudang, Lavatory, ruang Dharma Wanita, ruang AHU, dan ruang Panel. Dimana ruangan ini jarang dipakai untuk aktivitas operasional perusahaan.



Berdasarkan dari **gambar 5.4** menerangkan tentang layout gedung C lantai 1 kantor Bank Indonesia Prov.Riau, pada bagian layout ketiga ini memiliki aktivitas kerja yang termasuk kategori minim juga atau jarang digunakan dalam aktivitas kerja karena pada layout ini berfungsi sebagai tempat Breakout Area karyawan. Tetapi pada layout ini terdapat ruangan yang cukup penting digunakan karyawan untuk digunakan dalam kelancaran operasional perusahaan yaitu ruang Rapat dan ruang Administrasi karyawan. Dimana jarak ruangan ini terlalu jauh dengan letak alur kerja inti operasional perusahaan. Adapapun jarak departemen ruangan pada layout gedung C lantai 1 kantor Bank Indonesia Prov.Riau terhadap layout gedung A memiliki jarak antar ruangnya yaitu sebagai berikut, dari ruang WPC ke ruang Rapat 55,6 M², ruang Adm. Kas ke ruang Rapat 79,6 M², ruang Sie Pembukuan ke ruang Adm. Karyawan 52,6 M², Kasir Harian ke ruang Adm. Karyawan 70,6 M². Jumlah ruangan yang ada pada layout gedung C ini berjumlah yaitu 11 ruangan.

Adapun fungsi dan kegunaan ruangan-ruangan yang terdapat pada gedung kantor Bank Indonesia Provinsi Riau yang terletak pada layout lantai 1 gedung A,B dan C yaitu antara lain sebagai berikut.

Tabel 5.1
Ukuran Luas Ruang Pada Lantai 1 Gedung A/B/C Kantor Bank Indonesia
Provinsi Riau

Gedung A/B/C Lantai 1 Bank Indonesia Provinsi Riau					
No	Fasilitas	Luas Utama (m)		Jumlah Posisi	Jumlah Luas Lantai (m)
		P (m)	L (m)		
1	Public Hall	12	9	1	108
2	Banking Hall	18	12	1	216
3	Kasir Harian	6	12	1	72
4	Tempat Wudhu	4	4	1	16
5	Mushola	4	4	1	16
6	Ruang Hitung Ulang	4	6	1	24
7	Ruang MSUK	10	6	1	60
8	Ruang Geledah	2	2	1	4
9	Ruang Adm Kas	3	6	1	18
10	Ruang Sie Pembukuan	12	12	1	144
11	Counter	18	2	1	36
12	Ruang OSA	3	6	1	18
13	Ruang WPC	9	6	1	54
14	Ruang Khazanah Arsip	6	8	1	48
15	Ruang AHU	4	6	2	48
16	Ruang Locker	3,5	6	1	21
17	Pantry	2	3	2	12
18	Ruang Panel	2	3	3	18
19	Lobby	7	6	1	42
20	Lavatory	4	3	2	24
21	Gudang	3,2	2	4	25,6
22	Ruang Dharma Wanita	5,6	8,4	1	47,04
23	Perpustakaan	15,4	16,8	1	258,72
24	Ruang KORPRI	5	6	1	30
25	Ruang Administrasi	2,5	6	1	15
26	Ruang Aula	8	6	1	48
27	Ruang Rapat	8	6	1	48
28	Ruang Saji	4	6	1	24
29	Kantin	4	12	1	48
30	Hall	9,8	6	1	58,8
Jumlah luas keseluruhan					1602,16

Sumber : Olahan Data Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan **tabel 5.1** menjelaskan bahwa ukuran luas setiap ruangan diukur berdasarkan panjang (P) dikali lebar (L) ruangan yang menghasilkan luas ruangan. Dan sebanyak 30 ruangan yang diukur sehingga menghasilkan total luas keseluruhan ruangan berkisar kurang lebih 1.602,16 M².

Tabel 5.2
Fungsi dan Kegunaan Ruang Pada Layout Bank Indonesia
Gedung A/B/C Lantai 1

NO	Nama Ruang	Fungsi/Kegunaan
1.	Public Hall	Ruang tempat umum yang digunakan sebagai ruang tunggu tamu kantor yang bersifat untuk public atau masyarakat ataupun stakeholder .
2.	Banking Hall	Ruang untuk mempersiapkan modal kerja kegiatan perkasan baik layanan maupun pengolahan.
3.	Kasir Harian	Ruang yang digunakan sebagai tempat/loket penukaran uang yang beredar.
4.	Tempat Wudhu	Area ini digunakan sebagai tempat bersuci dari hadast guna dapat menunaikan ibadah.
5.	Mushola	Ruangan, tempat atau rumah kecil menyerupai masjid yang digunakan sebagai tempat beribadah bagi umat islam.
6.	R. Hitung ulang	Ruang yang digunakan kelompok pengolahan hitung ulang manual dengan menggunakan mesin kipas terhadap uang yang disetorkan oleh perbankan khusus setoran UTLE (uang tidak layak edar).
7.	R. MSUK	Ruangan ini digunakan kelompok pengolahan dengan mesin BPS-M7 terhadap uang setoran perbankan baik ULE maupun UTLE.

8.	R. Geledah	Ruang khusus yang digunakan sebagai tempat pemeriksaan karyawan yang ingin memasuki Ruang MSUK agar tidak membawa benda apapun.
9.	R. Adm Kas	Ruangan yang terdapat meja kepala unit, kepala seksi dan penyelia adm accounting kas yang digunakan untuk Adm Surat-menyurat dan Adm Perkas-an.
10.	R. Sie Pembukuan	Ruang seksi accounting pembukuan keuangan.
11.	Counter	Ruang transaksi penukaran keuangan.
12.	R. OSA	Ruang server komputer transaksional.
13.	R. WPC	Ruang wakil pimpinan.
14.	R. Khazanah Arsip	Ruang khusus tempat penyimpanan arsip, dimana ruangan ini kedap dan di jaga temperatur suhu nya agar berkas arsip tersebut tetap awet dan tidak dirayapi.
15.	R. AHU	Ruang khusus yang digunakan sebagai tempat alat yang dapat mengontrol suhu, kelembapan, dan tekanan udara.
16.	R. Locker	Ruang fasilitas yang disediakan oleh kantor bagi para karyawan untuk menyimpan barang-barang penting.
17.	Pantry	Ruang tempat penyimpanan bahan makanan dan minuman terkait penyajian

18.	R. Panel	Ruang khusus yang digunakan sebagai ruang kontrol listrik kantor yang berisikan komponen-komponen listrik
19.	Lobby	Ruang teras yang dilengkapi dengan berbagai perangkat meja dan kursi, yang berfungsi sebagai ruang duduk atau ruang tunggu.
20.	Lavatory	Kamar kecil atau toilet
21.	Gudang	Ruang tempat menyimpan barang-barang
22.	R. Dharma Wanita	Ruang khusus untuk istri-istri pegawai yg terbentuk dalam suatu organisasi kewanitaan.
23.	Perpustakaan	Ruang khusus yang berisikan ilmu pengetahuan dan menyimpan berbagai macam koleksi buku dan majalah yang dijadikan sebagai sarana bahan bacaan untuk mendapatkan informasi-informasi.
24.	R. KORPRI	Ruang serba guna untuk pegawai dan bisa digunakan untuk rapat atau kegiatan lainnya.
25.	R. Administrasi	Ruang khusus adminitrasi kepegawaian.
26.	R. Aula	Ruang serba guna yang dapat digunakan oleh karyawan kantor.
27.	R. Rapat	Ruang yang luas yang biasa dipakai untuk pertemuan untuk membahas sesuatu hal yang penting.
28.	R. Saji	Ruang khusus yang mempersembahkan sajian

		berupa makanan atau minuman untuk para karyawan kantor.
29.	Kantin	Ruang digunakan karyawan untuk makan, baik makanan yang dibawa sendiri maupun yang dibeli ditempat ini.
30.	Hall	Ruang terbuka yang luas didalam bangunan gedung kantor.

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan **tabel 5.1**, menjelaskan bahwa kegunaan dan fungsi ruangan yang terdapat pada gedung Bank Indonesia Provinsi Riau pada lantai 1 sebanyak 30 ruang yang memiliki beberapa kegunaan dan fungsi yang saling terkait berhubungan antar ruangan, dikarenakan aktivitas kerja atau operasional lembaga keuangan ini. Adapun beberapa ruangan yang tidak berhubungan karena tidak memiliki keterkaitan aktivitas kerja sehingga jarak antar ruangan tidak berpengaruh terhadap aktivitas kerja operasional perusahaan.

Dalam operasional lembaga keuangan ini, banyak aktivitas yang terjadi pada kantor khususnya aktivitas yang tergolong kepada pekerjaan administrasi yang ada didalam kantor. Aktivitas kerja pada kantor ini berjalan sesuai dengan keperluan administrasi yang sedang dikerjakan, dengan kata lain disebut sebagai alur aktivitas pekerjaan. Dalam aktivitas kerja perusahaan ini juga berkaitan langsung dengan tata letak/Layout dan juga fasilitas peralatan yang tersedia, sehingga peralatan merupakan faktor pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Peralatan fasilitas kantor ini memiliki peranan yang sangat penting dalam

menunjang aktivitas perusahaan agar dapat mempercepat proses pengerjaan dan pelaksanaan alur aktivitas kerja untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal. Berikut data fasilitas peralatan kantor yang tersedia di Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Tabel 5.3
Daftar Peralatan Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau

No	Nama Peralatan	No	Nama Peralatan
1.	Ac (Air Conditioner)	36.	Kursi Rapat
2.	Mesin Sortasi Uang Kertas (MSUK)	37.	Kursi Hadap
3.	Mesin Racik Uang Kertas (MRUK)	38.	Lemari Buku
4.	Mesin Tik/Fotocopy	39.	Kitchen Set
5.	Mesin Hitung Uang Kertas (MHUK)	40.	Lemari Pajangan
6.	Mesin Pengikat Uang Kertas (MPUK)	41.	Rak
7.	Mesin Pengeban Uang Kertas	42.	Lemari Besi
8.	Peralatan Uji Kertas Uang (Lab. Mini)	43.	Meja Belajar
9.	Mesin Hitung Uang Logam (MHUL)	44.	Kipas Angin
10.	Komputer/Laptop	45.	Jam Dinding
11.	Printer	46.	Bak Sampah
12.	Scanner Barcode	47.	Permadani Karpas
13.	Mesin Peracik Kertas	48.	Papan Tulis
14.	White Board Electric	49.	Radio Komunikasi
15.	LCD Projector	50.	Facsimile
16.	Motorized Screen	51.	Vertical Blind

17.	Sound system	52.	Conference System
18.	Televisi	53.	Ip Telephony
19.	Mesin Absensi	54.	Wi-Fi Lan
20.	Mesin Dispenser Air Mineral	55.	Network Tools
21.	Time Stemp	56.	Electronic Security System & Instalasi
22.	Lemari Dorong Mekanis	57.	Metal Detector
23.	Brankas	58.	Fire Alarm System
24.	Filling Cabinet	59.	X-Ray Scanner
25.	Locker	60.	Camera Dome
26.	Meja Kerja	61.	Alat Perforasi
27.	Meja Counter	62.	Exhouse Fan
28.	Meja Kerja Kliring	63.	Lemari Es, Microwive
29.	Meja Rapat	64.	DVR Electronic Security System
30.	Meja Komputer	65.	Tabung Pemadam Kebakaran
31.	Meja Locket	66.	Lampu Emergency
32.	Meja & Kursi Tamu	67.	Treadmill
33.	Meja Dorong	68.	Abdomial Gym
34.	Workstation	69.	Air Cooler, Air Purifier
35.	Kursi Kerja	70.	Vacum Cleaner

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Dari **tabel 5.2** menjelaskan bahwa daftar fasilitas peralatan kantor yang terdapat dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau, dimana dari keseluruhan jumlah data fasilitas peralatan kantor yang terdapat di Bank Indonesia sudah lengkap dan

sangat dapat mendukung kinerja operasional jasa bank baik dalam pelayanan maupun beroperasi dalam bekinerja pada arah dan tujuan perusahaan. Sehingga dari segi kelengkapan fasilitas dan peralatan maka kantor Bank Indonesia sudah dapat meningkatkan produktivitas kinerja operasional perusahaannya.

Pada aktivitas kerja, khususnya proses administrasi tersebut memerlukan rentan waktu untuk pengerjaannya maka tentu saja berkaitan langsung dengan tata letak kantor dan jarak dari setiap ruangan ke ruangan yang diperlukan. Jika suatu pekerjaan administrasi yang ada, yang memerlukan beberapa departemen divisi dalam alur aktivitas kerjanya, maka waktu yang digunakan atau lamanya proses pekerjaan tergantung kepada jarak letak lini-lini bidangnya. Jika suatu departemen atau divisi tidak ditempatkan berdasarkan kedekatan ruangan yang memiliki alur pekerjaan yang sejajar dan peralatan yang sama, maka alur aktivitas kerja yang dihasilkan akan buruk dan berantakan sehingga dapat membuang-buang waktu dalam pekerjaan yang dilakukan maka pemanfaatan ruang ini tidak efektif.

5.1.2 Aliran Informasi

Aliran informasi memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan dan harus dapat difasilitasi oleh layout/tata letak perusahaan tersebut agar segala bentuk informasi dapat tersampaikan dengan optimal baik kepada karyawan maupun stakeholdernya. Karena aliran informasi memiliki pengaruh yang besar terhadap produktivitas perusahaan karena apabila informasi pada suatu struktur organisasi tidak berjalan dengan baik maka seluruh kinerja operasional perusahaan akan terhambat atau bahkan berantakan. Daripada itu dalam

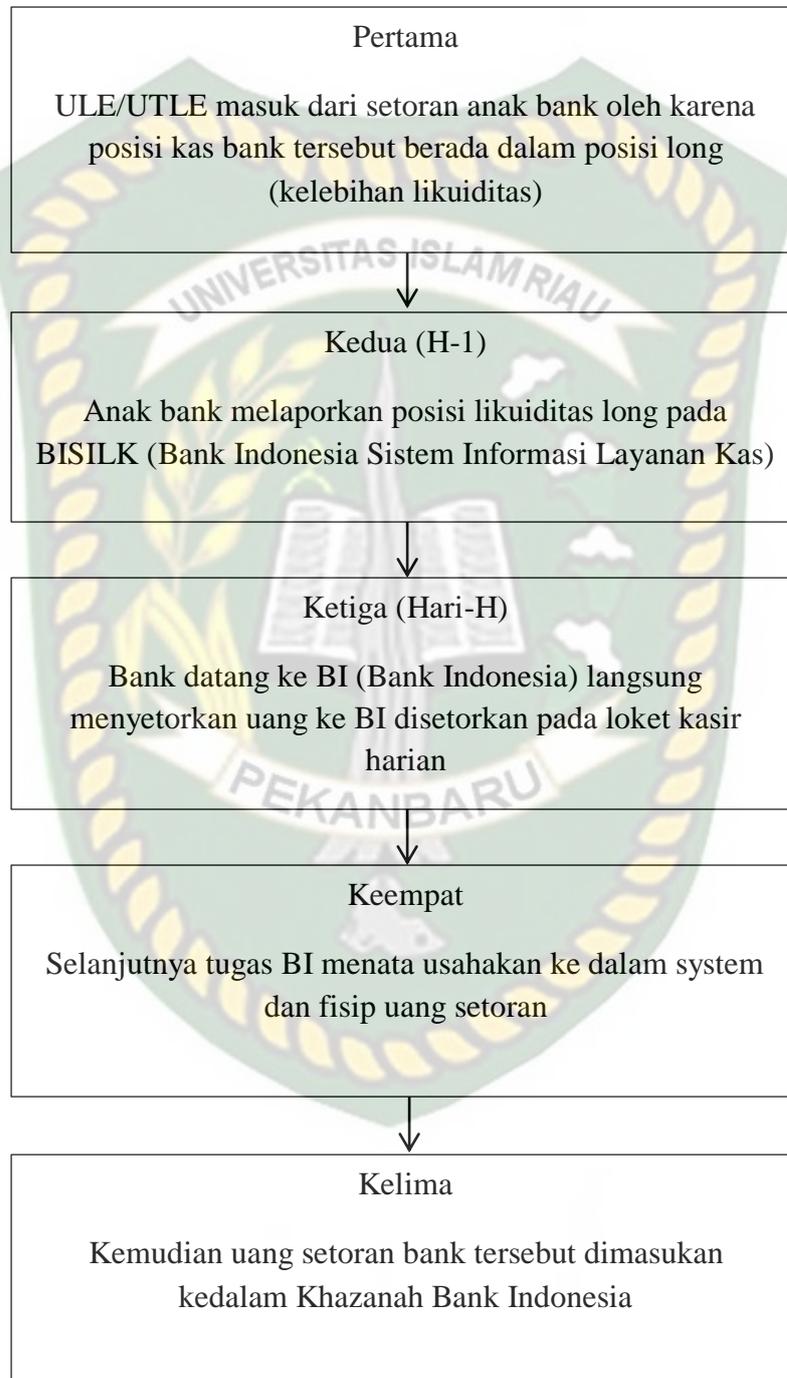
mobilisasi aliran informasi harus dapat berjalan lancar agar seluruh arahan ataupun informasi dapat teroptimalkan.

Aliran informasi ini merupakan suatu perpindahan informasi dalam perusahaan dan menjadi metodologi yang digunakan dalam memindahkan informasi ini yang terkait dengan lingkungan operasional perusahaan, proses dan waktu sehingga aliran informasi ini memiliki kaitan yang erat dengan tata letak fasilitas kantor yang terdapat pada sebuah perusahaan. Maka dalam mencapai keefektifan sebuah layout atau tata letak kantor harus memiliki mobilitas aliran informasi yang lancar.

Pada aliran informasi ini berperan sangat penting terhadap berjalan-nya operasional perusahaan lembaga keuangan ini, karena perpindahan suatu informasi berpengaruh terhadap keefektifan kinerja operasional perusahaan agar terarah dengan baik dan benar. Dan apabila jika terjadi miss-communication pada aliran informasi ini maka akan berdampak terhadap produktivitas perusahaan yang akan menyebabkan terjadinya penggunaan waktu dan biaya yang banyak sehingga perusahaan tidak dapat meminimalisir sumber daya tersebut. Maka kinerja operasional perusahaan ini dapat dikatakan tidak efektif. Sehingga diperlukan alur aktivitas kerja yang terarah dalam perusahaan ini agar aliran informasi dapat berjalan sesuai alur aktivitas kerja perusahaan.

Beberapa alur aktivitas kerja terhadap aliran informasi pada operasional Gedung Bank Indonesia Provinsi Riau :

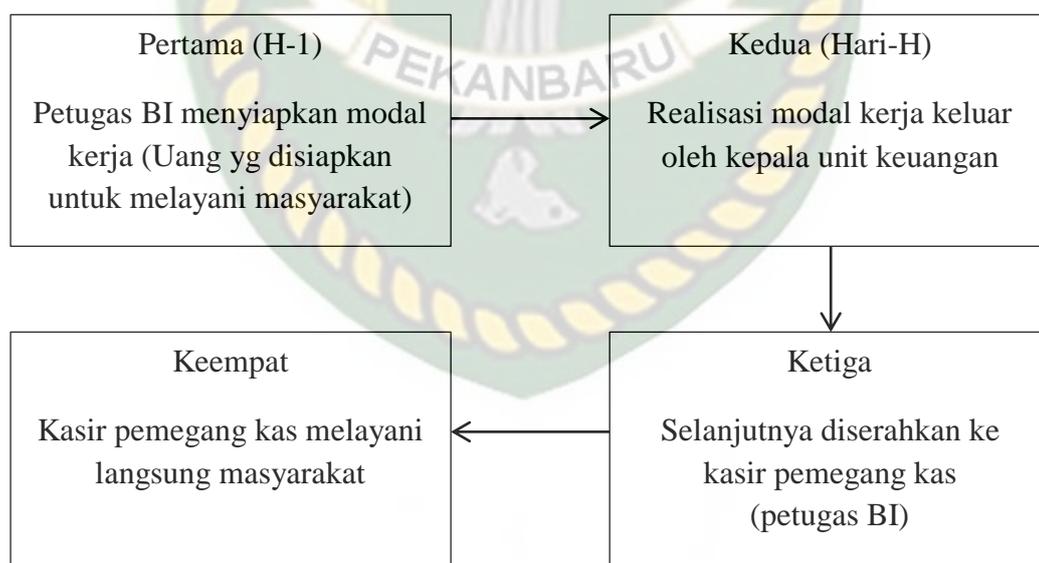
Gambar 5.5
Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas ULE (Uang Layak Edar) & UTLE (Uang Tidak Layak Edar) Pada Bank Indonesia Provinsi Riau



Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan pada **gambar 5.5** menerangkan bahwa untuk aktivitas peredaran uang ULE (Uang Layak Edar) & UTLE (Uang Tidak Layak Edar) pada Bank Indonesia dilakukan pada saat ULE/UTLE masuk dari setoran oleh anak Bank seperti Mandiri, BNI, BCA, BRI disebabkan karena posisi posisi kas bank tersebut berada pada posisi long/kelebihan likuiditas. Pada hari sebelum-nya bank melaporkan posisi likuiditas long pada BISILK (Bank Indonesia Sistem Informasi Layanan Kas), kemudian pada hari-H bank datang ke BI untuk langsung menyetorkan uang pada loket kasir harian pada Bank Indonesia dan pihak BI bertugas untuk menata usahakan setoran uang kedalam system dan fisip bank dan selanjutnya setoran dimasukan kedalam Khazanah Bank Indonesia.

Gambar 5.6
Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas Pelayanan Penukaran Uang



Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan **gambar 5.6** menjelaskan bahwa pada pelayanan penukaran uang terhadap masyarakat dilakukan pada hari sebelum-nya atau H-1 untuk petugas BI menyiapkan modal kerja yang harus disiapkan dan dihari-H disetujui oleh kepala unit maka modal kerja diserahkan kepada kasir pemegang kas yang siap melayani masyarakat sehingga dari alur aktivitas kerja ini menghasilkan aliran informasi yang dinamis terhadap layout ruang kantor.

Gambar 5.7
Aliran Informasi Kerja Terhadap Aktivitas Pelayanan Pembayaran dan Penarikan Uang Oleh Anak Bank



Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan **gambar 5.7** diketahui bahwa setiap terjadi likuiditas short atau long pada anak bank maka anak bank (Mandiri,BNI, BCA, BRI) wajib melaporkan H-1 atau hari sebelumnya kepada bank central dan kemudian petugas BI melakukan pengecek-an pada rekapitulasi likuiditas anak Bank serta

merencanakan modal kerja untuk melakukan pembayaran atau penarikan. Dan pada hari-H modal kerja diserahkan pada kasir pemegang kas untuk melayani langsung pegawai anak bank tersebut agar informasi dapat tersalurkan dengan baik. Maka jika dilihat dari alur aktivitas Bank Indonesia, maka dapat dikatakan bahwa aliran aktivitas Kantor Bank Indonesia sudah cukup baik dan terarah.

5.1.3 Kondisi Kenyamanan Kerja

Kenyamanan kerja dalam sebuah perusahaan sangatlah penting karena kondisi ini berhubungan langsung terhadap karyawan yang bekerja pada perusahaan itu. Kondisi kenyamanan ini sangat mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang terdapat pada perusahaan ini, sehingga kondisi ini akan berdampak terhadap produktivitas perusahaan. Jika pekerja tidak merasa nyaman dalam bekerja maka pekerjaan yang diemban akan tidak memperoleh hasil yang maksimal begitupun sebaliknya.

Rasa aman, nyaman dan tepat dalam memposisikan pekerja terhadap pekerjaannya akan menghasilkan dampak baik pada operasional perusahaan. Sehingga kesehatan dan keselamatan dalam bekerja sangatlah penting untuk dipertimbangkan perusahaan, agar pekerja dapat bertahan dan meningkatkan kinerjanya dalam mencapai tujuan perusahaan. Kesehatan dan keselamatan kerja memiliki keterkaitan yang erat dengan tata letak atau layout sebuah gedung kantor perusahaan karena seluruh bagian instrument gedung kantor akan berhubungan langsung dengan para pekerja. Maka plan layout pada sebuah kantor harus memiliki standarisasi safety untuk kesehatan dan keselamatan kerja para

karyawan untuk mencapai tingkat produktivitas perusahaan yang efektif dan optimal.

Dan dari hasil survey peneliti terhadap karyawan pegawai Bank Indonesia mengatakan bahwa bekerja pada Kantor Bank Indonesia di Provinsi Riau sudah sangat baik karena didukung selain faktor fasilitas dan juga keamanan yang baik dan ketat.

5.1.4 Fleksibilitas Kantor

Fleksibilitas dalam lingkungan kantor berarti memberi kesempatan kepada karyawan untuk membuat pilihan sendiri dalam menyesuaikan diri terhadap pekerjaan yang terdapat dalam perusahaan itu. Jika dilihat dari hasil wawancara bersama beberapa karyawan berpendapat bahwa Bank Indonesia memberikan pelatihan dan pendidikan terhadap karyawan yang bekerja dilembaga keuangan ini agar dapat bekerja dibidang system pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja sehingga karyawan akan lebih mahir dalam bekerja dan menyesuaikan diri terhadap pekerjaan pada lembaga keuangan ini.

Untuk dapat meningkatkan keproduktifan serta kecenderungan karyawan dalam mengatur dan menyesuaikan diri terhadap perubahan dinamis yang terjadi pada perusahaan. Karyawan yang memiliki pola pikir fleksibel dalam bekerja cenderung akan disukai oleh perusahaan, disebabkan karena fleksibilitas akan membuat karyawan memiliki tingkat produktivitas yang tinggi dalam melaksanakan tugas operasional perusahaan.

5.2 Metode Activity Relationship Chart

5.2.1 Analisis Activity Relationship Chart (ARC) Awal

Hasil pengamatan yang dilakukan pada objek penelitian yaitu Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau menggunakan Activity Relationship Chart (ARC) terdapat beberapa masalah tata letak fasilitas, dimana masalah tersebut adalah jarak kedekatan ruangan yang terlalu jauh dan seharusnya berdasarkan alur aktivitas kerja sehingga tidak tersusun dengan baik, maka operasional perusahaan menjadi tidak efektif.

Pembuatan Activity Relationship Chart atau disingkat (ARC) atau peta penghubung kegiatan kerja yang ada di kantor Bank Indonesia disusun berdasarkan pada layout awal yang terdapat di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau. Fungsi utama dari diagram ARC ini untuk menganalisa dan merencanakan keterkaitan jarak aktivitas departemen kantor antar ruangan dalam operasional perusahaan yang dinilai dalam bentuk keefektifan kedekatan hubungan satu departemen dengan departemen kantor lainnya. Diagram ARC ini bersifat kualitatif dan lebih cenderung berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang subjektif dari masing-masing departemen fasilitas. Hubungan diagram ARC ini biasanya digambarkan menggunakan lambang warna dan huruf. Berikut adalah gambar hasil pembuatan Diagram Activity Relationship Chart (ARC) berdasarkan layout awal pada kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Sumber : Data olahan Software Microsoft Visio 2016 , tahun 2020-2021

Dapat dilihat pada **gambar 5.8** bahwa ruang Public Hall memiliki kedekatan jarak yang mutlak atau tidak terbantah dengan ruang Banking Hall itu disimbolkan dengan warna merah, begitu juga dengan ruang kasir harian dengan ruang T.Wudhu dan Musholla yang memiliki kedekatan jarak yang tidak terbantah atau mutlak yang digambarkan dengan symbol warna merah. Adapun ruang Administrasi Pegawai dengan ruang Aula memiliki jarak kedekatan ruang yang tidak terbantah/Mutlak. Jika dianalisa secara mendasar dengan menggunakan kode alasan kedekatan ruangan pada Metode Activity Relationship Chart (ARC), antara ruang kasir harian dengan ruang T.Wudhu dan Musholla tersebut tidak termasuk dalam administrasi pekerjaan (Alur Aktivitas Kerja) kantor pada Bank Indonesia dan juga pada ruang Administrasi Pegawai dengan ruang Aula yang tidak memiliki keterkaitan hubungan kerja. Dengan kata lain, kedekatan ruangan yang terdapat dikantor Bank Indonesia belum tersusun dengan semestinya.

Kedekatan ruangan antar departemen kerja seharusnya berdasarkan alur aktivitas hubungan kerja atau menggunakan konsep dari Activity Relationship Chart (ARC), tetapi di Kantor Bank Indonesia masih terlihat belum memaksimalkan hal tersebut.

5.2.2 Tabel Lembar Kerja (Worksheet) ARC Awal

Tabel worksheet ARC awal diperoleh dari penyusunan kode-kode warna yang didapat dari layout awal kantor Bank Indonesia. Berikut ini disajikan tabel lembar kerja (worksheet) ARC dari layout awal kantor Bank Indonesia.

Tabel 5.4
Lembar Kerja (worksheet) ARC Awal

No	Ruang	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
1.	Public Hall	2	19,20	3,4,5, 11,29	23	6,7,9, 10	8,12,13,14,15, 16,17,18,21,22 ,24,25,26,27,2 8,30
2.	Banking Hall	1,3,11 ,19	20	6,7,12	4,5,29	9,10	8,13,14,15,16, 17,18,21,22,23 ,24,25,26,27,2 8,30
3.	Kasir Harian	2,4,5, 6,9	7,8,10 ,11,12 ,14	1,20,2 5,27	13,16, 17,22, 23,24, 26,29	28	15,18,19,21,30
4.	Tempat Wudhu	3,5	20	1,16,2 2,24	2,9,10 ,11,13 ,14,26 ,28,29	6,7,12	8,15,17,18,19, 21,23,25,27,30
5.	Mushola	3,4,6	20	1,16,2 2,24	2,9,10 ,11,13 ,14,23 ,26,28 ,29	7,12	8,15,17,18,19, 21,25,27,30

6.	R. Hitung ulang	3,5,7	8,9,10 ,11,12 ,13,14	2,25,2 7	16	1,4,20	15,17,18,19,21 ,22,23,24,26,2 8,29,30
7.	R. MSUK	6,8,9	3,10,1 1,12,1 3,14	2,25,2 7	16,23	1,4,5, 20	15,17,18,19,21 ,22,24,26,28,2 9,30
8.	R. Geledah	7,9	3,6,10 ,11,12 ,13,14	-	16	-	1,2,4,5,15,17,1 8,19,20,21,22, 23,24,25,26,27 ,28,29,30
9.	R. Adm Kas	3,7,8, 10	6,11,1 2,13,1 4	20,25, 27	4,5,16 ,17,22 ,23,24 ,26,28 ,29	1,2	15,18,19,21,30
10.	R. Sie Pembukuan	9,11,1 2,13,1 4	3,6,7, 8	20,25, 27	4,5,16 ,17,22 ,23,24 ,26,29	1,2	15,18,19,21,28 ,30
11.	Counter	2,10,1 2,13,1 4	3,6,7, 8,9	1,25,2 7	4,5,16 ,20,22 ,23,24 ,26	-	15,17,18,19,21 ,28,29,30
12.	R. OSA	10,11, 13,14	3,6,7, 8,9	2,25,2 7	16,23	4,5	1,15,17,18,19, 20,21,22,24,26 ,28,29,30
13.	R. WPC	10,11, 12,14	6,7,8, 9,27	19,20, 23,25	3,4,5, 17,26	16,22, 24,28, 29	1,2,15,18,21,3 0
14.	R. Khazanah	10,11,	3,6,7,	-	4,5,15	-	1,2,17,18,19,2

	Arsip	12,13, 16	8,9		,23		0,21,22,24,25, 26,27,28,29,30
15.	R. AHU	16,22	-	-	14	-	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 17,18,19,20,21 ,23,24,25,26,2 7,28,29,30
16.	R. Locker	14,15, 17,18	-	4,5,20 ,23,26	3,6,7, 8,9,10 ,11,12 ,22,24	13,25, 27	1,2,19,21,28,2 9,30
17.	Pantry	16,18, 19,21	27,28, 29	22	3,9,10 ,13,20 ,23,24 ,25,26	-	1,2,4,5,6,7,8,1 1,12,14,15,30
18.	R. Panel	16,17, 19	-	-	-	21	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,20,22,23 ,24,25,26,27,2 8,29,30
19.	Lobby	2,17,1 8	1,20	13,28, 29	-	22,23, 24,25, 26,27	3,4,5,6,7,8,9,1 0,11,12,14,15, 16,21,30
20.	Lavatory	23	1,2,4, 5,19	3,9,10 ,13,16 ,22,24 ,27	11,17, 25,26, 28,29, 30	6,7	8,12,14,15,18, 21
21.	Gudang	17,22, 24,25, 26,29,	-	-	-	18	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,19,20

		30					,23,27,28
22.	R. Dharma Wanita	15,21, 23	24,28, 29	4,5,17 ,20,25 ,26	3,9,10 ,11,16 ,27,30	13,19	1,2,6,7,8,12,14 ,18
23.	Perpustakaan	20,22	24	13,16	1,3,5, 7,9,10 ,11,12 ,14,17 ,30	19	2,4,6,8,15,18,2 1,25,26,27,28, 29
24.	R. KORPRI	21,25	22,23	4,5,20 ,26,29	3,9,10 ,11,16 ,17,27 ,28,30	13,19	1,2,6,7,8,12,14 ,15,18
25.	R. Administrasi	21,24, 26	27	3,6,7, 9,10,1 1,12,1 3,22	17,20	16,19, 28,29, 30	1,2,4,5,8,14,15 ,18,23
26.	R. Aula	21,25, 27	-	16,22, 24	3,4,5, 9,10,1 1,13,1 7,20,2 8,29,3 0	19	1,2,6,7,8,12,14 ,15,18,23
27.	R. Rapat	26	13,17, 25	3,6,7, 9,10,1 1,12,2 0,28,2 9	22,24, 30	16,19	1,2,4,5,8,14,15 ,18,21,23
28.	R. Saji	29,30	17,22	19,27	4,5,9, 20,24,	3,13,2 5	1,2,6,7,8,10,11 ,12,14,15,16,1

					26		8,21,23
29.	Kantin	21,28, 30	17,22	1,19,2 4,27	2,3,4, 5,9,10 ,20,26	13,25	6,7,8,11,12,14, 15,16,18,23
30.	Hall	21,28, 29	-	-	20,22, 23,24, 26,27	25	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18 ,19

Sumber : Data olahan lembar kerja (worksheet) ARC awal, tahun 2020-2021

Data **tabel 5.3** (worksheet) didapat dari analisa penyusunan diagram Activity Relationship Chart (ARC) berdasarkan kedekatan jarak departemen ruang actual yang terdapat dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau, dimana kedekatan tersebut berdasarkan alur aliran aktivitas kerja di Bank Indonesia yang masih kurang maksimal.

5.2.3 Analisis Permasalahan Layout

Data layout awal pada penelitian ini diperoleh dari hasil melakukan penelitian observasi dan wawancara langsung, yaitu mengenai jarak ruangan dan alur aktivitas kerja pada kantor Bank Indonesia Provinsi Riau, sehingga dapat diperoleh data jarak ruangan dan alur kerja pada system operasional perusahaan ini. Berikut tabel penjelasan jarak ruangan pada layout awal, yaitu :

Tabel 5.5
Jarak Ruangan Departemen Kerja Pada Layout Awal (Bagian I)

No	Dari Departemen/Devisi	Ke Departemen/Devisi	Jarak (m)
1.	Kasir Harian	R. Administrasi Pegawai	70,6 M
2.	R. Hitung Ulang	R. Administrasi Pegawai	78,6 M
3.	R. MSUK	R. Administrasi Pegawai	73,6 M
4.	R. Adm Kas	R. Administrasi Pegawai	70,6 M

5.	R. Sie Pembukuan	R. Administrasi Pegawai	52,6 M
6.	Counter	R. Administrasi Pegawai	55,6 M
7.	R. OSA	R. Administrasi Pegawai	55,6 M
8.	R. WPC	R. Administrasi Pegawai	46,6 M

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Dari **tabel 5.4** dapat diketahui bahwa jarak ruang Kasir Harian ke ruang Administrasi pegawai yaitu sebesar 70,6 M dan dari ruang Hitung Ulang ke ruang Administrasi Pegawai yaitu sejauh 78,6 M. Maka setelah ditelaah dan dianalisa ruangan yang memiliki fungsi terhadap departemen kerja memiliki jarak yang sangat jauh seharusnya berdekatan karena memiliki keterkaitan dengan karyawan dan alur aktivitas kerja operasional perusahaan. Begitupun dengan departemen kerja lainnya terhadap ruangan yang memiliki berkesinambungan kerja yaitu ruang Administrasi Pegawai.

Tabel 5.6
Jarak Ruangan Departemen Kerja Pada Layout Awal (Bagian II)

No	Dari Departemen/Devisi	Ke Departemen/Devisi	Jarak (m)
1.	Kasir Harian	R. Rapat	79,6 M
2.	R. Hitung Ulang	R. Rapat	87,6 M
3.	R. MSUK	R. Rapat	82,6 M
4.	R. Adm Kas	R. Rapat	79,6 M
5.	R. Sie Pembukuan	R. Rapat	61,6 M
6.	Counter	R. Rapat	64,6 M
7.	R. OSA	R. Rapat	64,6 M
8.	R. WPC	R. Rapat	55,6 M

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Dari **tabel 5.5** dapat menjelaskan bahwa jarak antar ruangan departemen kerja terhadap ruang Rapat. Dimana diketahui bahwa jarak dari ruang Adm Kas ke ruang Rapat yaitu sebesar 79,6 M dan dari ruang WPC (Wakil Pimpinan Cabang) ke ruang Rapat yang memiliki jarak yaitu sejauh 55,6 M. Setelah ditelaah

dan dianalisis lebih lanjut, diketahui bahwa ruang Adm. Kas terdapat Meja Kepala Unit, Kepala Seksi dan Penyelia sehingga jarak ruangan Adm Kas ke ruang Rapat terbilang sangat jauh. Dimana kedua ruangan ini memiliki fungsi yang saling berkaitan terhadap kepentingan alur aktivitas kerja maka seharusnya memiliki jarak yang berdekatan agar tidak memakan waktu yang lama dalam menempuh jarak antar ruangan tersebut. Begitupun dengan ruangan WPC (Wakil Pimpinan Cabang) terhadap ruang Rapat yang memiliki fungsi yang saling menunjang satu sama lain maka jarak antar departemen ruangan ini harus memiliki jarak yang saling berdekatan.

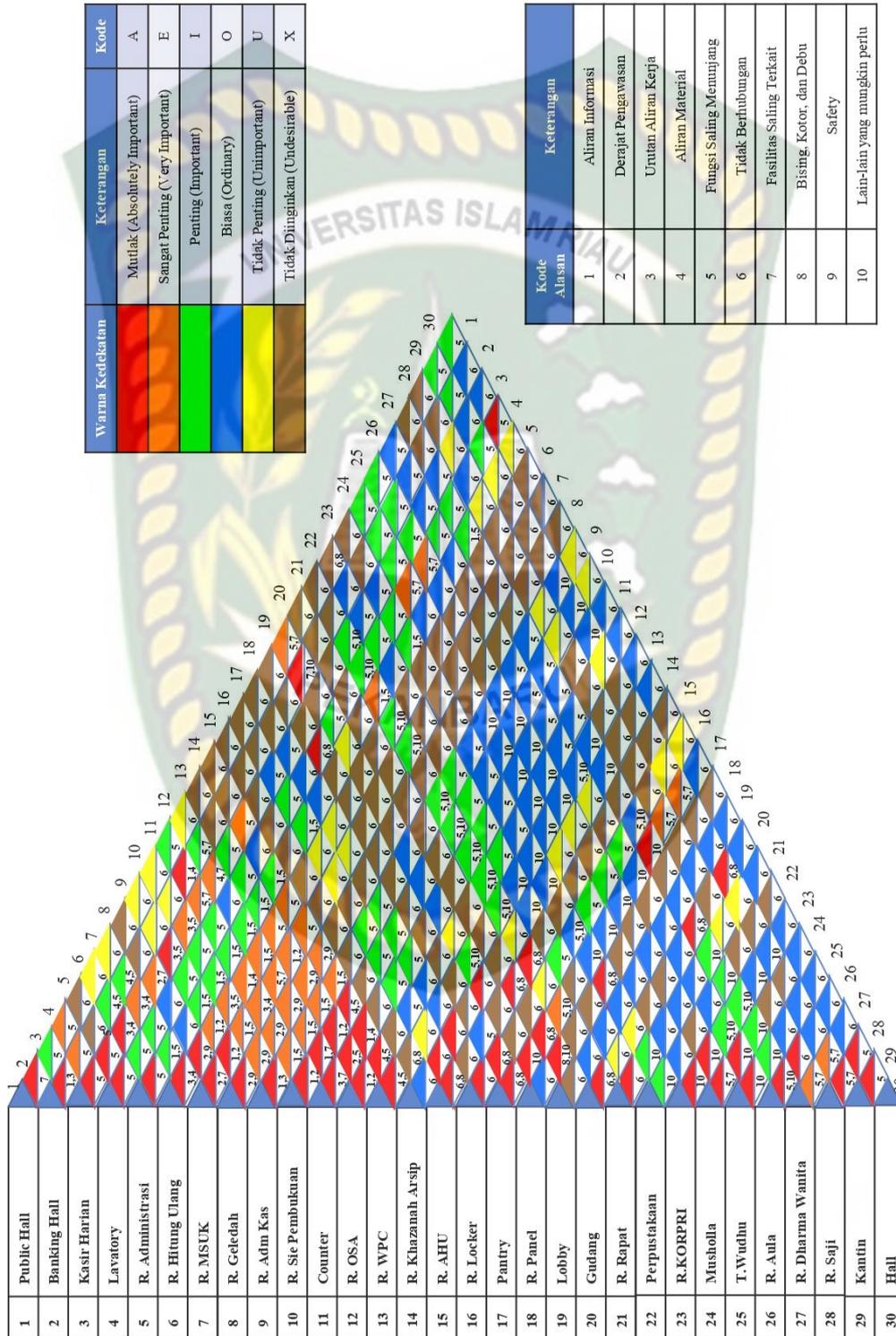
Setelah mengetahui masalah dari penempatan layout awal kantor Bank Indonesia, maka akan dilakukan analisis layout dengan menggunakan metode Activity Relationship Chart (ARC). Metode ini menggunakan aliran hubungan aktivitas kerja sebagai patokannya. Kegunaan dari metode ini untuk menganalisis penyusunan urutan aliran kerja dari setiap departemen kerja pada sebuah kantor dan dapat dijadikan landasan atau acuan dalam penyusunan kembali plan layout pada sebuah kantor untuk kedepannya. Sehingga tujuan utama dari metode ini untuk mengetahui hubungan kedekatan dari setiap kelompok kegiatan departemen kerja dalam mencapai titik keefektivitasan jarak antar ruang departemen kerja yang saling berkaitan. Dimana ruangan yang harusnya memiliki keterkaitan kerja yang mutlak dan seharusnya memiliki jarak yang berdekatan itu ditandai dengan warna Merah (A), dan ruangan yang memiliki fungsi yang sangat penting, penting, biasa, tidak penting dan tidak diinginkan ditandai dengan warna Orange (E), Hijau (I), Biru (O), Kuning (U) dan Coklat (X) yang disesuaikan dengan

alasan jarak kedekatan ruang. Dan kemudian akan digambarkan dalam bentuk diagram atau berupa peta kegiatan kerja.

5.2.4 Analisis Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan

Menganalisis ulang layout kantor Bank Indonesia dengan metode aktivitas hubungan kerja atau disebut dengan metode Activity Relationship Chart (ARC) yang tepat. Dimana kode warna merupakan tanda dari kedekatan yang sebenarnya yang sesuai dengan aktivitas hubungan kerja yang terjadi dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau namun berbeda dengan analisis sebelumnya dimana kedekatan yang sebenarnya bukan karena aktivitas hubungan kerja yang terjadi, akan tetapi karena kondisi actual dari perusahaan itu sendiri. Berikut adalah gambar Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Gambar 5.9
Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan



Sumber : Data olahan Software Microsoft Visio 2016 , tahun 2020-2021

Dari gambar 5.9 diatas tentang peta hubungan kerja (ARC) perbaikan dapat dipahami dengan membaca dan memperhatikan kode warna serta kode alasan yang terdapat pada gambar tersebut. Cara memahami hubungan aktivitas kerjanya yaitu antara ruang Hitung Ulang dengan ruang MSUK memiliki jarak yang ‘Tidak Terbantahkan atau Mutlak’ yang diberi kode warna Merah (A) dengan alasan kedua ruangan ini memiliki keterkaitan kerja yaitu termasuk urutan aliran kerja dan aliran material atau dengan diberi kode alasan (3,4) yang diartikan sebagai aktivitas pelayanan untuk penarikan uang kertas kepada anak Bank, uang kertas akan dihitung ulang kemudian tahap selanjutnya diserahkan ke ruang MSUK untuk disortir/dipisahkan atau dimusnahkan yang disesuaikan dengan kebijakan kriteria uang atau lebih dikenal dengan istilah ULE (Uang Layak Edar) dan UTLE (Uang Tidak Layak Edar). Berbeda halnya dengan ruang Counter dengan Gudang yang diberi kode warna Coklat (X) yang memiliki arti ‘Tidak Diinginkan’ dengan alasan fasilitas tersebut bersifat bising/kotor/debu/lainnya yang bersifat mengganggu atau diberi kode alasan nomor (6). Begitupun pula dengan hubungan ruangan locker dengan perpustakaan yang ditandai dengan warna Hijau (I) yang berarti ‘Penting’, dimana kedua ruangan ini memiliki fungsi yang saling menunjang yang diberi nomor kode alasan (5) karena ruang Loker yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan/penitipan agar dapat menunjang fungsi dari ruang Perpustakaan. Untuk dapat memahami kode warna dan kode alasan pada diagram ARC dapat melihat tabel keterangan yang terdapat pada gambar diatas tersebut.

Berdasarkan **gambar 5.9** diatas dapat dilihat bahwa, dimana ruangan yang berdekatan secara mutlak lebih banyak daripada ARC awal, dimana pada saat menganalisis layout awal berdasarkan dengan kondisi aktual yang terdapat dikantor Bank Indonesia yang memiliki hubungan aktivitas kerja yang belum maksimal sehingga ruangan yang berdekatan masih belum sesuai dengan alur aktivitas kerja operasional perusahaan tersebut yang ditandai dengan masih banyaknya terdapat jarak kedekatan ruangan yang tidak semestinya dengan disimbolkan dengan warna coklat/kuning yang masih terlihat banyak dan belum beraturan.

Jika dilihat pada **gambar 5.9** tentang Diagram Activity Relationship Chart (ARC) perbaikan tersebut, sudah banyak terdapat ruangan yang sudah semestinya berdekatan karena keterkaitan alur hubungan aktivitas kerja pada setiap departemen ruangan seperti halnya yang ditandai dengan symbol warna merah, orange dan hijau yang semestinya memang harus saling berdekatan karena berkaitan dengan proses alur operasional perusahaan sehingga jarak departemen tersebut mutlak/tidak terbantahkan seperti ruang Administrasi Pegawai dengan ruang Kasir Harian dan ruang Hitung Ulang yang kedekatannya harus mutlak karena saling terkait dengan proses administrasi pegawai (yang ditandai dengan warna merah atau A) karena antar ruangan tersebut memiliki alur kerja yang berkesinambungan dalam program kerja di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Berdasarkan **gambar 5.8** tentang diagram ARC awal, dapat dilihat bahwa aktivitas banyak terjadi dilayout gedung A sehingga pemanfaatan penggunaan ruangan sudah efektif namun masih belum maksimal dan pada layout gedung B

dan C jarang terjadinya aktivitas kerja sehingga diperlukan pemanfaatan penggunaan ruangan yang maksimal dengan cara memberikan alternatif perubahan letak posisi ruang layout pada kantor Bank Indonesia berdasarkan aliran aktivitas kerja dan fungsi serta kegunaan departemen ruangan.

Pada **gambar 5.9** ini, peneliti sudah memberikan perbaikan alternatif terkait layout awal kantor Bank Indonesia yang sebelumnya memiliki keterkaitan hubungan aktivitas departemen ruang yang sudah efektif namun belum maksimal. Sehingga pada diagram analisis Activity Relationship Chart (ARC) perbaikan ini, dapat dilihat bahwa dari keseluruhan diagram, terdapat beberapa ruang yang telah berpindah letak posisinya untuk memaksimalkan produktivitas kerja yang ada dikantor Bank Indonesia ini ditandai dengan banyaknya terdapat symbol warna merah, orange, hijau dan biru sehingga operasional aktivitas pada kantor ini sudah terbilang maksimal. Dibandingkan dengan **gambar 5.8** tentang diagram ARC awal layout Bank Indonesia yang masih belum maksimal, sehingga ditandai dengan banyak nya terdapat symbol warna coklat dan kuning, dimana warna ini memiliki arti tidak diinginkan atau tidak penting antar departemen ruangan yang saling berhubungan dengan faktor alasan kedekatan ruang.

Hubungan aktivitas dalam hal ini berupa analisis kualitatif subjektif, dimana informasi yang didapat melalui wawancara langsung berdasarkan pada aliran informasi yang ada dikantor Bank Indonesia.

Pembuatan Activity Relationship Chart (ARC) ini didapat dari data urutan alur aktivitas yang didapat dari hasil wawancara bersama manajer atau kepala unit

Bank Indonesia dan salah satu karyawan serta disesuaikan dengan data design layout gedung kantor Bank Indonesia Provinsi Riau..

Setelah menggambarkan layout awal dan perbaikan menggunakan metode Activity Relationship Chart (ARC), maka selanjutnya analisa akan dilakukan pengelompokan ruangan berdasarkan kedekatan ruang sesuai warna yang diperoleh dari diagram ARC perbaikan dan kemudian dimasukkan kedalam tabel *Worksheet*. Berikut adalah data pengelompokan dari diagram ARC perbaikan kedalam Tabel Lembar Kerja (Worksheet) ARC Perbaikan.

5.2.5 Tabel Lembar Kerja (Worksheet) ARC Perbaikan

Tabel worksheet ARC perbaikan dapat diperoleh dari survey langsung berdasarkan alur aktivitas hubungan kerja atau alur kerja yang terjadi pada kantor Bank Indonesia Provinsi Riau, dimana pengamatan ini dilakukan pada kedua bagian layout yang terdapat di Bank Indonesia. Berikut ini disajikan tabel worksheet ARC perbaikan.

Tabel 5.7
Lembar Kerja (worksheet) ARC Perbaikan

No	Ruang	Derajat Kedekatan					
		A	E	I	O	U	X
1.	Public Hall	2	4,19	3,11,2 4,25,2 9,30	26	6,7,9, 10,12	5,8,13,14, 15,16,17,1 8,20,21,22 ,23,27,28
2.	Banking Hall	1,3,11 ,19	4	6,7,12 ,24,25 ,29	22,26, 30	9,10	5,8,13,14, 15,16,17,1 8,20,21,23

							,27,28
3.	Kasir Harian	2,4,5, 6,9	7,8,10 ,11,12 ,14	1,13,2 1,24,2 5	16,17, 22,23, 26,27, 29,30	28	15,18,19,2 0
4.	Lavatory	3,5,18 ,30	1,2,24 ,25	6,7,9, 10,11, 13,16, 19,21, 22,23, 26,27, 29	8,12,1 4,17,2 7	-	15,20
5.	R. Administrasi	3,4,6	21	7,9,10 ,11,12 ,13,14 ,16,23 ,27	8,17,2 2,24,2 5,26	19,28, 29,30	1,2,15,18, 20
6.	R. Hitung ulang	3,5,7, 8	9,10,1 1,12,1 3,14	2,4,21	-	1,16,1 7	15,18,19,2 0,22,23,24 ,25,26,27, 28,29,30
7.	R. MSUK	6,8,9	3,10,1 1,12,1 3,14	2,4,5, 21	-	1,16,1 7	15,18,19,2 0,22,23,24 ,25,26,27, 28,29,30
8.	R. Geledah	6,7,9	3,10,1 1,12,1 3,14	-	4,5	-	1,2,15,16, 17,18,19,2 0,21,22,23 ,24,25,26, 27,28,29,3

							0
9.	R. Adm Kas	3,7,8, 10	6,11,1 2,13,1 4	4,5,16 ,17,21 ,22	19,23, 24,25, 26,27, 29	1,2,28 ,30	15,18,20
10.	R. Sie Pembukuan	9,11,1 2,13,1 4	3,6,7, 8	4,5,16 ,17,21 ,22	19,23, 24,25, 26,27, 29	1,2,28 ,30	15,18,20
11.	Counter	2,10,1 2,13,1 4	3,6,7, 8,9	1,4,5, 16,17, 21,22	19,23, 24,25, 26,27, 29,30	-	15,18,20,2 8
12.	R. OSA	10,11, 13,14	3,6,7, 8,9	2,5,21 ,22	4,16,1 7,23,2 4,25,2 6,27,3 0	1,19,2 9	15,18,20,2 8
13.	R. WPC	10,11, 12,14	6,7,8, 9	3,4,5, 19,21	17,22, 23,24, 25,26, 27,30	16	1,2,15,18, 20,28,29
14.	R. Khazanah Arsip	10,11, 12,13, 16,17, 19	3,6,7, 8,9	5	4,15,2 2,23,2 7,30	21,24, 25,26	1,2,18,20, 28,29
15.	R. AHU	16,20, 21	-	-	14,18	-	1,2,3,4,5,6 ,7,8,9,10,1 1,12,13,17 ,19,22,23,

							24,25,26,2 7,28,29,30
16.	R. Locker	14,15, 17,18	-	4,5,9, 10,11, 22,24, 25,26	3,12,2 3,27	6,7,13 ,21,29 ,30	1,2,8,19,2 0,28
17.	Pantry	14,16, 18,19, 20,27	21,28, 29	9,10,1 1	3,4,5, 12,13, 23,24, 25,26, 30	6,7	1,2,8,15,2 2
18.	R. Panel	4,16,1 7,20,2 3	-	-	15,19	-	1,2,3,5,6,7 ,8,9,10,11, 12,13,14,2 1,22,24,25 ,26,27,28, 29,30
19.	Lobby	2,14,1 7	1	4,13	9,10,1 1,18,2 1,22,2 3,24,2 5,26,2 7,28,2 9,30	5,12	3,6,7,8,15, 16,20
20.	Gudang	15,17, 18,21, 27,29	-	-	26,30	22,23	1,2,3,4,5,6 ,7,8,9,10,1 1,12,13,14 ,16,19,24, 25,28
21.	R. Rapat	15,20,	5,17	3,4,6,	24,25,	14,16,	1,2,8,18

		22		7,9,10 ,11,12 ,13,19 ,23,27	26,30	28,29	
22.	Perpustakaan	21	-	4,9,10 ,11,12 ,16,23 ,27	2,3,5, 13,14, 19,24, 26	20	1,6,7,8,15, 17,18,25,2 8,29,30
23.	R.KORPRI	18,24, 25	-	4,5,21 ,22,26 ,27	3,9,10 ,11,12 ,13,14 ,16,17 ,19,28 ,29,30	20	1,2,6,7,8,1 5
24.	Musholla	23,25, 26	4	1,2,3, 16,27	5,9,10 ,11,12 ,13,17 ,19,21 ,22,30	14	6,7,8,15,1 8,20,28,29
25.	T.Wudhu	23,24, 26	4	1,2,3, 16,27	5,9,10 ,11,12 ,13,17 ,19,21 ,28,29 ,30	14	6,7,8,15,1 8,20,22
26.	R. Aula	24,25, 27,28	-	4,16,2 3	1,2,3, 5,9,10 ,11,12 ,13,17 ,19,20	14	6,7,8,15,1 8

					,21,22 ,29,30		
27.	R. Dharma Wanita	17,20, 26	28,29	4,5,21 ,22,23 ,24,25	3,9,10 ,11,12 ,13,14 ,16,19 ,30	-	1,2,6,7,8,1 5,18
28.	R. Saji	26,29, 30	17,27	-	4,19,2 3,25	3,5,9, 10,21	1,2,6,7,8,1 1,12,13,14 ,15,16,18, 20,22,24
29.	Kantin	20,28, 30	17,27	1,2,4	3,9,10 ,11,19 ,23,25 ,26	5,12,1 6,21	6,7,8,13,1 4,15,18,22 ,24
30.	Hall	4,28,2 9	-	1	2,3,11 ,12,13 ,14,17 ,19,20 ,21,23 ,24,25 ,26,27	5,9,10 ,16	6,7,8,15,1 8,22

Sumber : Data olahan lembar kerja (worksheet) ARC Perbaikan, tahun 2021

Berdasarkan **tabel 5.6** Setelah pengelompokan ruang departemen kerja berdasarkan metode Activity Relationship Chart (ARC) maka dilakukan pengelompokan ruangan yang memiliki keterkaitan kerja dalam aliran Aktivitas Kerja ULE & UTLE dikantor Bank Indonesia, Aktivitas Pelayanan Penukaran Uang dan Aktivitas Layanan Pembayaran dan Penarikan Uang oleh Anak Bank.

Yaitu departemen kerja yang terkait adalah Dept.Administrasi Pegawai, Kasir Harian, Dept.Hitung Ulang, Dept.Geledah, Dept.MSUK, Dept.Adm Kas, Dept.Sie Pembukuan, Counter, Dept.OSA, Dept.WPC, Ruang Rapat, Dept.Khazanah Arsip. Setelah diketahui dari pengelompokan ARC maka dilakukan penyusunan ruangan yang menghasilkan 'Layout Perbaikan' untuk memaksimalkan efektivitas pemanfaatan penggunaan departemen ruang agar produktivitas perusahaan semakin meningkat dan optimal.

Dari tabel diatas menerangkan bahwa data dari pengamatan langsung pada aktivitas kerja dan perubahan alternatif layout dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau, berdasarkan dengan alur kerja dan aliran aktivitas yang ada dikantor tersebut. Data tersebut disusun sehingga ruangan yang seharusnya berdekatan dapat tersusun dengan semestinya agar demi kelancaran informasi (aktivitas pekerjaan yang dilakukan) dapat tersalurkan dengan efektif dan maksimal sehingga produktivitas perusahaan akan dapat meningkat.

5.2.6 Analisis Lembar Observasi Layout

Data yang diperoleh akan diperkuat dengan tanggapan lembaran observasi yang disebar kepada beberapa karyawan yang terlibat dalam aktivitas kerja layout pada lantai 1 gedung kantor Bank Indonesia Provinsi Riau yaitu lembar observasi atau kuesioner yang disebar pada departemen/divisi yang ada didalam kantor Bank Indonesia yang terdapat pada gedung A, gedung B dan gedung C yaitu Dept. Adm Kas, Dept. Sie Pembukuan, Dept. OSA, Dept Dharma Wanita, Perpustakaan, Pantry, Dept. KORPRI dan lain sebagainya. Setelah dilakukan perubahan layout yang menghasilkan layout alternative baru yang maksimal maka

selanjutnya melihat tanggapan responden (karyawan) terhadap fasilitas layout kantor Bank Indonesia Provinsi Riau. Berikut tabel rekap data lengkap hasil lembaran observasi karyawan Bank Indonesia Provinsi Riau.

Tabel 5.8
Rekapan Data Lembaran Observasi Tanggapan Karyawan Bank Indonesia Provinsi Riau

No	Pertanyaan	SB	%	B	%	KB	%	BR	%	Total	Persentase
1.	Penempatan Ruang Kerja	7	35%	11	55%	2	10%	0	0%	20	100%
2.	Jarak Antar Ruangan	6	30%	11	55%	3	15%	0	0%	20	100%
3.	Sirkulasi Udara dan Pencahayaan	4	20%	11	55%	5	25%	0	0%	20	100%
4.	Kelengkapan Fasilitas dan Peralatan	7	35%	11	55%	2	10%	0	0%	20	100%
5.	Kemudahan Alur Aktivitas Kerja	5	25%	15	75%	0	0%	0	0%	20	100%
6.	Kenyamanan	8	40%	10	50%	2	10%	0	0%	20	100%

	dan Keselamatan Kerja		%		%		%				
7.	Kemudahan Alur Komunikasi	6	30 %	14	70 %	0	0	0	0	20	100%
8.	Kemudahan Akses Informasi	7	35 %	13	65 %	0	0	0	0	20	100%
9.	Penempatan Posisi Kerja	7	35 %	12	60 %	1	5%	0	0	20	100%
10	Penempatan Skema Denah	6	30 %	11	55 %	3	15 %	0	0	20	100%

Sumber : Data Olahan Kuesioner (2020-2021)

Dari tabel 5.7 diatas yang menjelaskan tentang hasil rekapitulasi lembar observasi lengkap maka selanjutnya data dikelompokkan berdasarkan responden terbanyak yang berkaitan dengan fasilitas layout yang terdapat dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau. Berikut tabel kesimpulan lembar observasi yang dikelompokkan berdasarkan responden terbanyak terkait fasilitas layout kantor.

Tabel 5.9
Rincian Lembaran Observasi Tanggapan Karyawan Terhadap Fasilitas
Layout Pada Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau

No	Pertanyaan Observasi	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Penempatan ruang kerja telah sesuai kebutuhan	11	55%
2.	Jarak antara ruangan dalam melakukan aktivitas pekerjaan kantor	11	55%
3.	Sirkulasi udara dan pencahayaan ruang kerja	11	55%
4.	Kelengkapan fasilitas dan peralatan yang tersedia disetiap ruang kerja	11	55%
5.	Kemudahan alur aktivitas kerja pada setiap divisi departemen kantor	15	75%
6.	Kenyamanan dan keselamatan kerja terhadap ruangan kantor	10	50%
7.	Kemudahan alur komunikasi antar departemen kerja	14	70%
8.	Kemudahan mendapatkan akses informasi	13	65%

9.	Penempatan posisi kerja sesuai dengan divisi kerja masing-masing karyawan	12	60%
10.	Penempatan skema denah ruangan sebagai penunjuk arah	11	55%

Sumber : Data Olahan Kuesioner (2020-2021)

Dilihat dari **tabel 5.7** diatas tentang persentase responden pada lembar observasi yang disebar, maka dalam penelitian ini persentase yang diambil yang memiliki respon dan persentase yang terbesar adalah pada pertanyaan kelima yaitu memiliki persentase sebesar 75% dengan jumlah responden 15 yang menyatakan bahwa kemudahan alur aktivitas kerja pada setiap divisi departemen kantor yang menyatakan baik. Dan pertanyaan pertama memiliki persentase sebesar 55% dengan jumlah responden 11 yang menyatakan bahwa penempatan ruang kerja telah sesuai kebutuhan yang menyatakan baik. Kemudian pada pertanyaan Kedua memiliki persentase sebesar 55% dengan jumlah responden 11 yang menyatakan bahwa jarak antara ruangan dalam melakukan aktivitas pekerjaan kantor yang menyatakan baik. Pada pertanyaan keempat memiliki persentase sebesar 55% dengan jumlah responden 11 yang menyatakan bahwa kelengkapan fasilitas dan peralatan yang tersedia disetiap ruang kerja baik. Pertanyaan keenam memiliki persentase sebesar 50% dengan jumlah responden 10 yang menyatakan bahwa kenyamanan dan keselamatan kerja terhadap ruangan kantor yang menyatakan baik. Kemudian untuk persentase pertanyaan ketiga, ketujuh, kedelapan, kesembilan dan kesepuluh yaitu sebesar 55%, 70%, 65%,

60% dan 55% dengan jumlah responden 11, 14, 13, 12, 11 yang menyatakan baik terhadap fasilitas layout kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Setelah mendapatkan berbagai respon terutama respon yang terbanyak yaitu pada pertanyaan kelima sebanyak 15 orang yang menyatakan bahwa kemudahan alur aktivitas kerja pada setiap divisi departemen kantor dengan respon baik sehingga dapat disimpulkan bahwa layout dikantor Bank Indonesia sudah efektif namun belum maksimal sehingga perlunya sedikit perubahan pada tata letak atau layout yang sesuai dengan aktivitas kebutuhan karyawan dan kepentingan operasional alur aktivitas kerja yang ada di Kantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

5.2.7 Layout Perbaikan Kantor Bank Indonesia

Setelah selesai melakukan pengamatan dan menganalisa langsung dengan menggunakan metode Activity Relationship Chart (ARC), didapati bahwa perlunya perbaikan dan perubahan pada tata letak ruangan / Layout di kantor Bank Indonesia Provinsi Riau demi kelancaran aktivitas perusahaan dan tersalurnya informasi ke setiap departemen kerja yang berjalan dengan baik dan efektif agar dapat memaksimalkan pemanfaatan penggunaan ruangan dan fasilitas yang terdapat dikantor tersebut agar dapat meningkatkan kinerja operasional jasa pada perusahaan tersebut yang didasarkan pada diagram aktivitas hubungan kerja (ARC). Dimana seharusnya ruang Administrasi pegawai dan ruang Rapat seharusnya memiliki kedekatan yang baik dengan ruang kerja karyawan seperti ruang Adm. Kas, ruang Sie Pembukuan, ruang WPC karena kedua ruangan ini memiliki fungsi yang terikat dan berhubungan dalam aktivitas kerja kantor.

Sumber : Bank Indonesia (BI) Provinsi Riau 2020-2021

Berdasarkan **gambar 5.10** menjelaskan tentang layout perbaikan gedung Bank Indonesia, dimana terdapat perubahan tata letak ruang atau layout gedung Bank Indonesia di gedung A, B dan C seperti halnya ruang Administrasi Pegawai dan ruang Rapat yang awalnya terdapat dilayout gedung C berpindah ke layout gedung A (ruang Administrasi Pegawai) dan layout gedung B (ruang Rapat) sedangkan ruang T.Wudhu dan Musholla berpindah letaknya dari layout gedung A ke layout gedung C dan ruang Dharma Wanita berpindah juga dari layout gedung B ke layout gedung C serta ada beberapa ruang yang dihilangkan dan ditambahkan yaitu ruang Gudang dilayout gedung C dihilangkan dan pada layout gedung A ditambahkan ruang Lavatory agar perpindahan dan perubahan letak fasilitas ini dapat memaksimalkan penggunaan dan pemanfaatan ruang pada kantor Bank Indonesia dengan tujuan untuk tercapainya peningkatan kinerja operasional jasa perusahaan tersebut.

5.2.8 Perbandingan Layout Awal dan Layout Perbaikan

Perbandingan layout/ tata letak kantor Bank Indonesia, dimaksudkan untuk mengetahui perbedaan kedua nya antara layout awal dan layout perbaikan. Dimana layout awal, penyusunan departemen kerjanya sudah berdasarkan alur aktivitas hubungan kerja tetapi masih terdapat penggunaan pemanfaatan ruangan yang belum maksimal dan memiliki hubungan yang saling berkaitan dengan departemen ruang kerja. Sedangkan layout perbaikan yang disusun berdasarkan aktivitas hubungan kerja atau lebih dikenal Activity Relationship Chart (ARC) dan penggunaan pemanfaatan ruang kerja yang maksimal. Berikut adalah gambar

Berdasarkan **gambar 5.11** dan **gambar 5.12** diatas merupakan layout awal dan layout perbaikan gedung kantor Bank Indonesia Provinsi Riau. Pada layout awal masih belum terjadinya perpindahan fasilitas ruang kantor yang didasarkan pada diagram Activity Relationship Chart (ARC) dan dimensi pemanfaatan layout yang maksimal sehingga ada beberapa ruang yang letak jaraknya jauh dari departemen kerja, dimana ruangan departemen tersebut memiliki keterkaitan fungsi dan kegunaan sehingga kedekatan jarak layout dengan ruangan yang memiliki fungsi yang berkesinambungan harus memiliki jarak yang mutlak atau tidak terbantah agar tidak terjadi penggunaan waktu dan sumber daya yang sia-sia atau tidak tepat. Seperti ruangan yang memiliki fungsi yang penting pada setiap departemen kerja dan digunakan oleh setiap karyawan untuk melaksanakan tugas dan proses administrasinya yaitu ruang Administrasi pegawai dan ruang Rapat yang memiliki jarak yang cukup jauh dari aktivitas departemen kerja, seringkali karyawan berbolak balek dari antar layout gedung A ke gedung C sehingga itu akan memakan waktu yang cukup lama dalam menempuh jarak tersebut.

Setelah kita membandingkan antara layout awal dengan layout perbaikan maka kita sudah dapat melihat penggunaan ruangan yang maksimal berdasarkan diagram Activity Relationship Chart (ARC) sehingga pemanfaatan penggunaan ruang pada setiap layout dapat berjalan dengan baik sesuai dengan hubungan aktivitas kerja dan penggunaan fungsi dan kegunaan setiap ruangan pada layout tersebut. Dibandingkan pada sebelumnya, memiliki pemanfaatan ruang yang masih belum maksimal sehingga letak ruangan masih belum beraturan yang akan

berdampak buruk terhadap produktivitas operasional perusahaan khususnya karyawan yang bekerja dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau.

Dengan demikian peneliti, memberikan alternative perubahan letak posisi layout atau tata letak ruang yang harus dipindah posisikan agar dapat memaksimalkan penggunaan ruang sehingga tingkat produktivitas perusahaan akan meningkat.

5.3 Pembahasan

Berdasarkan deskripsi indikator penelitian, diketahui bahwa penerapan layout awal pada kantor Bank Indonesia Provinsi Riau sudah efektif namun belum maksimal. Dikatakan sudah efektif karena telah memenuhi standar penerapan layout kantor pada umumnya dan telah mengikuti standarisasi yang ditetapkan oleh kantor pusat dengan penggunaan ruang kerja yang tepat pada layout gedung A lantai 1 yang memiliki penempatan departemen kerja yang telah sesuai dengan alur aktivitas kerja yang terdapat dikantor bank tersebut, kemudian memiliki aliran aktivitas kerja yang terarah, mobilisasi fasilitas yang lengkap dan fleksibilitas kantor yang dinamis. Seperti pada data analisis metode diagram Activity Relationship Chart (ARC), Worksheet, daftar fasilitas dan ruang, serta analisis lembar observasi yang telah memenuhi standar layout.

Penelitian ini diperkuat oleh tanggapan responden karyawan pada lembaran observasi penelitian yang menerangkan tentang pertanyaan pertama dengan persentase sebesar 55% yang berjumlahkan responden 11 yang menyatakan bahwa penempatan ruang kerja telah sesuai kebutuhan karyawan

SUDAH BAIK, pada pertanyaan kedua dengan persentase sebesar 55% yang berjumlahkan responden 11 yang menyatakan bahwa jarak antara ruangan dalam melakukan aktivitas pekerjaan SUDAH BAIK, persentase pada pertanyaan ketiga sebesar 55% dengan jumlah responden 11 yang menyatakan bahwa sirkulasi udara dan pencahayaan ruang kerja SUDAH BAIK, persentase pada pertanyaan keempat sebesar 55% dengan jumlah responden 11 yang menyatakan bahwa kelengkapan fasilitas dan peralatan yang tersedia disetiap ruang kerja SUDAH BAIK, persentase pada pertanyaan kelima sebesar 75% dengan jumlah responden 15 menyatakan bahwa kemudahan alur aktivitas kerja pada setiap divisi departemen kantor SUDAH BAIK, pada persentase pertanyaan keenam sebesar 50% dengan jumlah responden 10 menyatakan bahwa kenyamanan dan keselamatan kerja terhadap ruang kantor SUDAH BAIK, persentase pertanyaan ketujuh sebesar 70% dengan jumlah responden 14 menyatakan bahwa kemudahan alur komunikasi antar departemen kerja SUDAH BAIK, persentase pertanyaan kedelapan sebesar 65% dengan responden 13 menyatakan bahwa kemudahan mendapatkan akses informasi SUDAH BAIK, persentase pertanyaan kesembilan sebesar 60% dengan jumlah responden 12 menyatakan bahwa penempatan posisi kerja telah sesuai dengan divisi kerja SUDAH BAIK, dan persentase pertanyaan terakhir sebesar 55% dengan responden 11 menyatakan bahwa penempatan skema denah ruangan sebagai penunjuk arah SUDAH BAIK.

Penerapan layout kantor pada Bank Indonesia Provinsi Riau yang dikatakan belum maksimal karena terdapatnya beberapa ruangan seperti ruang Adm. Pegawai dan ruang Rapat yang masih memiliki fungsi penting dan saling

menunjang dengan departemen kerja lainnya yang memiliki jarak kedekatan yang jauh sehingga terjadinya penggunaan waktu dan sumber daya yang lebih banyak dalam menempuh jarak antar departemen ruangan tersebut. Dan diketahui juga bahwa layout kantor pada gedung B dan C lantai 1, yang jarang terjadinya mobilitas aktivitas kerja sehingga pemanfaatan penggunaan ruang yang masih belum maksimal dan belum disesuaikan berdasarkan fungsi dan kegunaan setiap ruangan, terlihat pada diagram ARC awal. Maka diperlukan perubahan plan layout yang berpedoman pada alur aktivitas kerja dan diagram Activity Relationship Chart (ARC) Perbaikan untuk memperbaiki alur aktivitas kerja dan layout pada kantor tersebut yang bertujuan untuk mencapai produktivitas operasional perusahaan yang optimal.

Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang dilakukan oleh Heru Wiranto yang berjudul Analisis Tata Letak Fasilitas Ruang Fakultas Teknik Universitas Serang Raya dengan *Metode Activity Relationship Chart (ARC)*, dan juga penelitian yang dilakukan oleh Sri Etika Putri yang berjudul Analisis Tata Letak Fasilitas Perkantoran Menggunakan *Metode Activity Relationship Chart (ARC)* Dikantor PT. RAPP (Riau Andalan Pulp And Paper) Estate Baserah, Kuansing, Riau.

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengolahan data yang sudah dilakukan terhadap data-data yang telah dikumpulkan. Maka kesimpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan layout awal gedung kantor Bank Indonesia, terlihat bahwa Bank Indonesia masih kurang memaksimalkan pemanfaatan penggunaan ruang yang terdapat dikantor Bank Indonesia Provinsi Riau sehingga menyebabkan terhambatnya beberapa aktivitas kerja yang terjadi dikantor tersebut.
2. Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan metode Activity Relationship Chart (ARC) dan worksheet, diketahui bahwa :
 - a. Layout kantor pada gedung A Bank Indonesia sudah dapat dikatakan efektif berdasarkan lembaran observasi karyawan dan jarak kedekatan ruang berdasarkan alur aktivitas kerja (ARC).
 - b. Layout kantor pada gedung B dan C Bank Indonesia masih belum maksimal dalam pemanfaatan penggunaan ruang kantor yang didasarkan pada fungsi dan kegunaan ruang.
 - c. Terdapat dua ruang kerja yaitu ruang Adm. Pegawai dan ruang Rapat yang masih belum efektif dan maksimal kedekatannya dengan setiap departemen kerja sehingga terjadinya penggunaan sumber daya yang banyak.

3. Berdasarkan nilai yang didapatkan dari hasil penelitian, pada lembaran observasi karyawan diketahui bahwa terdapat beberapa respon teknis yang memiliki nilai yang tinggi dibandingkan indikator lainnya, oleh karena itu layak untuk diprioritaskan. Diantaranya sebagai berikut :
 - a. Kemudahan alur aktivitas kerja pada setiap divisi departemen kantor
 - b. Kelengkapan fasilitas dan peralatan yang tersedia disetiap ruang kerja
 - c. Kenyamanan dan keselamatan kerja
 - d. Kemudahan mendapatkan akses informasi
 - e. Penempatan posisi kerja sesuai dengan divisi kerja masing-masing karyawan

6.2 Saran

Adapun saran yang perlu disampaikan peneliti berdasarkan hasil dari penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Bank Indonesia Provinsi Riau perlu untuk memaksimalkan pemanfaatan penggunaan ruang kantor yang terdapat pada gedung tersebut berdasarkan aliran aktivitas kerja serta fungsi dan kegunaan ruang.
2. Perlu dilakukan adanya perubahan plan layout pada gedung kantor Bank Indonesia Provinsi Riau berdasarkan metode Activity Relationship Chart (ARC) dan alur aktivitas kerja untuk dapat terwujudnya efektivitas dalam peningkatan kinerja operasional perusahaan pada lembaga keuangan tersebut.
3. Bank Indonesia Provinsi Riau perlu adanya melakukan riset atau penelitian terhadap karyawan secara berkala untuk mengetahui kondisi dan kenyamanan

kerja karyawan terhadap fasilitas dan layout kantor agar dapat meningkatkan produktivitas operasional perusahaan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

Arif, S., Alba, P., Niaga, J. A., Bandung, P. N., Layout, P., & Lokasi, P. (n.d.).

TATA LETAK KANTOR BANK YANG BAIK_docx.

Agung W. 2017. *Design Interior Kantor Gojek Surabaya Dengan Langgam*

Modern Urban. Thesis. Tidak Diterbitkan. Fakultas Teknik Sipil dan

Perencanaan. Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya : Surabaya

Assauri. (2008). EFISIENSI KERJA PADA PT . NUSA MULTILAKSANA

harus ditanam , prosedur produksi dan pemasaran hasil produksi namun juga

rancangan fasilitas . Perancangan fasilitas meliputi perancangan sistem

fasilitas , tata letak disebut juga sebagai sistem job shop . Job. *Jurnal Ilmiah*

Manajemen Dan Bisnis, 1(November).

Hadiatna, D. R. (2018). Urgensi Penataan Layout Kantor Dalam Upaya

Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1–

13.

Hamali, S., Hidayat, C., Shadrina, A. W. N., Pramesti, A. A., & Handoyo, F. F.

(2019). Improving Warehouse Layout and Allocation Optimization in

Catering Services Company. *Proceedings of 2019 International Conference*

on Information Management and Technology, ICIMTech 2019, 1(August),

351–355. <https://doi.org/10.1109/ICIMTech.2019.8843788>

Harsanto, Budi. 2013. *Dasar Ilmu Manajemen Operasi*. Bandung : Unpad Press

Heizer, Jay dan Render, Barry. 2016. *Manajemen Operasi : Manajemen*

Keberlangsungan dan Rantai Pasokan. Jakarta : Salemba Empat.

- Herjanto, Eddy. 2015. *Manajemen Operasi Edisi Ketiga*. Jakarta : PT Grasindo
- Hidayat, Herlin. 2019. *Manajemen Operasi Dasar*. Jakarta : Universitas Atma Jaya
- Marina, A. (2017). Analisis Layout Kantor Pada PT . Gunung Selatan Lestari Palembang. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*, 8(03), 45–52.
- Meliyani, & Komalasari, E. (2015). Analisis Tata Ruang Kantor Bank Perkreditan Rakyat Mitra Riau Pekanbaru. *Jurnal Valuta*, 1(2), 322–335.
- Parinduri, Luthfi. 2020. *Manajemen Operasional : Teori dan Strategi*. Medan : Yayasan Kita Menulis
- Safitri, N. D., Ilmi, Z., & Amin, M. (2018). Analisis Perancangan Tataletak Fasilitas Produksi menggunakan Metode Activity Relationship Chart (ARC). *Jurnal Manajemen*, 9(1), 38. <https://doi.org/10.29264/jmmn.v9i1.2431>
- Sri Etika P. 2019. *Analisis Tata Letak Fasilitas Perkantoran Menggunakan Metode Activity Relationship Chart (ARC) Di Kantor PT. RAPP (Riau Andalan Pulp And Paper) Estate Baserah, Kuansing, Riau*. Skripsi. Tidak Diterbitkan. Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Riau : Pekanbaru
- Terhadap, F., Pegawai, K., & Kantor, P. (2019). *Pengaruh tata ruang kantor (.*
- Theana, V. U. (2017). *Analisis Tata Letak Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pelayanan Pada Puskesmas Bogor Timur*. 1(1).
- Wanudjaya, B. C. (2017). Analisis Pengelolaan Operasional Perusahaan Jasa Forwarder PT. Kharisma Jasa Gemilang. *Agora - Online Graduate Humanities Journal*, 5(3), 1–9.
- Wijaya, Andi dkk. 2020. *Manajemen Operasi Produksi*. Medan : Yayasan

Kita menulis

Winarno, H. (2015). Analisis Tata Letak Fasilitas Ruang fakultas teknik Universitas Serang Raya dengan Menggunakan Metode Activity Relationship Chart (ARC). *Metode ARC*, 4(November), 2. Retrieved from jurnal.ftumj.ac.id/index.php/semnastek



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau