

BAB 1

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Pemilihan Judul

Kantor adalah pusat segala aktivitas administrasi perusahaan atau instansi yang memerlukan suasana teratur, rapi dan bersih sehingga pegawai akan mendapat kenyamanan, keefektivitasan dan keefisienan dalam bekerja suasana kantor pun harus diatur sebaik dan semenarik mungkin. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, maka para pegawai akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktivitas mereka didalam kantor. Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruangan yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor. Susunan ruang kantor yang terdesak-desak dan tidak rapi pada ruang kerja dapat memunculkan kegairahan anggota dalam bekerja dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh instansi.

Tata ruang kantor yang efektif dan sesuai dengan rangkaian arus kerja dapat mempermudah pegawai dalam proses penyelesaian pekerjaan, baik dari segi jarak meja antar pegawai, manfaat segenap ruang maupun rangkaian arus kerja dan tidak membingungkan pengunjung atau pegawai baru untuk melakukan interaksi di ruang tersebut apabila penataan tata ruang kantor dilakukan dengan baik dan teratur, maka hasil pekerjaan akan optimal. Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi. Penyelenggaraan pendidikan di sekolah merupakan sebuah sistem yang melibatkan banyak komponen, termasuk diantaranya adalah pegawai tata usaha. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan kearsipan serta melaksanakan administrasi layanan khusus.

SD Kartika II-3 Palembang adalah salah satu pendidikan dengan jenjang SD di Talang Semut, Jl Senopati No 27, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan. SD Kartika II-3 Palembang berada dibawah naungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan penataan ruang kantor pada bagian tata usaha di SD Kartika II-3 Palembang memiliki luas ruangan seluas 5 m × 2,5 m yang terdiri dari 4 orang pegawai. Penataan ruangan ini masih belum dilakukan secara tepat karena ruangan tidak sesuai standar dan meja terlalu besar. Selain itu, jarak meja dan kursi pegawai yang jaraknya tidak sesuai dan sedikit terdesak membuat pegawai susah untuk beranjak dari tempat duduk. Jarak meja pegawai di ruang tata usaha SD Kartika II-3 hanya 62 cm atau kurang dari 80 cm. Jarak meja yang terlalu dekat dan udara menjadi gerah sehingga membuat pegawai tidak nyaman di ruangan.

Jarak antara suatu meja dengan meja yang dimuka atau belakangnya (ruang duduk pegawai) yaitu selebar 80 cm. (Gie, 2015:10). Masalah lain yang terdapat pada ruang tata usaha ini adalah lebar lorong pada ruang kantor pada bagian tata usaha tersebut hanya 67 cm. Bahwa diantara baris itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. Lorong-lorong lainnya selebar 80 cm (Gie, 2015).

Aliran kerja pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang masih menyilang dan tidak teratur, hal ini dapat terjadi apabila letak dan meja dan kursi yang terlalu berdekatan tanpa ada jalur keluar dan masuk yang akan menghalangi jalan pegawai sehingga dapat mengganggu aktifitas kerja lain dalam waktu yang bersamaan. Sehingga terjadi masalah karena meja yang terlalu dekat dan udara menjadi gerah, hal ii menyebabkan pegawai tidak nyaman di ruangan tersebut. Kurangnya meja kerja yang mengakibatkan pegawai tersebut tidak akan bisa mendapatkan hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab dalam rangka upaya pencapaian tujuan.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai tata ruang kantor yang berjudul **“PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA DI SD KARTIKA II-3 PALEMBANG”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penyusunan tata ruang kantor yang diterapkan pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang untuk kenyamanan pegawai?
2. Apa saja kendala yang timbul dalam penggunaan tata ruang kantor bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang timbul dalam penataan tata ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulis lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu mengenai tata ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penyusunan tata ruang kantor yang diterapkan pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang untuk kenyamanan pegawai.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang timbul dalam penggunaan tata ruang kantor bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.
3. Untuk menemukan solusi terhadap kendala yang timbul dalam penataan tata ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui bagaimana penyusunan tata ruang kantor yang diterapkan pada Ruang Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.

2. Mengetahui kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor Ruang Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.
3. Menemukan solusi yang timbul dalam penataan tata ruang kantor Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.

1.5 Metodologi Penelitian

Penelitian ini penulis menggunakan metode analisa data kualitatif dimana data tidak diukur dalam skala numerik. Penulis terjun langsung ke lapangan untuk mempelajari, menganalisis, menafsirkan, dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di lapangan. Menurut Yusi dan Idris (2016:108), “Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Penelitian menggunakan metode kualitatif karena data yang diperoleh dapat dinyatakan dalam bentuk kategori, sifat, golongan dan lainnya, misalnya pernyataan-pernyataan, pendapat-pendapat lainnya”.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Kartika II-3 Talang Semut, Jl Senopati No 27, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan, pada bagian tata usaha.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi (2016:109), berdasarkan cara memperolehnya dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2016:109). “Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya”. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan data primer berupa wawancara secara langsung terhadap pegawai tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.

b. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain. Biasanya sudah dalam bentuk publikasi”. Data sekunder penelitian ini didapatkan dari beberapa sumber lain seperti internet,

perpustakaan, referensi yang berhubungan dengan penataan ruang kantor.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

“Teknik wawancara ini dipergunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil” (Sugiyono, 2013:194). Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan mengajukan pertanyaan kepada pegawai tata usaha yang terkait dengan penataan tata ruang kantor di ruang Tata Usaha SD Kartika II- 3 Palembang.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”. Metode pengumpulan data-data tambahan sebagai penguat data primer dan sekunder. Dalam hal ini penulis secara langsung mencari tahu pada ruang Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang dan mengumpulkan dokumen-dokumen kemudian didokumentasikan bagian-bagian yang berhubungan dengan tata ruang kantor Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.

2. Riset Kepustakaan

Riset Kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis berupa buku-buku literature yang penulis jadikan sebagai landasan teori untuk pembahasan selanjutnya. Penulis mencari buku, artikel-artikel buku-buku yang ada kaitannya dengan bidang media pembelajaran.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Margono (2009:36) “Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

Penyusunan laporan akhir ini menggunakan jenis data kualitatif. Untuk memperoleh data dan gambaran tentang tata ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang, metode yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif. Dalam metode kualitatif penulis memperoleh data dari referensi literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas dan juga memperoleh informasi dari wawancara pegawai tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.