

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Perlu diketahui bahwa hal yang terpenting dalam mempengaruhi potensi kinerja karyawan adalah lingkungan kerja antara lain kondisi kerja dan kenyamanan dalam kerja yang dimana dapat mempengaruhi Motivasi kerja seorang karyawan maupun pegawai. Kondisi kerja dikatakan baik apabila memungkinkan seorang untuk meningkatkan produktivitas kerjanya, baik kondisi fisik maupun kondisi psikologis. Kondisi fisik berhubungan dengan keadaan gedung, ruang kerja, dan desain tata ruang kerjanya. Sedangkan kondisi psikologis adalah kondisi kerja yang dapat memberikan kepuasan kerja kepada para karyawan lainnya, misalnya dengan hubungan yang harmonis, kesempatan untuk maju bersama sama dan Kerjasama dalam tim diruang kantor tersebut.

Kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi setiap organisasi. Penataan ruangan merupakan salah satu hal yang sangat penting harus diperhatikan dalam lembaga atau organisasi tersebut. Ruang kantor yang memadai dapat meningkatkan produktivitas kerja dengan hasil yang maksimal. Penempatan kantor juga dapat meningkatkan keputusan strategis operasional kantor yang berpartisipasi menentukan efisiensi pekerjaan kantor. Kantor, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah balai (gedung, rumah, ruangan) tempat seseorang mengelola suatu pekerjaan (usaha); tempat kerja. Selanjutnya, kantor dapat dipandang sebagai unit organisasi yang menampung personel, perabotan, peralatan mesin kantor, dan berbagai kegiatan operasi administrasi yang membantu para pemimpin organisasi.

Menurut Haryadi (2009:122), "Tata Ruang Kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusutan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan

luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Ruang kantor dapat menjadi faktor yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan, kenyamanan, serta motivasi dalam bekerja”. Di dalam ruangan, karyawan melakukan berbagai aktivitas sehingga sebagian besar waktu karyawan dihabiskan di kantor. Ruang kantor yang baik mempercepat alur kerja sehingga menghasilkan hasil kerja yang sebaik mungkin. Oleh karena itu tata letak kantor harus ditata sedemikian rupa agar karyawan dapat bekerja dengan baik, sehingga hasil kerjanya juga meningkat.

Menurut Laksmi dkk, (2008:163) “Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, salah satu faktor yang menentukan keberhasilan adalah penyusunan tempat kerja dan alat- alat perlengkapan kantor yang sebaik-baiknya agar pekerjaan dalam suatu kantor dapat berjalan dengan baik, ruang kantor perlu ditata menurut kebutuhan dan persyaratan kerja. Dalam ruang kantor yang bertata dengan baik, karyawan akan merasakan suasana yang mendukung dalam melaksanakan tugas dengan baik, tidak ada kesulitan untuk menghubungi karyawan lainnya. Dari sisi karyawan penataan ruang kantor yang baik dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan, kenyamanan dalam bekerja, dan meningkatkan motivasi kerja, Tata ruang dan lingkungan fisik kantor dapat menentukan bagaimana kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang di lakukan. Penataan ruang kantor sangat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja kantor untuk mencapai tujuan yang diharapkan, disamping itu juga penataan ruang kantor yang baik juga mempengaruhi citra perusahaan/organisasi.

Menurut The Liang Gie (2007: 186) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor. “*Office layout may be defined as the*

arrangement of furniture and equipment within available floor space” (Littlefield & Peterson, 1956: 117). Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang perkantoran adalah, penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruangan ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Berdasarkan tinjauan awal, diperoleh sebuah fenomena terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor di SMA Negeri 10 Palembang lebih tepatnya pada bagian Tata Usaha (TU), yang pertama ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor seperti alat tulis kantor, furniture, yang belum tersedia memadai dan tata letak dari surat, peralatan lainnya, alat kerja serta dokumen belum terkelola atau terletak sesuai dengan tata yang ideal. Dari uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui lebih mengenai bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di SMA Negeri 10 Palembang, bahkan lebih jauh daripada itu penulis sangat berharap dapat memberikan sumbangsih berupa solusi untuk mengatasi persoalan tersebut dan dapat mewujudkan motivasi kerja yang meningkat bagi para pegawai yang bekerja. Hal ini berkaitan erat dengan tata ruang kantor yang baik, yang memastikan karyawan bekerja dalam lingkungan yang nyaman dan aman sehingga karyawan dapat bekerja secara maksimal dan tamu merasakan pelayanan yang baik. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas maka Peneliti tertarik melakukan penelitian tentang **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam meningkatkan motivasi kerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 10 Palembang”** .

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka penulis dapat menemukan permasalahan mengenai kualitas SMA Negeri 10 Palembang dalam Pengelolaan Tata Ruang Kantor sebagai berikut :

1. Bagaimana Gambaran tata ruang kantor pada bagian tata usaha SMA Negeri 10 Palembang ?

2. Bagaimana pemanfaatan tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 10 Palembang?
3. Bagaimana Dampak Pemanfaatan Tata Ruang Kantor di Tata Usaha SMA Negeri 10 Palembang ?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam Laporan Akhir ini, penulis akan membatasi ruang lingkup pembahasannya agar tercapai gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang akan dibahas, yaitu Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pegawai tata usaha SMA Negeri 10 Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan diatas, maka tujuan dari diadakannya penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 10 Palembang
- b. Untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 10 Palembang
- c. Untuk mengetahui Dampak Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 10 Palembang

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini di antaranya :

- a. Bagi Instansi
Dapat memberikan saran dan referensi yang bermanfaat bagi Instansi/tempat penelitian.

b. Bagi Penulis

Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku kuliah khususnya di mata kuliah Manajemen Perkantoran.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang administrasi.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan Penelitian adalah keseluruhan cara atau kegiatan dalam suatu penelitian yang dimulai dari perumusan masalah sampai membuat suatu kesimpulan. Pendekatan penelitian ada dua macam, pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Pendekatan Kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian.

Berdasarkan uraian diatas telah dikemukakan bahwa penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif karena semua data yang diperoleh dalam bentuk hasil interview dan tatap muka di SMA Negeri 10 Palembang. Penelitian ini merupakan jenis penelitian Berdasarkan Studi Kasus.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Menggunakan jenis data penelitian Kualitatif yang dimana untuk mendeskripsikan tentang Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai tata usaha SMA Negeri 10 Palembang.

b. Sumber Data

1. Data Primer

Data penelitian ini dikumpulkan penulis secara langsung melalui data yang didapat dari hasil observasi langsung dan wawancara dengan narasumber yang tepat yakni, Kepala Tata Usaha, Administrasi Kantor, Guru dan Pegawai yang berada di tata usaha SMA negeri 10 Palembang.

2. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini dikumpulkan oleh penulis melalui studi literatur, yaitu penelusuran literatur mengenai dasar pengetahuan tentang hal- hal yang berkaitan dengan penelitian ini. Metode ini dilakukan dengan cara mencari buku, artikel yang berkaitan dengan Tata ruang kantor, Motivasi kerja, Sumber daya manusia yang tersedia di Ruang Tata Usaha SMA Negeri 10 Palembang

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Pengamatan (Observasi)

Jenis observasi yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah observasi langsung dan observasi terhadap perilaku serta lingkungan social yang ada dengan cara participant observation. Melalui cara ini penulis mengamati dan ikut terlibat dalam kegiatan yang ada pada bagian Kantor Tata Usaha SMA Negeri 10 Palembang, Khususnya di ruang kantor tata usaha serta mencatat seluruh yang diperlukan pada laporan ini.

2. Riset Lapangan

a. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab lisan secara langsung dengan beberapa pihak untuk mendapatkan informasi yang relevan dan akurat. Adapun pihak-pihak tersebut adalah Kepala tata usaha Sma Negeri 10 Palembang atau yang mewakilkan serta staff lainnya.

b. Dokumentasi

Peneliti mencari data dokumentasi yang dapat dijadikan sebagai rujukan dalam penelitian ini, khususnya dokumentasi yang berhubungan dengan Tata ruang kantor bagian tata usaha di SMA Negeri 10 Palembang.

c. Riset Kepustakaan

Riset Kepustakaan merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis berupa buku-buku yang penulis jadikan landasan teori untuk pembahasan selanjutnya. Penulis mencari buku, dan artikel yang berkaitan dengan Tata ruang Kantor, Motivasi kerja dan sumber daya manusia.

1.5.4 Populasi dan Sampel (Keyinforman)

a. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah Para Pegawai Tata Usaha dalam meningkatkan motivasi kerja setiap melakukan pekerjaan di kantor Tata usaha yang ada pada SMA Negeri 10 Palembang.

b. Sampel

Pemilihan informan dalam penelitian ini diambil berdasarkan *teknik sampling insidental*, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai narasumber. Sedangkan untuk Pemilihan informan (*customer service*) dalam penelitian ini diambil berdasarkan teknik *purpose sampling* yang mana peneliti menentukan ciri khusus agar nantinya sesuai dengan kriteria-kriteria yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian.

c. Teknik Pemilihan Sampel

Menggunakan *Teknik Sampling insidental* dan *Teknik purpose sampling*

1.5.5 Analisis Data

Metode ini digunakan oleh penulis dalam penyusunan Laporan Akhir ini yaitu Metode Kualitatif, dimana metode analisis kualitatif deskriptif ini merupakan uraian berhubungan dengan masalah yang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat dijadikan masukan. Pada data Deskriptif Emzir (2011:3), mengemukakan bahwa data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka. Hasil penelitian ini tertulis berisi kutipan-kutipan dari data untuk mengilustrasikan dan menyediakan bukti persentasi. Data tersebut mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, fotografi, videotape, dokumen pribadi, memo, dan rekaman – rekaman resmi lainnya.

Metode ini digunakan untuk menyelidiki obyek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lainnya yang bersifat eksak. Penelitian Kualitatif juga bisa di artikan sebagai

riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.

a. Pengumpulan Data

Pada tahap ini terlebih dahulu peneliti akan melakukan pengumpulan data yang didapat dari observasi, wawancara dan dokumentasi yang ada sebelumnya. Tahapan ini sangat penting untuk bisa ke tahapan berikutnya sebagai modal data.

b. Reduksi Data

Setelah data terkumpul selanjutnya peneliti akan membuat reduksi data dengan merangkum dan memilih data yang relevan dan bermakna. Kemudian peneliti akan menyederhanakan dan menyusun data secara sistematis dan menjabarkan hal-hal penting tentang hasil temuan yang didapat. Pada reduksi data ini peneliti hanya akan mereduksi data-data yang berkenaan dengan permasalahan penelitian dan membuang data-data yang tidak berkaitan dengan penelitian. dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti dalam menarik kesimpulan.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. dalam penelitian ini penyajian data yang peneliti gunakan adalah teks naratif.

d. Penarikan Kesimpulan

Setelah melalui tahapan-tahapan diatas, maka selanjutnya peneliti akan menarik kesimpulan sesuai dengan data dan informasi yang didapat selama dalam proses penelitian, mulai dari awal penelitian hingga akhir penelitian.