

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya dan merupakan tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang dan kondisi fisik kantor yang standar, supaya karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman dan lancar. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, pelaksanaan pekerjaan dapat terganggu selain itu para pegawai dapat merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktivitas mereka dalam kantor.

Menurut Rasto (2015:217), “Tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruangan yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor”.

Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain. Suatu ruang kantor yang baik tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat seseorang atau tim yang bertanggung jawab, dalam merancang ruang kantor memahami teknik dan prinsip penataan tata ruang kantor serta memahami proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Susunan ruang kantor yang berdesakan dan tidak rapi pada ruang kerja dapat menimbulkan kegalauan pegawai dalam bekerja sehingga tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Menurut Armida (2016:2), “Tata ruang kantor yang baik didasarkan pada interaksi antara peralatan, jarak meja antara pegawai, manfaat segenap ruangan maupun rangkaian arus kerja, sehingga tidak membingungkan pengunjung atau pegawai baru untuk melakukan interaksi di ruangan tersebut”.

Apabila penataan tata ruang kantor dilakukan dengan baik dan teratur, maka hasil pekerjaan akan optimal. Peranan tata ruang kantor dapat memberikan nilai tambah bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi. Penyelenggaraan pendidikan di sekolah merupakan sebuah sistem yang melibatkan banyak komponen, 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.

SMA Negeri 2 Banyuasin 1 adalah salah satu jenjang pendidikan menengah atas di Jl. Inpres, Dusun II RT 10 Perajen, Kec. Banyuasin I, Kab. Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan, yang berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan penataan tata ruang kantor pada bagian tata usaha di SMA Negeri 2 Banyuasin 1 memiliki luas ruangan seluas 8 m x 5 m yang terdiri dari 5 orang pegawai dengan fasilitas seperti mesin fotocopy, *paper cutter*, wc, dapur, dan ruang arsip. Penataan tata ruang ini masih belum dilakukan secara tepat, seperti jarak meja dan kursi pegawai yang jaraknya tidak sesuai dan terasa sempit sehingga membuat pegawai susah untuk beranjak dari tempat duduk, jarak meja pegawai hanya 65 cm atau kurang dari 80 cm.

Menurut Gie (2015:10) “Jarak antara suatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) yaitu selebar 80 cm”.

Menurut Gie (2015) menyatakan, “Bahwa di antara baris-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”.

Selain itu, aliran kerja pada bagian tata usaha di SMA Negeri 2 Banyuasin 1 masih menyilang dan tidak teratur hal ini dapat terjadi apabila letak 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. Relatif sempitnya ukuran meja kerja

yang mengakibatkan pegawai tersebut tidak akan mendapatkan hasil kerja yang 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 SMA NEGERI 2 BANYUASIN 1”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis kemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Apakah dengan ukuran meja karyawan yang relatif kecil dengan jarak antar meja yang sempit dapat mengganggu karyawan dibagian lain yang dilaluinya?
2. Apakah dampak yang terjadi dengan alur kerja dalam penyelesaian tugas yang tidak mengalir kedepan?
3. Faktor apa saja yang mendorong tercapainya kenyamanan kerja untuk pegawai di bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk menghindari pembahasan yang menyimpang dari topik yang dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan laporan akhir ini mengenai:

1. Penyusunan tata ruang kantor yang sesuai dengan teknik tata ruang perkantoran.
2. Penyusunan tata ruang kantor yang sesuai dengan asas tata ruang kantor.
3. Prinsip-prinsip tata ruang kantor pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui teknik dan prinsip penataan tata ruang kantor pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.
2. Untuk mengetahui asas-asas yang diterapkan pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.
3. Untuk mengetahui faktor pendorong tercapainya kenyamanan kerja pegawai pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini serta hasil dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Untuk memperkaya pengetahuan tentang penataan tata ruang kantor yang baik dan benar.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis untuk meningkatkan pengetahuan dalam penyusunan tata ruang kantor yang diterapkan pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

b. Bagi Sekolah SMA Negeri 2 Banyuasin 1

Menjadi masukan untuk sistem penataan tata ruang kantor yang baik dan benar sehingga dapat termotivasi untuk meningkatkan kualitas sekolah, sehingga dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh pegawai bagian tata usaha pada SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

c. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dijadikan sebagai referensi untuk pengelolaan tata ruang kantor yang baik. Selain itu juga dapat menjadi panduan untuk penelitian kedepannya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, menurut Creswell (2018:35), “Pendekatan kualitatif untuk pengumpulan data, analisis, interpretasi dan penulisan laporan berbeda dari pendekatan kuantitatif tradisional, pengambilan sampel secara sengaja, pengumpulan data terbuka, analisis teks atau gambar, repretasi informasi dalam gambar dan tabel, dan interpretasi pribadi dari semua menginformasikan metode kualitatif”.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data naratif atau deskriptif yang menjelaskan tentang kualitas suatu fenomena. Kualitas suatu fenomena tersebut biasanya tidak mudah atau tidak bisa diukur secara numerik.

Menurut Yusi dan Idris (2016:108), “Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik”.

b. Sumber Data

Adapun data primer yang penulis dapatkan saat melakukan penelitian yaitu berupa interview yang dilakukan oleh peneliti. Sedangkan data sekunder yang penulis dapatkan yaitu berupa sumber tidak langsung yaitu data dokumentasi dan arsip-arsip resmi, dalam bentuk publikasi yaitu sejarah instansi, struktur organisasi, aktifitas instansi serta pembagian tugas.

Menurut Yusi dan Idris, (2016:109) data menurut sumbernya dibagi ke dalam:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan data primer berupa wawancara secara langsung terhadap pegawai tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Jenis-jenis data sekunder antara lain adalah sebagai berikut: dokumen pribadi (bentuk tulisan, foto, rekaman dan lain-lain), dokumen resmi (jurnal ilmiah, dan lain-lain), data fisik (rumah, gedung kampus, dan lain-lain), dan data arsip (data yang awalnya digunakan untuk tujuan penelitian dan kemudian disimpan untuk digunakana lagi) misalnya guide wawancara.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan secara langsung yaitu dengan mendatangi lokasi penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis ialah melakukan riset lapangan dan riset kepustakaan yaitu dengan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara penulis dengan narasumber untuk mendapatkan informasi. Wawancara dapat dilakukan secara langsung atau tatap muka ataupun tanpa tatap muka, yaitu melalui media komunikasi.

“Wawancara digunakan 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 repondennya sedikit atau kecil” (Sugiyono, 2020:157).

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh penulis berupa tanya jawab langsung dengan kepala sekolah, guru, dan pegawai yang ada di SMA Negeri 2 Banyuasin 1. Untuk mengetahui informasi lengkap mengenai tata ruang pada bagian tata usaha.

b. Observasi

“Observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari proses-proses pengamatan dan ingatan. Observasi berkenaan penelitian dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar” (Sugiyono 2020:165).

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan obeservasi bersifat aktif, artinya peneliti datang di tempat yang diamati yaitu SMA Negeri 2 Banyuasin 1 dengan terlibat dalam kegiatan secara langsung.

c. Dokumentasi

“Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu berbentuk tulisan, gambar, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan kebijakan” (Sugiyono, 2020:314).

Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dengan penelitian kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis dan dibuat langsung oleh subjek atau yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen yang resmi bersifat eksternal yang diperoleh dari suatu pihak berwajib tentang tata ruang pada bagian tata usaha.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

“Penelitian kepustakaan adalah cara penelitian bibliografi secara sistematis ilmiah, yang meliputi pengumpulan bahan-bahan bibliografi, yang berkaitan dengan sasaran penelitian; teknik pengumpulan dengan metode kepustakaan; dan mengorganisasikan serta menyajikan data-data” (Danandjaja, 2014).

Riset kepustakaan adalah penelitian dengan mempelajari buku literatur dan sumber-sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan apa yang penulis bahas. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca, mempelajari serta mengutip kalimat dan pendapat para ahli. Contohnya dari buku-buku literatur, jurnal dan artikel yang dianggap penting bagi penulis. Sehingga dapat dijadikan pandangan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

1.5.4 Analisis Data

Analisis data adalah data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan dan bahan lain-lain disusun secara sistematis sehingga penelitian tersebut dapat dipahami dan dapat diinformasikan pada orang lain. Adapun analisis data yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis adalah metode kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiono (2017:7) “Analisa deskriptif kualitatif adalah data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain”.

Dalam metode penelitian kualitatif penulis memperoleh data dari referensi literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas dan memperoleh informasi dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.