

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Di zaman yang modern saat ini aktifitas perkantoran tidak hanya dilakukan oleh perusahaan saja melainkan di sektor instansi atau lembaga di bawah naungan pemerintahan yakni lembaga pendidikan pun melakukan aktifitas perkantoran. Lembaga pendidikan (baik formal ataupun non formal) tidak terlepas dari kegiatan perkantoran sehingga mengharuskan lembaga tersebut mempunyai kantor sebagai tempat melakukan aktifitas tersebut untuk menunjang tercapainya tujuan bersama yang telah disepakati.

Seperti yang kita ketahui bahwa segala macam aktifitas perkantoran berhubungan dengan tujuan yang ingin di capai sehingga membutuhkan ketenangan dan kenyamanan dalam berkerja. Suasana kantor pun harus di atur sebaik dan semenarik mungkin, ini tujuannya supaya pegawai pun merasa nyaman dan tenang pada saat berkerja.

Tata ruang kantor yang baik dan sesuai dengan rangkaian arus kerja mempermudah pegawai dalam proses penyelesaian pekerjaan, baik dari segi jarak ruang antar pegawai, manfaat segenap ruang maupun rangkaian arus kerja. Apabila penataan ruang kantor tersebut di tata dengan baik dan teratur maka hasil pekerjaan tersebut akan optimal.

Salah satu lembaga pendidikan yang melakukan aktifitas perkantoran adalah Politeknik Negeri Sriwijaya. Politeknik Negeri Sriwijaya memiliki 9 jurusan dan masing-masing memiliki arsitektur gedung yang sama di setiap jurusan. Dalam penulisan ini penulis hanya membatasi ruang lingkup pembahasan yakni pada jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Gedung jurusan administrasi bisnis terletak di dalam kawasan Politeknik negeri Sriwijaya, dan memiliki 1 gedung utama yang didalamnya mempunyai ruang pelayanan jurusan. Tata ruang pelayanan di jurusan administrasi bisnis menurut hasil pengamatan dari penulis bahwa penataan meja dan lingkungan fisik kantornya belum baik, dan jarak antar karyawan yang satu dan lainnya berdekatan. Luas ruangan yang ada di lantai dasar meliputi: Ruang bagian pelayanan administrasi adalah 3 x 3 m, luas ruangan Ketua Program Studi Usaha Perjalanan Wisata adalah 3 x 2 m, luas ruangan Ketua Program Studi Manajemen Bisnis adalah 2 x 2 m, luas ruangan Sekretaris Jurusan 2 x 3 m dan luas ruang Ketua Jurusan adalah 5 x 8 m. Luas ruangan yang ada di lantai 1 meliputi ruang administrasi dan teknisi dengan luas 5 x 8 m yang diisi oleh 4 pegawai.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengukuran penulis bahwa jarak antar pegawai yang satu dan lainnya belum baik yaitu jarak rata-ratanya adalah 70 cm. Menurut The Liang Gie (2009:194) bahwa jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. Lebar tersebut di buat berdasarkan perhitungan bahwa tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalan 2 orang dengan tanpa bersinggungan saat berpapasan.

Berdasarkan dari hasil wawancara awal dengan pegawai yang menggunakan ruangan tersebut bahwa tata ruang yang ada saat ini belum memenuhi kriteria untuk di kategorikan baik karena jarak antar pegawai terlalu dekat. Selain jarak antara pegawai yang kurang baik, asas rangkaian kerja pun harus di perhatikan karena sesuai dengan pengamatan penulis bahwa ada 2 pegawai yang menangani pelayanan administrasi di jurusan administrasi tetapi pegawai yang satu di letakkan di lantai dasar dan pegawai yang satunya lagi di letakkan di lantai 1 ini menyebabkan arus kerja pelayanan administrasi di jurusan Administrasi Bisnis bisa terhambat.

Apabila pegawai administrasi 1 (satu) yang ada di lantai dasar tersebut membutuhkan sesuatu hal dengan pegawai administrasi (2) yang ada di lantai 1 maka jarak yang di tempuh akan jauh sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pekerjaannya.

Menurut The Liang Gie (2009:190) bahwa dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

Dengan kata lain bahwa arus kerja di bagian pelayanan administrasi bisnis belum maksimal karena jaraknya berjauhan antara pegawai administrasi yang satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan uraian di atas bahwa tata ruang kantor di jurusan Administrasi Bisnis saat ini belum baik serta belum memperhatikan arus pekerjaan sesuai dengan yang di harapkan, sehingga demikian penulis tertarik untuk membahas masalah-masalah tersebut dengan judul **“Penataan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pegawai Ruang Pelayanan Di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya”**

1.2 Perumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis uraikan diatas, dapat dirumuskan suatu masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi tata ruuang kantor di Jurusan Administrasi Bisnis saat ini?
2. Bagaimana penyusunan tata ruang kantor di Jurusan Administrasi Bisnis berdasarkan teori tata ruang kantor?

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat disimpulkan bahwa masalah pokok dari penelitian ini adalah, “Kurang baiknya penyusunan tata ruang kantor di ruang pelayanan Jurusan Administrasi Bisnis sehingga menghambat pekerjaan yang akan dilakukan”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan uraian di atas penulis membatasi ruang lingkup masalah yang akan di bahas agar lebih teratur dan tidak mengalami hambatan pada saat menyelesaikan. Adapun ruang lingkup pembahasan yang akan di bahas yaitu:

- a. Denah tata ruang kantor di Jurusan Administrasi Bisnis khususnya ruang: Ketua Jurusan, Administrasi Jurusan (ruang Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Usaha Perjalanan Wisata, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis dan ruang pegawai Administrasi Jurusan) serta ruang Teknisi Jurusan.
- b. Penyusunan tata ruang kantor di Jurusan Administrasi Bisnis berdasarkan dengan teori tata ruang kantor.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaturan tata ruang kantor yang diterapkan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Untuk mengetahui bagaimana kondisi tata ruang kantor di Jurusan Administrasi Bisnis berdasarkan teori tata ruang kantor.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penulis bisa menerapkan teori-teori yang didapat dan dipelajari selama perkuliahan yang berhubungan dengan masalah yang dikemukakan.

2. Bagi Akademis

Penulisan ini bisa menjadi referensi dan sumber bacaan bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lainnya yang ingin memperdalam lebih lanjut mengenai pengaturan Tata Ruang

Kantor di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, serta dapat dijadikan perbandingan dalam melakukan pengembangan penulisan yang sama di masa yang akan datang.

3. Bagi Lembaga

Memberikan saran yang baik bagi Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya jurusan Administrasi Bisnis dalam melakukan evaluasi tata ruang kantor dalam upaya meningkatkan kelancaran aktivitas kerja.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian mengenai “Penataan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pegawai Ruang Pelayanan Di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya” objek penelitian ini meliputi ruang: Ketua Jurusan, Administrasi Jurusan (ruang Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Usaha Perjalanan Wisata, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis dan ruang pegawai Administrasi Jurusan) serta ruang Teknisi Jurusan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Umar (2002:84) jenis dan sumber data yang dapat digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, misalnya dari individu atau perseorangan.

b. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data primer yang setelah diolah lebih lanjut menjadi bentuk-bentuk seperti table, grafik, diagram, gambar dan sebagainya sehingga lebih informative oleh pihak lain.

Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

a. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan merupakan salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang tidak memerlukan pengetahuan mendalam akan literature yang digunakan dan kemampuan tertentu dari pihak peneliti.

Cara pengumpulan data yang dapat digunakan menurut Yusi dan Idris (2009:108-113) yaitu:

1. Wawancara

Yaitu percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Dalam pengumpulan data ini peneliti melakukan tanya jawab langsung dengan Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Usaha Perjalanan Wisata, Ketua Program Studi Manajemen Bisnis, Staf Administrasi dan Teknisi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

2. Kuisisioner (Angket)

Merupakan alat mengukur data primer yang efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara. Kuisisioner dapat berupa pertanyaan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau melalui pos, atau internet. Dalam hal ini penulis memberikan kuisisioner kepada: Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi Usaha Perjalanan Wisata, Ketua Program Studi Manajemen Bisnis, Staf Administrasi dan Teknisi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

b. Studi Kepustakaan (Library Research)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mempelajari dan mengumpulkan data dari buku-buku literature atau referensi untuk mendapatkan keterangan teoritis sebagai bahan masukan penelitian yang terdapat pada objek yang diteliti tentang “Rancangan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang

Aktifitas Kerja Pegawai Ruang Pelayanan Di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya”.

1.5.3 Populasi, Sampel dan Teknik Sampling

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2008:90) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah Pimpinan beserta staff administrasi di Jurusan Administrasi Bisnis.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2008:90) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Berdasarkan definisi tersebut, maka dalam penulisan laporan ini yang dijadikan sampel adalah Pimpinan beserta staff administrasi di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya. Adapun dalam penelitian ini, jumlah sampel yang digunakan adalah seluruh populasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1 (satu) orang Ketua Jurusan, 2 (dua) orang Ketua Program Studi, 2 (dua) orang Staff Administrasi, 2 (dua) orang Teknisi Jurusan Administrasi Bisnis maka didapatkan jumlah sampel sebanyak 7 orang responden.

3. Teknik Sampling

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan Teknik Sampel jenuh.

Menurut Sugiyono (2011:68) Sampel Jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua populasi digunakan sebagai sampel.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), data diperoleh dengan mengukur nilai satu atau lebih variabel dalam sampel (atau populasi).

Semua data, yang pada gilirannya merupakan variabel yang akan diukur dapat diklasifikasikan menjadi data kualitatif dan data kuantitatif.

A. Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102) data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric. Namun karena dalam statistic semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar formulasi statistik dapat dipergunakan.

Pengukuran skor untuk pertanyaan terhadap permasalahan yang akan dibahas menggunakan Skala Guttman dengan hanya menjawab Ya atau Tidak dari pertanyaan tersebut.

Menurut Yusi dan Idris (2009:80) bahwa Skala Guttman ialah skala yang digunakan untuk jawaban yang bersifat jelas (tegas) dan konsisten. Misalnya: Percaya-tidak percaya, yakin-tidak yakin, ya-tidak, benar-salah, setuju-tidak setuju, pernah-belum pernah, positif-negatif dan lain sebagainya.

B. Data Kuantitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), Data kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka).

Data yang diperoleh oleh penulis dapat diukur dan dijumlahkan menjadi persentase sehingga memperoleh suatu kesimpulan yang tepat.

Menurut Sudijono (2009:43) bahwa untuk menghitung persentase menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

f= frekuensi yang sedang dicari persentasenya.

N= Number of Class (Jumlah frekuensi/banyaknya individu)

P= Angka Persentase

C. Jumlah Karyawan Dalam Luas Ruangan

Menurut The Liang Gie (2009:194) bahwa untuk mencari jumlah karyawan dalam luas ruangan digunakan rumus:

$$\text{Jumlah Karyawan} = \frac{\text{Luas Ruangan}}{3,5 \frac{\text{m}^2}{\text{orang}}}$$