

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Di dalam suatu organisasi segala macam aktivitas yang berhubungan dengan produktivitas dan hasil kerja pegawai, dari apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan, selalu diperhatikan dengan baik. Tahap demi tahap, hal demi hal, dan gerak demi gerak selalu menjadi sorotan yang tidak luput dari pengawasan pimpinan. Suatu tindakan pegawai akan mempengaruhi kestabilan iklim organisasi berdasarkan kinerja yang dihasilkan oleh pegawai yang juga akan berdampak kepada produktivitas organisasi itu sendiri.

Kelancaran aktivitas yang dilakukan oleh pegawai memiliki beberapa faktor yang mempengaruhinya. Salah satu faktornya adalah faktor lingkungan kerja, yang merupakan faktor yang berpengaruh cukup besar terhadap motivasi kerja pegawai. Sedangkan yang termasuk dalam lingkungan kerja antara lain kondisi kerja dan keamanan dalam pekerjaan. Kondisi kerja dikatakan baik apabila memungkinkan seseorang untuk meningkatkan produktivitas kerjanya baik kondisi fisik maupun kondisi psikologis. Kondisi fisik berhubungan dengan keadaan gedung, ruang kerja, ventilasi, desain interior, dan sebagainya. Sedangkan kondisi psikologis adalah kondisi kerja yang dapat memberikan kepuasan psikologis kepada para anggotanya, misalnya adanya hubungan yang harmonis, kesempatan untuk maju, dan sebagainya.

Kondisi fisik yang berupa penataan ruang kantor secara langsung berkaitan dengan peningkatan kinerja serta memberikan kontribusi untuk prestasi kerja yang efektif dan efisien. Penataan ruang kantor juga menjadi hal penting karena menyangkut kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Agar proses arus kerja dari pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukanlah penataan ruang kantor yang baik pula.

Menurut Sedarmayanti (2009:101) “pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar,

sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja”. Efisiensi penataan ruangan harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan pegawai. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefisienkan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya kinerja yang maksimal.

DPRD merupakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang mempunyai fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan. DPRD Provinsi Sumsel memiliki Kantor Sekretariat yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah. Salah satu bagian yang dibawah oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel ini adalah Bagian Humas Masyarakat dan Protokol yang memiliki fungsi utama yaitu menginformasikan, mendokumentasikan, mencatat dan mengatur kegiatan apapun yang terjadi di lingkungan Kantor DPRD Provinsi Sumsel baik menyangkut kegiatan anggota Dewan maupun masukan dan aspirasi masyarakat. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka diperlukan penataan ruang kantor dan lingkungan fisik kantor yang dapat mendukung aktivitasnya. Tata ruang yang diterapkan pada Bagian Humas dan Protokol Kantor DPRD Provinsi Sumsel belum sesuai dengan prinsip tata ruang kantor yang semestinya.

Bagian Humas dan Protokol memiliki ukuran panjang 12 meter dan ukuran lebar 10 meter yang terdiri dari 18 pegawai. Luas ruangan tersebut meliputi luas ruang kerja pegawai adalah 12 x 5 m, ruang Kepala Bagian Humas dan Protokol serta Kepala Sub Bagian yang terdiri dari 3 pegawai, dimana masing-masing ruangan berukuran 3 x 3 m. Berdasarkan hasil pengamatan dan pengukuran penulis bahwa jarak antara meja pegawai satu dan lainnya belum baik yaitu jarak rata-ratanya adalah 60 cm. Menurut The Liang Gie (2009:193) bahwa jarak antara suatu meja dengan meja yang di muka dan di belakangnya (ruang duduk pegawai) yaitu selebar 80 cm. Lebar tersebut dibuat berdasarkan perhitungan bahwa tebal

tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan saat berpapasan.

Masalah lain yaitu alur kerja harus diperhatikan sesuai dengan asas jarak terpendek dalam suatu rangkaian kerja. Berdasarkan pengamatan penulis bahwa pegawai yang memiliki keterkaitan dalam pekerjaannya ditempatkan berjauhan, sehingga untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan harus melewati beberapa pegawai terlebih dahulu dan juga terkesan mondar-mandir. Hal tersebut mempunyai masalah rentang kendali waktu untuk mengerjakan satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya menjadi relatif lama sehingga menghambat proses pekerjaan dan tidak tercapainya efisiensi kerja.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan pembahasan mengenai tata ruang kantor yang berjudul **“PERANAN TATA RUANG DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan permasalahan yang ada, yaitu:

1. Apakah penyusunan tata ruang di Bagian Humas dan Protokol pada kantor Sekretariat DPRD sudah sesuai dengan teori tata ruang kantor yang baik?
2. Apakah alur kerja pegawai telah menerapkan asas jarak terpendek dalam suatu rangkaian kerja?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan pemaparan di atas penulis membatasi ruang lingkup masalah yang akan dibahas agar lebih teratur dan tidak mengalami hambatan dalam penyelesaiannya. Adapun ruang lingkup pembahasan pada laporan ini yaitu:

1. Denah tata ruang bagian Humas dan Protokol
2. Penyusunan tata ruang kantor pada bagian Humas dan Protokol berdasarkan teori tata ruang kantor.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk melihat bagaimana kondisi tata ruang kantor yang ada pada Bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel.
2. Untuk mengetahui bagaimana alur kerja pegawai Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel.

1.4.2 Manfaat Penulisan

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 dapat dijadikan sebagai referensi dan sumber bacaan bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lainnya yang ingin memperdalam lebih lanjut mata kuliah Manajemen Perkantoran mengenai Tata Ruang Kantor.

3. Bagi Lembaga

Memberikan masukan yang positif agar dapat memperbaiki tata ruang kantor yang baik untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No.1, Ilir Barat I, Palembang yang mengenai tata ruang kantor Bagian Humas dan Protokol.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:103) berdasarkan cara memperolehnya dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

Penulis mengumpulkan data yang diperoleh melalui wawancara secara langsung dan membagikan kuesioner kepada pegawai Bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Data sekunder dalam laporan ini merupakan jenis data yang diperoleh dari pegawai Bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel dalam bentuk sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan di dalam melakukan penelitian Laporan Akhir yaitu sebagai berikut:

1. Riset Kepustakaan (Library Research)

Yaitu teknik 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 terhadap objek. Pada teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan data dan informasi dengan membaca buku-buku manajemen perkantoran khususnya yang berkaitan tentang tata ruang kantor.

2. Riset Lapangan (Field Research)

Yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung mendatangi tempat yang menjadi objek pembahasan untuk memperoleh data-data yang penulis butuhkan.

Adapun teknik yang digunakan pada laporan ini antara lain:

a. Observasi

Menurut Wibisono (2000:77) observasi ilmiah adalah suatu proses pencatatan yang sistematis terhadap pola perilaku orang, objek, dan kejadian-kejadian tanpa adanya pertanyaan dan komunikasi. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung tentang keadaan ruangan bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel untuk mencatat informasi yang diperlukan sehingga dapat mengolah data dari hasil pengamatan.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2010:194) 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 respondennya sedikit/kecil. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur. Hal ini dikarenakan pokok-pokok pertanyaan sudah dibuat kerangka dan garis besarnya, sehingga pertanyaan lebih terstruktur dan terarah. Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan wawancara secara langsung dengan beberapa pegawai

pegawai bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi secara terperinci.

c. Kuesioner

Menurut Sugiyono (2010:199) kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertulis yang kemudian diberikan kepada pegawai bagian Humas dan Protokol Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel.

1.5.4 Analisa Data

Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode analisa data kualitatif dan kuantitatif.

1. Metode Analisa Data Kualitatif

Menurut Kuncoro (2003:124) Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Penulis menggunakan metode kualitatif karena data yang diperoleh dapat dinyatakan dalam bentuk kategori, sifat, golongan dan lainnya, misalnya pernyataan-pernyataan, pendapat-pendapat dan lain-lain.

2. Metode Analisa Data Kuantitatif

Menurut Kuncoro (2003:124) Data Kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka). Dalam menghitung persentase untuk memperoleh hasil dari kuesioner penulis menggunakan rumus menurut Sudijono (2009:43) sebagai berikut:

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

Keterangan: P = Angka persentase

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

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

Tabel 1.1
Kriteria Interpretasi Skor

Skala Pengukuran	
0%-20%	Sangat Buruk
21%-40%	Buruk
41%-60%	Cukup
61%-80%	Baik
81%-100%	Sangat Baik

Sumber: Riduwan (2009:18)