

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Kantor adalah pusat segala aktivitas administrasi perusahaan atau instansi yang memerlukan suasana teratur, rapi dan bersih sehingga karyawan akan mendapat kenyamanan, keefektifitasan dan keefisienan dalam bekerja. Suasana kantor pun harus diatur sebaik dan semenarik mungkin, ini tujuannya supaya pegawai pun merasa nyaman dan tenang pada saat berkerja. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, maka para karyawan akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktivitas mereka di dalam kantor. Semangat dan kegairahan bekerja para karyawan akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan.

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi. Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran.

“Kantor adalah tempat diselenggarakannya proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan informasi” (Sedarmayanti, 2014:2).

Tata ruang kantor yang efektif dan sesuai dengan rangkaian arus kerja 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 karyawan baru untuk melakukan interaksi di ruangan tersebut. Apabila penataan tata ruang kantor dilakukan dengan baik dan teratur, maka hasil pekerjaan tersebut akan optimal.

Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dibagi menjadi 3 bagian yaitu ruang tata usaha, ruang bagian keuangan dan ruang kepala tata

usaha. Ruang Administrasi memerlukan penataan ruang kantor untuk melakukan tugasnya yang dapat memperlancar aktivitas kerja pegawainya.

Ruang administrasi memiliki luas ruangan sebesar 71,09 m^2 yang terdiri dari 15 orang pegawai administrasi. Berdasarkan hasil pengamatan dan pengukuran yang penulis lakukan, penempatan perabot kantor seperti lemari berkas dan meja kerja yang memiliki ukuran rata-rata 100x50 cm belum dilakukan secara tepat karena menghalangi sirkulasi pergerakan pegawai bahkan beberapa perabot kantor ditempatkan menghimpit kursi karyawan sehingga menimbulkan kesan sesak dan terlihat kurang rapi, antara meja pegawai satu dan lainnya belum sesuai dengan teknik penyusunan tata ruang kantor yang baik, beberapa meja pegawai tidak terdapat jarak dan jarak beberapa meja lainnya kurang dari ukuran yang sebenarnya 80 cm.

Menurut The Liang Gie dalam Muslikhah (2015:10) “jarak antara suatu meja dengan meja yang di muka dan di belakangnya (ruang duduk pegawai) yaitu selebar 80 cm.”

Hal tersebut menimbulkan ketidaknyamanan pegawai dalam melakukan pergerakan dan pekerjaan yang dilakukan menjadi terhambat. Masalah lainnya yaitu alur kerja tidak sesuai dengan asas jarak terpendek, pegawai yang mempunyai keterkaitan dalam pekerjaan ditempatkan berjauhan, sehingga untuk mengerjakan satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya jarak yang di tempuh akan membutuhkan waktu yang relatif lama dalam proses pekerjaannya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai tata ruang kantor yang berjudul **“PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENCIPTAKAN SIRKULASI PERGERAKAN YANG EFEKTIF PADA RUANG ADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada, yaitu:

- a. Bagaimana menentukan penataan perabot kantor di ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 sehingga menciptakan pola tata ruang dan sirkulasi yang efektif?
- b. Bagaimana menentukan penataan tata ruang kantor pada ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 sehingga sesuai dengan kondisi Alur kerja yang ada?

Dari permasalahan tersebut, penulis merumuskan bahwa masalah pokok yang dihadapi oleh Ruang Administrasi MAN 2 Palembang adalah bagaimana penataan tata ruang kantor di ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 sehingga menciptakan pola tata ruang yang sesuai dengan alur kerja.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis membatasi ruang lingkup masalah yang akan dibahas agar lebih teratur dan tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan pada laporan ini yaitu:

- a. Penataan perabot kantor di ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.
- b. Alur Kerja di ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mendapatkan kondisi penataan perabot kantor yang menciptakan sirkulasi pergerakan yang baik pada ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

- b. Untuk memberikan masukan penataan ruang kantor pada ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sesuai dengan alur kerja.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Sebagai sarana pembelajaran dan pengaplikasian bagi penulis dalam menginterpretasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya dalam mata kuliah manajemen perkantoran.

- b. Bagi MAN 2 Palembang

Sebagai usulan untuk Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dalam upaya memperbaiki kondisi penataan perabot kantor.

- c. Bagi Pembaca

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.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang yang beralamatkan di Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No.1, Pahlawan, Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (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 perseorangan langsung dari objeknya”.

Penulis memperoleh data melalui wawancara secara langsung kepada pegawai ruang administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang serta melakukan pengukuran langsung terhadap denah ruang tersebut.

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 dalam laporan ini didapatkan dari beberapa sumber lain seperti situs internet, perpustakaan, dan referensi yang berhubungan dengan penataan ruang kantor.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data terdiri dari:

a. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Sugiyono (2013:224) “Riset kepustakaan yaitu suatu metode pengumpulan data melalui studi pustaka, mengumpulkan data-data/literatur sebagai pedoman atau landasan teori”.

Penulis mengumpulkan data dalam penelitian pada Ruang Administrasi dengan membaca buku-buku manajemen perkantoran khususnya yang berkaitan tentang tata ruang.

b. Riset Lapangan (*Field Research*)

Menurut Sugiyono (2013:224), “Riset lapangan 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 adalah teknik wawancara (*Interview*).

Menurut Yusi dan Idris (2016:114), “Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh data (informasi) dari responden”.

Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan wawancara secara langsung dengan salah satu pegawai ruang administrasi MAN 2 Palembang.

1.5.4 Analisa Data

Dalam penelitian kali 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.

a. Metode Analisa Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2016:108) “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.

b. Jumlah Karyawan dalam Luas Ruangan

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

$$Jumlah\ Pegawai = \frac{Luas\ Ruangan}{3,5\ m^2}$$