

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi tentunya memiliki sebuah ruangan untuk melakukan berbagai aktivitas, yang biasa disebut dengan kantor. Kantor tersebut biasanya terdapat didalam sebuah gedung yang didalamnya terdapat berbagai pelengkapan yang membantu menunjang aktivitas anggota pada sebuah organisasi, yang diharapkan akan mempermudah anggota dalam organisasi untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang akan dicapai oleh organisasi tersebut. Salah satu aspek yang akan menunjang kinerja dari pegawai adalah tata ruang kantor. Untuk mengetahui bagaimana pegawai bekerja didalam kesehariannya maka dapat dilihat dari tatanan sebuah kantor. Pegawai tentunya akan merasa tidak nyaman bekerja di dalam sebuah kantor yang di tata tidak teratur. Hal ini juga akan mempengaruhi efisiensi kerja dari pegawai. Oleh karena itu diperlukan sebuah tata ruang kantor yang tepat agar mempermudah pegawai dalam bekerja sehingga pegawai lebih produktif, dan pekerjaannya akan optimal serta hasilnya baik serta tercapainya efisiensi kerja.

Sebuah organisasi yang bergerak didalam bidang apapun itu tentunya memiliki tujuan-tujuan yang ingin di capai. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan tersebut, faktor-faktor tersebut diantara lain ialah manusia (*man*), metode (*method*), mesin (*machine*), bahan (*material*) dan modal (*money*) atau yang biasanya di singkat dengan 5 M. Permasalahan yang sering muncul dalam mewujudkan tujuan tersebut adalah bagaimana agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dengan sebagaimana mestinya.

Agar sebuah pekerjaan dapat berjalan dengan lancar maka aktifitas pekerjaan didalam sebuah organisasi haruslah berlandaskan pada efisiensi, yang mana efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang hendak dicapai. The Liang Gie (2007) menyatakan bahwa dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi suatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Oleh karena itu sebaiknya seluruh sumber daya yang dimiliki oleh sebuah organisasi dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan semaksimal mungkin. Dengan adanya penghematan dalam segi tenaga, fikiran, waktu, ruang dan benda termasuk uang maka tercapailah sebuah efisiensi.

Semakin modern sebuah organisasi maka jenis kegiatan didalam kantor akan semakin beragam, kondisi tersebutlah yang memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai didalam pengoptimalan mekanisme kerja. Devi dalam Seriyadi dan Firman (2023) mengatakan bahwa sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang yang dilakukan didalam pelayanan publik, dimana jika hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Oleh karna itu perlengkapan sarana dan prasarana kantor serta kondisi lingkungan pekerjaan, merupakan komponen yang saling mendukung untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal serta visi misi sebuah perusahaan.

Tata ruang kantor meliputi pengaturan perabot kantor, cahaya, warna, udara dan suara berpengaruh dalam keberhasilan kerja pegawai. George Terry dalam The Liang Gie (2007:186) menyatakan bahwa: Tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Adapun tujuan lain dari tata ruang kantor selain memaksimalkan tata ruang adalah memudahkan pengawasan manajer, memudahkan arus kerja dan arus komunikasi, memberikan kepuasan serta kenyamanan, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai, memudahkan gerakan pegawai memberikan rasa aman, dan menciptakan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan . Nuraida (2008:142-143). Ricard Muther dalam Karnati (2019:111-113) menyatakan tata ruang kantor meliputi asas mengenai jarak terpendek, asas mengenai rangkaian kerja, asas mengenai penggunaan segenap ruang, asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, atas integrasi kegiatan, asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai. Dan menurut The Liang Gie dalam Karnati (2019:123-125) hal-hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi kerja dalam sebuah kantor adalah: cahaya, udara, warna, dan suara.

Tata ruang kantor yang baik dapat menentukan kelancaran dari suatu pekerjaan yang ada di dalam kantor tersebut, selain itu tata ruang juga berhubungan langsung dengan para pengguna ruang kantor, karena para pegawai akan bekerja secara terus menerus pada setiap harinya di ruangan tersebut. Quible

dalam Sukoco (2007:189) tata ruang kantor menjelaskan bahwa, “Penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”.

Manfaat yang diperoleh dengan adanya tata ruang kantor yang efisien diharapkan dapat mengakibatkan lancarnya kegiatan-kegiatan kantor. Sukoco (2007:189), Tata ruang kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut: (1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif. (2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai. (3) Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat. (4). Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada. (5). Meningkatkan produktivitas kerja pegawai. (6). Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

Organisasi dari instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia banyak yang mengabaikan penyusunan tata ruang perkantoran karena keterbatasan tempat atau karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai demi terciptanya efisiensi kerja pegawai di suatu organisasi.

Penelitian mengenai tata ruang kantor sudah banyak diteliti diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Novi Anggrianti (2020) mengenai “pengelolaan tata ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru di SMA negeri 1 Kutacane”. Novi Angraini menemukan bahwa sistem perencanaan tata ruang kantor pada SMA negeri 1 Kutacane sudah terlaksana dengan lumayan baik meskipun terdapat beberapa kekurangan. Namun tetap dijalankan sesuai dengan strategi pada penyusunan program, peletakan posisi tata fasilitas kantor. Lalu kemudian penerapan tata ruang kantor dalam meningkatkan kinerja guru, terdapat beberapa cara antara lain yaitu dibuatnya program jangka pendek dan panjang yang didahului dengan merencanakan kebutuhan di dalam ruang kantor, lalu kemudian proposal diajukan kepada pihak berwenang untuk dipertimbangkan apa saja kebutuhan pada masing-masing individu, kemudian ketika akan mengambil suatu keputusan mengenai tata ruang kantor terlebih dahulu dilakukan diskusi, dibangunnya toleransi antar pegawai dengan tujuan terciptanya kehangatan dan kenyamanan ketika berada di dalam kantor. Lalu Novi Angraini juga menyebutkan hambatan yang ditemukan pada pelaksanaan ruang kantor dalam peningkatan kinerja guru yaitu: sarana dan pada prasarana ruang kantor yang belum memadai, kemudian ukuran ruang kantor belum sesuai dengan jumlah

staff, serta kurangnya pemahaman terhadap bagaimana menyusun tata letak ruang dan prabot kantor dengan baik.

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dikemukakan, tentunya tata ruang kantor sangat perlu diperhatikan agar anggota didalam sebuah organisai nyaman dalam menjalankan pekerjaannya sehingga tujuan dari sebuah organisasi dapat tercapai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai penerapan tata ruang kantor di dinas pendidikan provinsi Jambi.

1.1 Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka peneliti akan menganalisis bagaimana tata ruang kerja pegawai di dinas pendidikan provinsi Jambi, yang mana analisa ini akan mencakup tentang bagaimana tolak ukur dari sebuah tata ruang kantor yang baik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan batasan masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana penerapan tata ruang kantor pada dinas pendidikan provinsi Jambi?
2. Kendala apa saja yang terdapat dalam pelaksanaan penerapan tata ruang kantor kantor pada dinas pendidikan provinsi Jambi?
3. Solusi apa saja yang dapat diberikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan tata ruang kantor di dinas pendidikan provinsi Jambi?

1.3 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan tata ruang kantor di kantor dinas pendidikan provinsi Jambi.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang terdapat dalam pelaksanaan penerapan taat ruang kantor di kantor dinas pendidikan provinsi Jambi.
3. Untuk mengatahui solusi apa saja yang dapat diberikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan tata ruang kantor di dinas pendidikan provinsi Jambi?

1.4 Manfaat Penelitian

Temuan hasil penelitian ini diharapkan akan bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis, adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mamfaat Teoritis

Bagi pengembangan ilmu, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah dan memperluas wawasan dalam menganalisis aspek yang berhubungan dengan penerapan asas tataruang kantor. Serta dapat dijadikan sebagai bahan kajian lanjutan dalam dunia pendidikan.

2. Mamfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memberikan masukan:

- a. Bagi pihak organisasi hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan pertimbangan berkaitan dengan tata ruang kantor.
- b. Bagi pihak akademis hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan pengaplikasian ilmu pengetahuan di bidang manajemen, khususnya dalam bidang tata ruang kantor.
- c. Bagi Peneliti, Penelitian ini diharapkan sebagai tambahan wawasan pengalaman dan pengetahuan peneliti yang lebih luas tentang tata ruang kantor, dengan harapan nantinya dapat bermanfaat bagi masyarakat luas serta dapat ikut menyumbangkan pemikiran untuk instansi Dinas pendidikan provinsi Jambi.