

BAB I

PENDAHULUAN

A. PERMASALAHAN

1. Latar Belakang Masalah

Sudah menjadi kebiasaan manusia bila memperhatikan sesuatu terutama dilihat dari segi fisiknya. Kebiasaan demikian juga berlaku bila kita memperhatikan suatu kantor, maka kita melihat kantor itu terlebih dahulu dari segi gedung atau bangunannya, desain atau penataan ruangnya serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kantor dan bukan dari segi lainnya. Ruang bagi suatu kantor adalah rumah bagi para pegawainya. Suatu instansi harus merancang ruang yang digunakan karena hal tersebut berpengaruh terhadap produktivitas pegawai.

Kantor sebagai pusat aktifitas pegawai memerlukan kenyamanan bagi pegawai yang bekerja di dalamnya. Penempatan bangunan kantor dan lokasi kantor bagian dalam gedung penting bagi mereka yang bekerja di dalam gedung tersebut. Hal lain yang sangat penting dalam kantor adalah jenis peralatan dan perabot harus sesuai, akan tetapi sebelum peralatan dan perabot ditetapkan, maka keputusan lain yang lebih di dahulukan adalah penataan ruang kantornya di setiap lokasi.

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas di kantor. Penataan ruang kantor merupakan suatu

metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di dalam kantor tersebut. Alat-alat pembantu dan perlengkapan yang ada dalam ruangan bertujuan untuk memudahkan aktifitas bagi para pegawai yang ada di kantor tersebut.

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas berlangsung memerlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan mendapat kenyamanan, keefektifitas dan keefisienan dalam bekerja. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, maka para pegawai akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktifitas mereka di dalam kantor. Semangat dan kegairahan bekerja para pegawai akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh kantor tersebut. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan. Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain.

Pada organisasi perkantoran masih banyak kita temukan tata ruang kantor yang masih kurang mendapat perhatian. Tidak jarang di jumpai pegawai-pegawainya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan berjalan mondar mandir dari satu meja ke meja yang lain. Ini dikarenakan persyaratan lingkungan fisik yang kurang baik, telepon berada disisi meja yang salah, sehingga mengurangi kecepatan bekerja para pegawai. Ini

semua terjadi dikarenakan penyusunan tata ruang kantor yang buruk. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya efektifitas kerja para pegawai yang ada pada kantor tersebut.

Ada kalanya kantor memerlukan tenaga arsitek untuk merancang penataan ruangan dan lingkungan kantor. Namun pegawai sebagai *user* dari ruang dan lingkungan perlu melibatkan diri dalam perancangan karena pegawai yang paling mengetahui hal yang terbaik dibutuhkan

Untuk menunjang kelancaran pekerjaan yang efektif dan efisien maka diperlukan penyedia tata ruang yang baik dan teratur sehingga pekerjaan yang akan dikerjakan menjadi lancar disamping itu dengan tata ruang yang baik dan teratur maka memberikan keleluasaan bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan seoptimal mungkin. Keberhasilan suatu organisasi juga dipengaruhi oleh penyediaan ruangan dimana didalam penyediaan tata ruang harus memperhatikan kapasitas penggunaan tata ruangan tersebut dan ruangan yang diberikan harus memadai agar tujuan organisasi bisa tercapai dengan baik dan tepat waktu, disamping itu juga harus mengerti akan hambatan yang dialami oleh para pegawai lainnya

Perencanaan penataan ruangan harus dilakukan untuk penyegaran pikiran pegawai yang sudah jenuh dengan keadaan yang lama, menurut Quible (dalam Sucoko, 2006:190), berapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menata ulang perencanaan tata ruang kantor, antara lain :

- a. Tugas pegawai, jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna pengoptimalan kinerja mereka.
- b. Arus kerja, analisi arus kerja (*work-flow*) dengan mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal atau vertikal tentunya sangat diperlukan dalam perancangan *lay out*.
- c. Bagan organisasi, ketika arus kerja berlangsung secara vertikal bagan organisasi akan menggambarkan tentang wewenang masing-masing anggota organisasi.
- d. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja dimasa akan datang, menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan dimasa depan.
- e. Jaringan komunikasi, analisi bentuk interaksi maupun media yang digunakan untuk berkomunikasi (telepon, e-mail, surat, tatap muka dan lain-lain) yang dilakukan oleh pegawai maupun departemen yang sangat membantu dalam perancangan *lay out* kantor.
- f. Departemen dalam organisasi, banyak perusahaan mengelola kantornya berdasarkan fungsi terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasa ditetapkan berdasarkan arus kerja diantara mereka.
- g. Kantor publik dan privat, penggunaan kantor privat akan menunjukkan prestise dan suatu perusahaan atau organisasi di mata masyarakat.
- h. Kebutuhan ruang, beberapa faktor yang dapat menjelaskan ruangan minimum yang dibutuhkan pegawai adalah pegawai yang membutuhkan peralatan dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih dibandingkan yang tidak.
- i. Pertimbangan keamanan, pada dasarnya desain dan *lay out* kantor memfasilitasi pergerakan pegawai dari satu area ke area lain. Perencanaan tersebut harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat dan sebaiknya tempat lorong pegawai bergerak tidak diisi oleh furniture atau peralatan yang dapat menghalangi.
- j. Pembiayaan ruang perkantoran, dapat dikatakan bahwa investasi perusahaan dalam ruang kantor melebihi investasinya dibidang SDM, dimana hubungan positif dari keduanya sangat dibutuhkan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis pada saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di kantor Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Bagian Dampak dan Penataan Hukum Kalimantan Barat, dalam hubungan tata ruang dengan keefektifitasan dalam menunjukkan bahwa, jumlah meja dan kursi yang kurang dari jumlah pegawai yang ada yang menghambat dalam penyelesaian tugas

yang diberikan oleh pimpinan, ruangan yang ada dilantai 3 mempersulit kerja untuk berurusan dengan divisi lain yang berada dilantai 1 dan lantai 2, dan banyak arsip yang tidak tersusun rapi dan komputer yang ada diruangan tetapi computer tersebut tidak digunakan karenakan pegawai mempunyai laptop sendiri membuat ruangan menjadi tampak sempit.

Masalah lain juga antara masih banyak diantaranya adalah peranan tata ruang kantor yang dirasakan kurang oleh pegawai sehingga banyak menemui masalah dalam melakukan pekerjaan..banyak pegawai merasa kurang baik penataan ruang yang ada di tempat kerja sehingga banyak masalah yang haarus ditata ulang agar kantor tersebut menjadi nyaman bagi para pegawainya. Untuk menciptakan suasana kantor yang ideal dan membangkitkan gairah kerja pegawai perlu dilakukan penataan ruangan kantor yang sebaik-baiknya, oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti masalah tersebut.

2. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, masalah penelitian dan pembatasan masalah, maka masalah penelitiann sebagai berikut : “Tata Ruang Kantor Pada Bagian Bidang Dampak dan Penataan Hukum Di Kantor Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kalimaantan Barat”.

3. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan masalah yang telah diuraikan diatas dan untuk mempermudah pelaksanaan penelitian agar lebih terarah, maka penulis merumuskan sebagai berikut “bagaimana tata ruang dikantor pada bagian bidang dampak dan penataan hokum dikantor badan lingkungan hidup daerah provinsi Kalimantan Barat ? “

B. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bentuk tata ruang kantor, penyusunan perabot kantor dan persyaratan lingkungan fisik kantor.
- b. untuk mengetahui hambatan yang dialami dalam proses pengerjaan tugas dan menuju kantor ideal
- c. Pengaruh tata ruang terhadap prosedu kerja
- d. Mengetahui peranan tata ruang kantor yang ideal

2. Manfaat penelitian

- a. Manfaat teoritis

Diharapkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan ini dapat di jadikan sumbangan pemikiran ilmu administrasi perkantoran khususnya pada bidang penataan kantor.

- b. Manfaat praktis

Diharapkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan ini dapat

dijadikan sumbangan pemikiran dalam pengembangan dan meningkatkan pengelolaan penataan ruang kantor.

C. TINJAUAN LITERATUR

1. Konsep Tata Ruang

Haryadi (2009:126), juga mengatakan tata ruang dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

1. Ruang kantor terbuka (*open plan offices*)
Semua aktivitas dilakukan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam suatu ruangan besar dan tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu
2. Ruang kantor tertutup (*closed plan offices*)
Ruang bekerja dipisahkan dalam kamar atau ruangan dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Selanjut menurut Haryadi (2009:127), ditinjau dari ruang lingkup kantor, tata ruang kantor dapat di bedakan menjadi beberapa bagian antara lain :

1. Tata ruang pribadi (*private office*)
Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti status, misalnya ruangan bagi atasan, selain itu pegawai memerlukan *private office* apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan atau pegawai yang menggunakan alat-alat atau material mahal sehingga memerlukan ruang tersendiri.
2. Tata ruang antar bagian (*General office area*)
General office area lebih banyak disukai daripada *private office*, hal tersebut dilakukan dikarenakan,
 - Biaya membuat *private area* dirasakan lebih mahal
 - Memberikan kemudahan dalam pengawasan secara langsung terhadap bawahan
 - Suatu saat dimungkinkan perubahan *layout*
 - Tidak ingin disulitkan dalam pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, dan lain-lain
 - Adanya asas kebersamaan yang cukup tinggi

Adapun menurut Muther (dalam, Nuraida, 2008:146), seorang ahli tata ruang pabrik merumuskan enam asas pokok tata ruang pabrik, beberapa asas itu ialah :

- Asas jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus proses penyelesaian suatu pekerjaan diusahakan untuk menempuh jarak yang sependek-pendeknya, garis lurus antara dua titik adalah jarak yang pendek dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

- Asas rangkaian kerja
Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Jarak terpendek tercapai jika para pegawai atau alat ditaruh berderetan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.
- Asas mengenai penggunaan setiap ruangan
Seluruh ruangan yang ada dipergunakan sepenuhnya sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai, ruangan itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan pula ruangan yang vertikal keatas maupun kebawah.
- Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, memungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali (apabila diperlukan).
- Asas interaksi kegiatan
tata ruang dan peralatan kantor harus menginteraksikan kegiatan antar bagian yang ada dalam bagian.
- Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai
Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

2. Indikator Penataan Ruang Yang Baik

Untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan kerja didalam suatu kantor yang baik yang sesuai dengan tujuan organisasi, maka diperlukan penataan ruangan kantor bagi setiap pegawai untuk melaksanakan tugas pekerjaannya. Dalam melaksanakan tugasnya pekerjaannya faktor penting yang turut menentukan kelancaran kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi setiap pegawai disebut tata ruang.

Gie (2000:188) mengatakan tata perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan

pekerjaan. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien yaitu suatu luas lantai tertentu dapat digunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Yatimah (2008:18) mengatakan kantor adalah tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data atau informasi. Pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi.
2. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian data atau informasi.

Nuraida mengatakan (2008:143) bahwa tata ruang adalah pengaturan tata ruang kantor serta menyusun alat-alat dan perabotan kantor yang luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerjaan.

Menurut menurut Quible (dalam Sucoko, 2006:189), layout menjelaskan penggunaan ruang secara efektif dan serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun member kesan mendalam bagi pegawai. Terry menjelaskan layout sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan

secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang baik. *Layout* yang baik akan bermanfaat sebagai berikut:

- Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
- Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
- Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Menurut Gie (2000:186) tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai 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.

Haryadi (2009:122), mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengatur ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor seusai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Demikian memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

1. Memamfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntunagn ekonomis yang besar.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus kemunikasi dan arus kerja.
4. Lay out ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk pekerja, sehingga para pegawai merasa betah bekerja dikantor.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti computer, telepon dan pelayanan lainnya yang menyankut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip,

khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.

7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

D. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan untuk menyelesaikan tugas akhir adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Sugiono (2006:11) menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik 1 variabel atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel yang lain.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, penulis melakukan :

1. Studi Pustaka (*Library Research*)

Yaitu metode pengumpulan data dengan mempelajari beberapa referensi yang berhubungan dengan tata ruang perkantoran dan efektifitas pekerjaan, sehingga data dapat digunakan untuk menganalisa data yang diperoleh dari sasaran penelitian (responden).

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu metode dalam pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh dan mengumpulkan data yang dilakukan dengan bertemu sasaran penelitian (responden).

2. Subjek Penelitian

Orang yang dijadikan sumber untuk memperoleh data yang akurat untuk kepentingan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir, yang dijadikan subjek penelitian adalah pegawai kantor Badan Lingkungan Hidup Daerah Kalimantan Barat khususnya pada bidang dampak dan penataan hukum. Dengan beberapa alasan di tempatkan di bagian tersebut pada saat pembagian lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (*observasi*)

Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data dengan cara melihat dan mencatat objek yang diteliti yang berhubungan dengan masalah yang penulis hadapi

2. Wawancara

Wawancara yaitu suatu cara untuk mendapatkan data dan informasi secara lisan berupa pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas ditujukan kepada sasaran penelitian (responden).

4. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulisan adalah kantor Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berada di Jalan A. Yani Komplek Kantor Gubernur Lantai 3. Alasan penulis memilih lokasi penelitian adalah sebagai berikut:

- Lokasi penelitian tersebut merupakan lokasi tempat praktek kerja lapangan si penulis
- Adanya masalah yang dihadapi oleh pegawai dilokasi tersebut sehingga memerlukan solusi untuk pencapaian tujuan organisasi.

5. Metode Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif yaitu data yang berbentuk kalimat, skema, dan gambar. Data kualitatif yang diangkakan (*scoring*)misalnya yang terdapat dalam skala pengukuran. Penelitian dengan pendekatan naturalistic atau kualitatif kebanyakan datanya adalah data kualitatif, walaupun tidak menolak data dan analisis secara kuantitatif (Sugiyono. 2003:14)