

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Kantor merupakan tempat dilakukannya berbagai macam aktivitas kerja sebagai tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini, maka diperlukan tata ruang kantor dan kondisi fisik kantor yang standar, agar pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman, dan lancar. Untuk mendapatkan harapan ini, tata ruang kantor menjadi suatu unsur yang terpenting. Hal ini dikarenakan penataan ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan kepuasan, produktivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam setiap lembaga memerlukan kantor untuk menjalankan aktivitas kerjanya. Penataan ruang kantor merupakan salah satu unsur yang penting untuk meningkatkan kepuasan kerja para pegawainya.

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik, memberikan manfaat bagi para pegawainya, dan memberikan kepuasan kerja para pegawainya apabila manajemen di dalam lembaga tersebut memperhatikan beberapa aspek, yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap orang dari luar lembaga, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan kepuasan kerja pegawai, meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dan mengantisipasi pengembangan lembaga di masa depan melalui perencanaan layout yang fleksibel. (Sayuti, 2013, hlm. 91)

Penataan peralatan kantor sebagai bagian dari penataan ruang kantor, seharusnya juga di tata secara tepat sesuai dengan arus kerja dan peralatan yang dibutuhkan pegawai agar dapat memberikan kenyamanan, keleluasaan dan bebas untuk bergerak, serta komunikasi kerja antar pegawai akan semakin lancar sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah dilakukan yang pada akhirnya akan tercapai suatu efisiensi dan efektifitas kerja. Selain memperhatikan peralatan, arus kerja dan pegawai, menata kantor

juga harus mempertimbangkan kondisi lingkungan fisik yang baik yang menyangkut interior atau menyangkut pewarnaan dan pencahayaan dalam suatu kantor pada tempat berbagai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Berkaitan dengan penataan ruang kantor untuk memberikan kenyamanan kerja bagi pegawai, memerlukan banyak pemikiran untuk mempertimbangkan semua aspek yang terkait, maka dari itu terlebih dahulu perlu memahami pengertian tentang tata ruang kantor. Menurut Littlefield & Peterson dalam The Liang Gie (2007, hlm. 186) pengertian tata ruang kantor adalah:

Penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, dan pengertian yang lain menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci untuk menyiapkan susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Suatu ruang kantor yang efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan, seperti pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, ruang-ruangnya, lingkungan (fisik) disekitarnya, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan.

Pegawai berperan sebagai subjek dan objek dalam organisasi. Sebagai subjek, pegawai merupakan perencana dan pelaku utama yang menentukan maju mundurnya suatu organisasi. Sedangkan sebagai objek organisasi, pegawai harus selalu mendapatkan perhatian khusus dari organisasi karena pegawai menggunakan waktu dan tenaga yang tidak sedikit, di mana salah satunya perhatian yang harus diberikan kepada pegawai adalah kepuasan kerja yang merupakan tujuan organisasi secara *intern*.

Menurut Sulistyarningsih (2004), menerangkan bahwa ruang kerja atau kantor merupakan hal yang penting dalam perkantoran. Tata ruang kantor yang tidak baik akan memboroskan tenaga sehingga gerakan dan semangat

kerja akan menurunkan kondisi kerja. Guna menghindari hal tersebut maka penyusunan ruang kantor harus baik dan mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan. Pendapat lain dikemukakan oleh Kusri (2004), bahwa penyusunan ruang kantor harus baik dan dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman karena akan mendorong karyawan akan lebih semangat dalam menyelesaikan tugasnya, menimbulkan rasa puas, tenang dan damai.

Lingkungan kerja yang baik akan membuat para pekerja merasa nyaman. Apabila pegawai merasa nyaman dan senang dalam bekerja dapat dipastikan produktivitas bekerja pun akan meningkat. Peningkatan produktivitas kerja secara tidak langsung akan meningkatkan keuntungan kantor.

Penelitian yang dilakukan oleh Chao, Schwartz, Milton, dan Burge (dalam Sukoco, 2007), menyebutkan bahwa

lingkungan yang tidak nyaman akan menurunkan tingkat produktivitas maupun moral pegawai. Hal tersebut dapat secara langsung mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan, namun perubahan lingkungan tempat kerja yang akan dilakukan perlu dikaji secara komprehensif agar tidak terlalu membebani keuangan perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kerja sangat berhubungan dengan hasil yang diperoleh dari bekerja yaitu perasaan puas dan nyaman dalam melakukan aktifitasnya yaitu bekerja. Menurut Satwiko (2009) Kenyamanan dan perasaan nyaman adalah

penilaian komprehensif seseorang terhadap lingkungannya. Manusia menilai kondisi lingkungan berdasarkan rangsangan yang masuk ke dalam dirinya melalui keenam indera melalui syaraf dan dicerna oleh otak untuk dinilai. Dalam hal ini yang terlibat tidak hanya masalah fisik biologis, namun juga perasaan. Suara, cahaya, bau, suhu dan lain-lain rangsangan ditangkap sekaligus, lalu diolah oleh otak. Kemudian otak akan memberikan penilaian relatif apakah kondisi itu nyaman atau tidak. Ketidaknyamanan di satu faktor dapat ditutupi oleh faktor lain.

Adapun pernyataan dari sumber lain mengenai kenyamanan kerja menurut Pertiwi, K. R. (2013, 10 September). Kenyamanan Kerja Tingkatkan Produktivitas Lembaga [Forum online]. Diakses dari

<http://www.unisifm.com/kenyamanan-kerja-tingkatkan-produktivitas-lembaga-yogya-radio-jogja/>:

Kenyamanan suhu ruangan, cahaya yang memadai, bebas debu, serta peralatan kerja yang ergonomik akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan membentuk tenaga kerja yang sehat dan produktif. Sementara jika terjadi kecelakaan kerja seperti terjatuh, tertimpa benda, terkena arus listrik, ataupun karena pengaruh suhu tinggi disebabkan oleh perilaku pekerja ataupun faktor fisik.

Peneliti pada waktu melaksanakan Internship Manajemen Pendidikan di Pusdiklat Geologi Bandung menduga bahwa kenyamanan kerja pegawai sedikit terganggu, fenomena ini dilihat dari kondisi penataan ruang kantor yang ada dimana ketika ada penempatan perabot yang tidak pada tempatnya dapat menimbulkan ketidaknyamanan kerja pegawai yang berada pada ruang kantor tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut terlihat fasilitas yang dibutuhkan oleh pegawai di Pusdiklat Geologi rata-rata sudah terpenuhi namun dilihat dari segi penataan ruang kantor terkait kenyamanan kerja pegawainya diperlukan penataan ruang kantor agar penghuninya nyaman dalam bekerja dan masih ada beberapa hal yang harus diperhatikan kerapihannya. Penataan ruang kantor yang baik akan meningkatkan kepuasan dan kenyamanan kerja para pegawainya, mengingat bagaimana pentingnya kenyamanan bekerja dalam menunjang aktivitas pekerjaan di kantor, dalam hal ini peneliti tertarik dan akan meneliti lebih lanjut mengenai “Kontribusi Persepsi Pegawai Mengenai Penataan Ruang Kantor Terhadap Kenyamanan Kerja Pegawai di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Geologi Bandung”.

B. Rumusan Masalah Penelitian

1. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, untuk menghindari kesalahan penafsiran dalam penelitian ini serta agar masalah dalam

penelitian ini tidak menyimpang dari apa yang ingin diteliti dan agar menjadi fokus dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti memberi batasan secara konseptual dan kontekstual, yaitu:

a. Konseptual

Secara konseptual penelitian ini dilakukan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai kontribusi persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor terhadap kenyamanan kerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

b. Kontekstual

Secara kontekstual penulis melakukan penelitian terhadap pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian yang dilakukan agar tidak keluar dari masalah yang dibahas. Menurut Sugiyono (2010, hlm. 56) “rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

- a. Bagaimana persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor di Pusdiklat Geologi Bandung?
- b. Bagaimana kenyamanan kerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung?
- c. Bagaimana kontribusi persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor terhadap kenyamanan kerja di Pusdiklat Geologi Bandung?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai kontribusi persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor terhadap kenyamanan kerja pegawai di Pusdiklat Geologi Bandung.

2. Tujuan Khusus

- a. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan tata ruang kantor di lingkungan Pusdiklat Geologi Bandung.
- b. Untuk memperoleh gambaran mengenai persepsi pegawai terhadap penataan ruang kantor di lingkungan Pusdiklat Geologi Bandung.
- c. Untuk mengetahui kontribusi persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor di Pusdiklat Geologi Bandung.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yaitu masukan yang dianggap penting dalam menjawab permasalahan-permasalahan diatas yang perlu diteliti. Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan terhadap peneliti mengenai salah satu bidang garapan Administrasi Pendidikan yaitu mengenai kontribusi persepsi pegawai mengenai penataan ruang kantor terhadap kenyamanan kerja pegawai. Selain itu, dengan dilakukannya penelitian ini dapat lebih meningkatkan pengetahuan terhadap cara penulisan karya ilmiah.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penataan ruang kantor yang nyaman bagi pegawai sehingga dengan dilakukannya penelitian ini instansi senantiasa mempertahankan penataan ruang kantor yang baik untuk kenyamanan kerja setiap pegawainya.

E. Struktur Organisasi

Untuk memberikan deskripsi yang jelas mengenai kripsi ini, maka penulis akan menguraikan sistematika yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 4518/UN 40/2014 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2014, yaitu sebagai berikut:

Elia Dian Permatasari, 2015

KONTRIBUSI PERSEPSI PEGAWAI MENGENAI PENATAAN RUANG KANTOR TERHADAP KENYAMANAN KERJA PEGAWAI DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN GEOLOGI BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | \.upi.edu perpustakaan.upi.edu

1. Bab I Pendahuluan Bab I pendahuluan dalam skripsi, tesis atau disertasi pada dasarnya menjadi bab perkenalan. Pada bab pendahuluan ini di dalamnya terdapat latar belakang penelitian, batasan dan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur organisasi skripsi.
2. Bab II Kajian Pustaka
Bab II skripsi berisi kajian pustaka terkait dengan penelitian dan relevandengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Pemaparan kajian pustaka lebih bersifat deskriptif, berfokus pada topik dan lebih mengedepankan sumber rujukan terkini.
3. Bab III Metode Penelitian
Bab III merupakan bagian yang bersifat prosedural, yakni bagian yang mengarahkan pembaca untuk mengetahui bagaimana peneliti merancang alur penelitiannya. Komponen-komponen yang terdapat di dalam metode penelitian ini adalah desain penelitian, partisipan, populasi dan sampel, instrumen penelitian, prosedur penelitian, dan analisis data.
4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan
Bab IV berisi penjelasan mengenai hasil penelitian dan pembahasan yang menjelaskan hasil pengolahan dan analisis data dengan berbagai kemungkinan bentuknya sesuai dengan urutan rumusan permasalahan penelitian.
5. Bab V Kesimpulan dan Saran
Pada bagian kelima penulis menyajikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi kesimpulan dari hasil pembahasan penelitian sedangkan saran merupakan masukan-masukan penulis untuk pihak lembaga terkait penataan ruang kantor.
6. Daftar Pustaka

Padabagianakhirskripsiini penulismenyajikandaftarpustaka yang
berisireferensi-referensi yang digunakanpenulisdansumberlain yang
mendukungskripsiini.