

ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENCAPAI EFISIENSI
KERJA DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANG PANJANG

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Ekonomi Pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



CHESARIKA SETIAWATI
56397/2010

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

**ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENCAPAI
EFISIENSI KERJA DI KEMENTERIAN AGAMA
KOTA PADANG PANJANG**

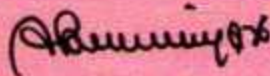
Nama : Chesarika Setiawati
NIM/BP : 56397/2010
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Januari 2015

Disetujui oleh

Pembimbing I

Pembimbing II



Dra. Armida S, M.Si

NIP. 19660206 199203 2 001

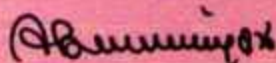


Armia S.Pd, M.Pd

NIP. 19800524 200312 2 010

Mengetahui

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi,



Dra. Armida S, M.Si

NIP. 19660206 199203 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

*Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*

ANALISIS PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENCAPAI EFISIENSI KERJA DI KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANG PANJANG

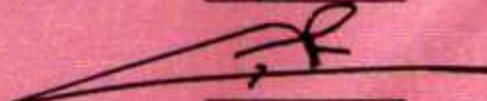
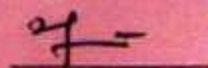
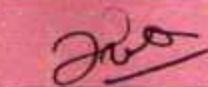
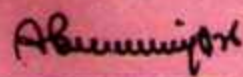
Nama : Chesarika Setiawati
NIM/BP : 56397/2010
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Padang, Januari 2015

Dewan Penguji Skripsi

Ketua : Dra. Armida S, M.Si
Sekretaris : Armianti, S.Pd, M.Pd
Anggota : Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd
Anggota : Drs. Zul Azhar, M.Si

Tanda Tangan



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Chesarika Setiawati
NIM/Tahun Masuk	: 56397 / 2010
Tempat/Tanggal Lahir	: Padang Panjang, 11 Juli 1992
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Judul Skripsi	: Analisis Penataan Ruang Kantor Dalam Mencapai Efisiensi Kerja di Kantor Kementerian Agama Kota Padang Panjang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis (skripsi) saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Program Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini sah apabila telah ditanda tangani **Asli** oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima **Sanksi Akademik** berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Januari 2015
Yang Menyatakan,



Chesarika Setiawati
NIM. 56397 / 2010

ABSTRAK

Chesarika Setiawati (56397/2010) Analisis Penataan Ruang Kantor Dalam Mencapai Efisiensi Kerja di Kementerian Agama Kota Padang Panjang. Skripsi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Padang. 2015.

**Pembimbing : 1. Dra. Armida S,M.Si
2. Armianti, S.Pd, M.Pd**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penataan ruang kantor di Kementerian Agama Kota Padang Panjang yang dapat mendorong pencapaian efisiensi kerja pegawai dilihat dari asas penataan ruang kantor menurut The Liang Gie yaitu: (1) asas jarak terpendek, (2) asas rangkaian kerja, (3) asas penggunaan segenap ruang, dan (4) asas perubahan susunan tempat kerja.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Sumber datanya adalah informan, tempat dan peristiwa serta dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan analisis dokumentasi. Untuk keabsahan data, menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Kantor Kementerian Agama belum seluruh ruangan menerapkan asas jarak terpendek dalam penataannya. (2) penataan ruang Kantor Kementerian Agama belum seluruh ruangan menerapkan asas rangkaian kerja (3) Kantor Kementerian Agama belum seluruh ruangan menerapkan asas penggunaan segenap ruang, karena berdasarkan pengamatan peneliti masih ditemukan ruangan yang komposisi atau alokasi ruangnya belum seimbang. (4) Penataan ruang Kantor Kementerian Agama belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal.

Berdasarkan hasil penelitian di atas disarankan agar 1) Jenis pekerjaan dan jumlah personil pada masing-masing Sub Bagian berbeda-beda. Oleh karena itu, sebaiknya alokasi ruangan untuk masing masing Sub Bagian diperhitungkan dan disesuaikan dengan tugas dan jumlah personil, sehingga pelaksanaan pekerjaan akan lebih efektif dan efisien. 2) Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pekerjaan, sebaiknya pada masing-masing tempat duduk pegawai dilengkapi dengan almari atau rak arsip kecil yang dapat menampung file/dokumen/berkas masingmasing pegawai. 3) Sebaiknya mengatur ulang (re-design) ruangan agar dapat menampung lemari arsip atau filling cabinet yang lebih banyak, dengan adanya tambahan filling cabinet ini, arsip dan dokumen yang pada saat ini masih berserakan baik di lantai maupun meja-meja dapat diletakkan di dalamnya sehingga ruangan akan terlihat rapi.

Kata Kunci : Tata Ruang Kantor, Efisiensi Kerja

KATA PENGANTAR



Assalaamu'alaikum Warahmatullaahiwabarakatuh

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan ke-hadirat Allah SWT pencipta alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “**Analisis Penataan Ruang Kantor Dalam Mencapai Efisiensi Kerja di Kementerian Agama Kota Padang Panjang**”. Syalawat berangkaian salam tidak lupa penulis ucapkan kepada junjungan alam, yakninya Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perubahan kepada umat manusia untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlakul kharimah.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bantuan bimbingan dan dorongan dari banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Skripsi ini, diantaranya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Yunia Wardi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Dra. Armida S. M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang serta Pembimbing I.
3. Bapak Rino, S.Pd, M.Pd, M.M selaku Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

4. Ibu Armiati S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II.
5. Bapak Yuhendri Leo Vrista S.Pd, MPd selaku Penguji I.
6. Bapak Drs. Zul Azhar, M.Si selaku Penguji II.
7. Bapak/Ibu dosen staf pengajar dan staf administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan masukan dan saran terhadap Skripsi ini.
8. Yang teristimewa buat Orang tua, adik dan keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan, semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini.
9. Teman-teman sejawat dan seperjuangan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian Skripsi ini.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Padang, Februari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang Masalah.....	1
2. Identifikasi Masalah	7
3. Pembatasan Masalah	8
4. Perumusan masalah	8
5. Tujuan penelitian.....	8
6. Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN	
1. Kajian Teori	10
2. Penelitian yang Relevan.....	45
3. Kerangka Pemikiran.....	47
BAB III METODE PENELITIAN	
1. Jenis Penelitian.....	48
2. Tempat dan Waktu Penelitian	49
3. Jenis dan Sumber Data	50

4. Teknik Pengumpulan Data.....	51
5. Validitas Data.....	55
6. Analisis Data.....	55
7. Prosedur Penelitian.....	58

BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Temuan Umum.....	61
2. Temuan Khusus.....	67
3. Deskripsi Temuan	91
4. Analisis dan Pembahasan.....	103

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan	131
2. Saran.....	132

DAFTAR PUSTAKA..... 138

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Saran-saran besarnya Cahaya.....	28
Tabel 2. Pengaruh warna	31
Tabel 3. Persentase pemantulan terhadap cahaya dari lampu neon putih	32
Tabel 4. Sumber Kebisingan	37
Tabel 5. Informasi tentang Informan Penelitian.....	64
Tabel 6. Daftar barang inventaris ruang kepala Kementerian Agama	68
Tabel 7. Daftar barang inventaris ruang kepala Sub Bagian Kementerian Agama	70
Tabel 8. Daftar barang inventaris Ruangan Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama.....	72
Tabel 9. Daftar barang inventaris Ruang Pendidikan Pesantren Kementerian Agama.....	74
Tabel 10. Daftar barang inventaris ruang Pendidikan Agama Islam Kementerian Agama.....	76
Tabel 11. Daftar barang inventaris ruang Sub Pendidikan Madrasah Kementerian Agama.....	79
Tabel 12. Daftar barang inventaris ruang Syariah Kementerian Agama	81
Tabel 13. Daftar barang inventaris ruang Haji Kementerian Agama.....	83
Tabel 14. Daftar barang inventaris ruang Pengawas Kementerian Agama.....	85
Tabel 15. Daftar barang inventaris ruang Personalia Kementerian Agama.....	87
Tabel 16. Daftar barang inventaris ruang Umum Kementerian Agama	90
Tabel 17. Daftar barang inventaris ruang Keuangan Kementerian Agama	92
Tabel 18. Analisis gerak dan waktu dengan jarak 1 meter.....	105
Tabel 19. Analisis gerak dan waktu dengan jarak 4 meter.....	106

Tabel 20. Analisis gerak dan waktu dengan jarak 6 meter.....107

Tabel 21. Analisis gerak dan waktu dengan jarak 0 meter.....110

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kerangka Pemikiran	47
Gambar 2. Komponen dalam Analisis Data	58
Gambar 3. Prosedur Penelitian	60
Gambar 4. Ruang Kepala Kementerian Agama	67
Gambar 5. Ruang Kepala Sub Bagian Kementerian Agama	69
Gambar 6. Ruang Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama	71
Gambar 7. Ruang Pendidikan Pesantren Kementerian Agama	73
Gambar 8. Ruang Pendidikan Agama Islam Kementerian Agama	75
Gambar 9. Ruang Pendidikan Madrasah Kementerian Agama	77
Gambar 10. Ruang Syariah Kementerian Agama	80
Gambar 11. Ruang Haji Kementerian Agama	81
Gambar 12. Ruang Pengawas Kementerian Agama	83
Gambar 13. Ruang Personalia Kementerian Agama	85
Gambar 14. Ruang Umum Kementerian Agama	88
Gambar 15. Ruang Keuangan Kementerian Agama	90
Gambar 16. Ruang Pendidikan Madrasah saat pengendalian surat	95
Gambar 17. Ruang Umum saat pengendalian surat	96
Gambar 18. Asas penggunaan segenap ruangan di ruang Personalia	97
Gambar 19. Asas penggunaan segenap ruangan di ruang Madrasah	98

Gambar 20.	Asas penggunaan segenap ruangan di ruangan Umum	99
Gambar 21.	Ruangan Pendidikan Madrasah yang disarankan dalam asas rangkaiian kerja	113
Gambar 22.	Ruangan Umum yang disarankan dalam asas rangkaiian kerja	115
Gambar 23.	Ruangan Personalia yang disarankan dalam asas segenap ruangan	117
Gambar 24.	Ruangan Pendidikan Madrasah yang disarankan dalam asas segenap ruangan	119
Gambar 25.	Ruangan Umum yang disarankan dalam asas penggunaan segenap ruang	121

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Di setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta terdapat kantor. Hal tersebut dikarenakan segala bentuk aktivitas dari organisasi dilaksanakan di kantor oleh setiap pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut. Tidak mengherankan setiap kantor mempunyai tata ruangan yang berbeda antara satu dengan yang lain. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan instansi, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja di kantor tersebut. Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan pekerjaan kantor adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Quible dalam Sukoco (2007:189) menyatakan bahwa “ penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberrikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun member kesan yang mendalam bagi pegawai disebut layout”.

George Terry dalam Gie (186:2000) menyatakan bahwa
“office layout in the determine of space requirement and the detailed utilization of

this space in order to improve a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost”.

(tata ruang kantor merupakan penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruang-ruang tersebut untuk menyiapkan secara praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak). Oleh karena itu, pengaturan suatu kantor merupakan metode untuk memahami dan menyusun alat-alat pembantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk sarana untuk para karyawan yang ada di kantor tersebut.

Suasana kerja sangat berpengaruh dalam pencapaian hasil yang maksimal dan efektif. Penataan ruang kantor yang berserakan dan asal-asalan akan berpengaruh pada kinerja seorang pegawai. Sedangkan pegawai yang bekerja dalam ruangan yang tersusun dan tertata dengan rapi akan menghasilkan pekerjaan yang diinginkan dan sesuai dengan tujuannya. Karena pegawai yang bekerja didalam ruangan yang tersusun rapi tersebut pemikirannya tenang dan tidak cepat bosan. Pegawai tersebut fokus pada pekerjaan yang akan diselesaikannya. Moekijat (2002:116) menyatakan bahwa “perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk melaksanakan pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen ini dalam suatu kesatuan yang efisien”

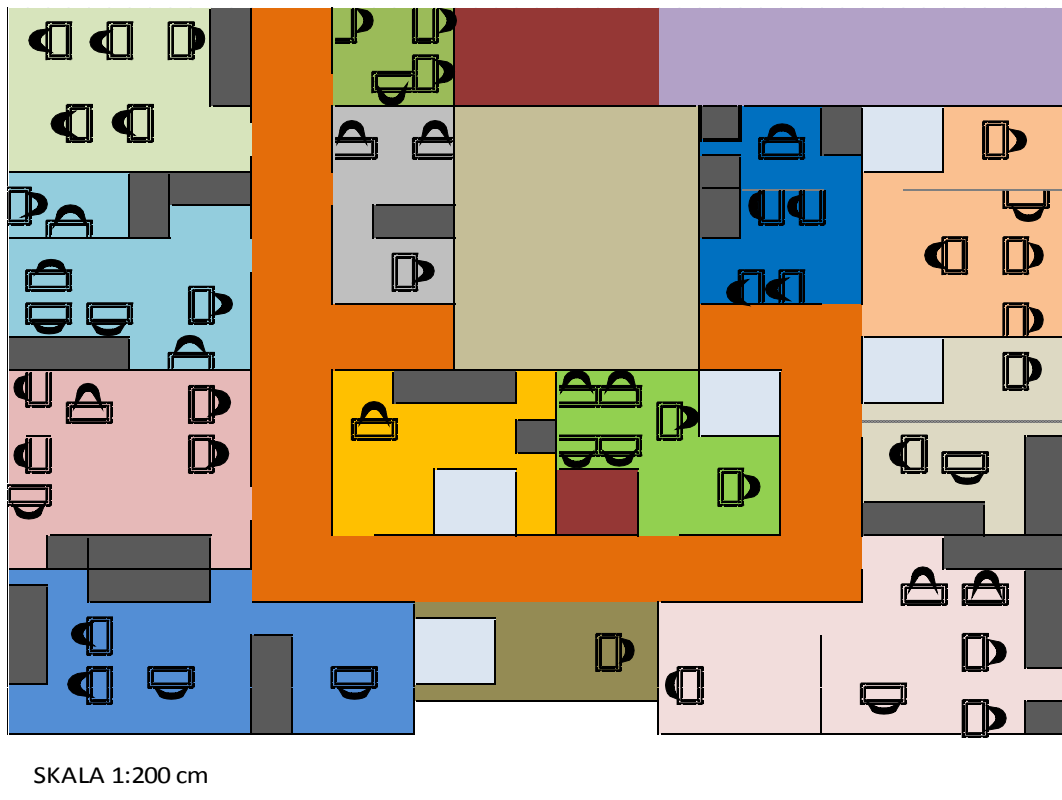
Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efektif dan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan

kebijakan, rencana dan program yang telah ditentukan, sedangkan efisiensi yakni perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Dengan cara tersebut diharapkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan dan dipergunakan sebaik-baiknya. Efisiensi disini memiliki arti penghematan yaitu dalam penggunaan tenaga, pikiran, waktu, ruang dan benda termasuk uang.

Pengaturan tata ruang kantor yang sesuai asas dapat membuat pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik pula sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan dapat dengan mudah dicapai. Jika semua anggota organisasi mulai dari jabatan yang tertinggi hingga yang terendah bekerja secara efisien, maka setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dikhawatirkan akan sulit diraih. Dalam melakukan aktivitasnya, tiap-tiap bagian di suatu kantor harus menjalin hubungan kerja yang baik. Satu sama lain saling berkaitan dan memiliki ketergantungan sehingga tidak mungkin berjalan sendiri-sendiri. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya suatu pemikiran untuk dapat menciptakan kantor dengan suasana yang nyaman, teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

Kementerian Agama sebagai Salah Satu Komponen Penyelenggara sebagian Tugas Kenegaraan dengan Tugas Pokok menyelenggarakan sebagian Tugas Umum Pemerintahan dan Pembangunan di Bidang Agama dimana penataan ruang yang baik

dibutuhkan pada Kementerian Agama untuk mendukung kelancaran tugas para pegawai untuk mencapai tujuan instansi tersebut. Berikut ini adalah denah Kementerian Agama :



DENAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANG PANJANG

Sumber : Kantor Kementerian Agama Kota Padang Panjang

KETERANGAN

	: Ruang tamu		: Ruang Pengawas
	: Ruangan Kepala Kementerian Agama		: Ruangan Personalia
	: Ruangan Kepala Sub Bagian		: Ruangan Umum
	: Ruangan Bimbingan Masyarakat Islam		: Ruangan Keuangan
	: Ruangan Pendidikan Pesantren		: Aula
	: Ruangan Pendidikan Agama Islam		: Koridor
	: Ruangan Pendidikan Madrasah		: Lemari
	: Ruangan Syariah		: Ruangan kosong
	: Ruangan Haji		: Ruang tamu
			: Kamar mandi

Tata ruang kantor Kementerian Agama Padang Panjang seperti yang tergambar pada denah di atas dibuat dengan konsep tata ruang berkamar dan terbuka atau dengan kata lain dengan konsep tata ruang gabungan. Untuk ruangan kepala Kementerian Agama Padang panjang dan kepala bagiannya dibuat ruangan berkamar sedangkan untuk ruangan-ruangan pegawainya dibuat terbuka. Dengan menggunakan konsep tata ruang kantor ini diharapkan agar proses kerja dapat terselesaikan dengan mudah.

Prinsip tata ruang kantor belum dilakukan sepenuhnya di Kementerian Agama Padang Panjang, dan perlu adanya penambahan ruangan yang cukup. Selama observasi awal peneliti melihat belum adanya penempatan para pegawai dan peralatan kantor berdasarkan asas rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan sehingga alur kerja bagi pegawai menjadi rumit. “suatu tata ruang yang terbaik ialah penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang

bersangkutan” (Gie 2000:190). Pada kantor tersebut juga terlihat perkakas dan peralatan kantor kurang memadai. Seperti lemari untuk menyimpan arsip, sampul arsip (*folder*), sekat (*guide*), map dan *filling cabinet* masih kurang sehingga tidak jarang ditemukan arsip yang bertumpuk- tumpuk dimeja pegawainya.

Kondisi di atas mengakibatkan arsip yang disimpan akan susah ditemukan sehingga berkemungkinan bagi setiap pegawai akan membuang banyak tenaga dan waktu dalam memilih-milih atau mencari-cari arsip yang akan dibutuhkan. Hal tersebut akan menghambat tercapainya efisiensi kerja pegawai.

Menurut Endang Sriyani Kepala bagian Pendidikan di Kantor Departemen Agama Padang Panjang mengatakan bahwa:

“Sebagian besar pegawai mengeluhkan kondisi tata ruang pada ruangan-ruangan yang masih belum memadai. Hal ini disebabkan karena pegawai yang terus bertambah sedangkan ruangan tidak bisa diperbesar pengaruh terhadap tempat sehingga tentunya sangat berpengaruh terhadap kegiatan-kegiatan kantor. Penambahan pegawai terjadi karena semakin meningkatnya tuntutan-tuntutan pekerjaan pada setiap tahunnya”.

Dari hasil wawancara diatas tergambar ketidaknyamanan para pegawai terhadap tata ruang kantor di Kementerian Agama Padang Panjang. Tetapi mau tidak mau pekerjaan harus diselesaikan. Secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung kinerja pegawai yang bekerja di sebuah instansi. Pengaturan tata ruang kantor yang sesuai azas dapat membuat pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan baik pula sehingga efisien kerja dapat terwujud dan tumbuh dapat dengan mudah dicapai. Hal ini diperkuat dengan implikasi hasil penelitian tentang tata ruang kantor dan produktivitas kerja (Zaid Habibie Asnar, 2013) yang dilakukan di kantor Pusat

Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda, menyatakan bahwa Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor yang baik.

Berawal dari latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Penataan Ruang Kantor dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Padang Panjang Sumatera Barat”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah dapat diidentifikasi masalah yang ada :

1. Tata ruang kantor yang belum sesuai dengan asas jarak terpendek sehingga efisiensi kerja belum tercapai dengan baik.
2. Tata ruang kantor yang belum sesuai dengan asas rangkaian kerja sehingga efisiensi kerja belum tercapai dengan baik.
3. Tata ruang kantor yang belum sesuai dengan asas penggunaan segenap ruangan dan perubahan susunan tempat kerja.
4. Sarana dan prasarana yang masih kurang.
5. Ruangan pegawai yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai dan jumlah peralatan kantor yang ada.

C. Pembatasan Masalah

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai serta berdasarkan fenomena yang diamati, agar peneliti lebih terarah dan fokus maka peneliti membatasi ruang lingkup penelitian hanya pada analisis penataan ruang kantor dalam mencapai efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Padang Panjang Sumatera Barat.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan Pembatasan masalah di atas maka dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti adalah “Bagaimana penataan ruang kantor mampu mendorong efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Padang Panjang Sumatera Barat?”.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penataan ruang kantor mampu mendorong efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Padang Panjang Sumatera Barat”.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan di bidang administrasi perkantoran khususnya tentang penataan ruang kantor dan efisiensi kerja.

2. Manfaat praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan masukan bagi pimpinan di kantor Kementerian Agama Padang Panjang Sumatera Barat.
- b. Dalam menentukan kebijakan penataan ruang kantor yang berhubungan dengan efisiensi kerja dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- c. Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.
- d. Sebagai bahan informasi bagi masyarakat mengenai tata ruang kantor dan efisiensi kerja.
- e. Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.
- f. Syarat kelulusan pendidikan jenjang Strata Satu (S1).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan, maka simpulan yang dapat ditarik peneliti adalah sebagai berikut :

1. Kantor Kementerian Agama belum semua ruangan menerapkan asas jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan almari arsip dan filling cabinet yang jauh dari tempat duduk pegawai sehingga pegawai harus berjalan ketika akan mengambil file, dokumen dan atau arsip yang dibutuhkan pada saat bekerja, penempatan pegawai dengan posisi yang jauh dari pintu dan jarak antar meja yang terlalu sempit sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan oleh pegawai. Beberapa kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.
2. Jika ditinjau dari sudut pandang pegawai, penataan ruang Kantor Kementerian Agama sudah menerapkan asas rangkaian kerja, tetapi ada sebagian yang belum menerapkan asas Rangkaian Kerja. Seperti ruangan Madrasah dengan ruangan Umum.
3. Kantor Kementerian Agama belum menerapkan asas penggunaan segenap ruang, karena berdasarkan pengamatan peneliti masih ditemukan ruangan Personalia, Ruangan Madrasah, Ruangan Umum yang komposisi atau alokasi ruangnya belum seimbang. Dalam satu ruangan terdapat ruang yang masih

lapang atau kosong, sedangkan di sisi lain ruangan terdapat penumpukan, baik penumpukan pegawai, peralatan maupun perlengkapan. Penempatan peralatan kantor yaitu penempatan lemari arsip dan peralatan kantor lainnya belum tertata dengan rapi di dalam ruangan yang mengakibatkan ruangan kantor terlihat berantakan, sempit dan tidak indah dipandang.

4. Penataan ruang Kantor Kementerian Agama belum menerapkan asas perubahan susunan tempat kerja secara maksimal. Walaupun sebenarnya masing-masing ruangan ditata dengan tipe terbuka yang memungkinkan perubahan susunan tempat kerja sesuai kebutuhan

B. Saran

Berdasarkan simpulan dan implikasi hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka saran yang dapat diberikan peneliti adalah sebagai berikut :

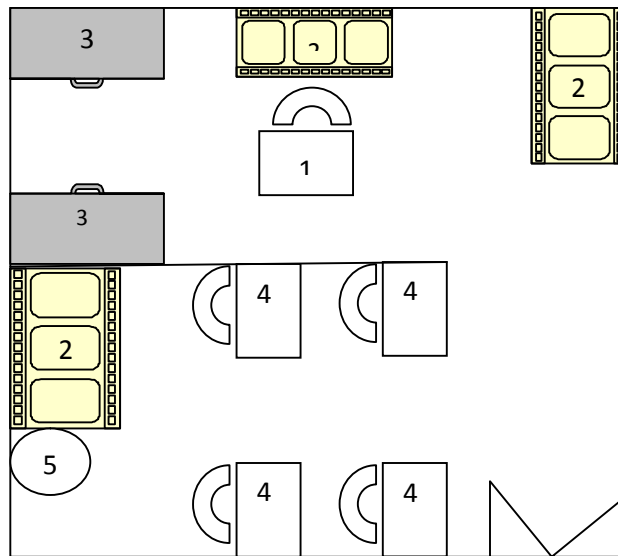
1. Jenis pekerjaan dan jumlah personil pada masing-masing Sub Bagian berbeda-beda. Oleh karena itu, sebaiknya alokasi ruangan untuk masing masing Sub Bagian diperhitungkan dan disesuaikan dengan tugas dan jumlah personil, sehingga pelaksanaan pekerjaan akan lebih efektif dan efisien
2. Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pekerjaan, sebaiknya pada masing-masing tempat duduk pegawai dilengkapi dengan almari atau rak arsip kecil yang dapat menampung file/dokumen/berkas masingmasing pegawai. Jika masing-masing pegawai memiliki meja atau almari kecil tempat menyimpan arsip dan dokumen yang dibutuhkannya, dia hanya melakukan 6

(enam) gerakan dan membutuhkan waktu 53 detik. Hal ini menunjukkan bahwa dengan meletakkan file, dokumen atau arsip di dekat pegawai, maka pekerjaan akan lebih efisien baik gerakan dan waktu. Efisiensi waktu yang diperoleh adalah $(255-53) \text{ detik} = 202 \text{ detik}$ sampai dengan $(425-53) \text{ detik} = 372 \text{ detik}$. Sedangkan efisiensi gerakan yang diperoleh adalah $18-6 = 12$ gerakan. Dengan berkurangnya 12 gerakan, maka pegawai juga akan menghemat energi atau tenaga. Penghematan tenaga ini akan menghindarkan pegawai dari kelelahan dan keletihan dalam bekerja.

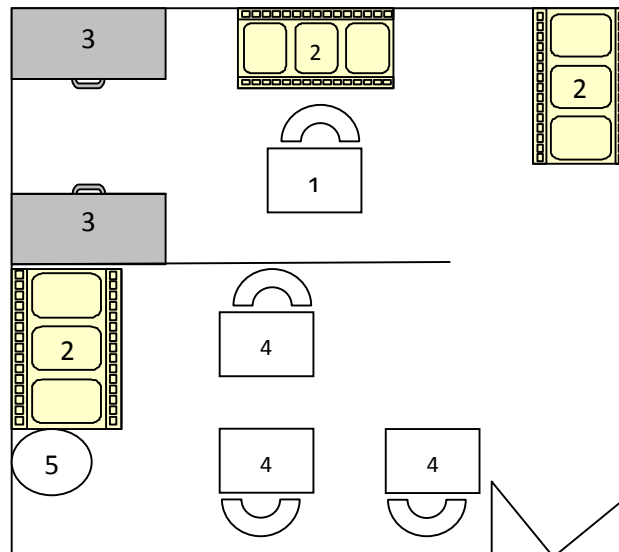
3. Sebaiknya mengatur ulang (re-design) ruangan agar dapat menampung lemari arsip atau filling cabinet yang lebih banyak, dengan adanya tambahan filling cabinet ini, arsip dan dokumen yang pada saat ini masih berserakan baik di lantai maupun meja-meja dapat diletakkan di dalamnya sehingga ruangan akan terlihat rapi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka *layout* kantor di Kementerian Agama Kota Padang Panjang dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Ruang Madrasah



Gambar 9 . Ruang madrasah sebelum penelitian



Gambar 24. Ruang madrasah yang disarankan peneliti

Keterangan :

1 : Meja pimpinan

2 : Lemari kayu

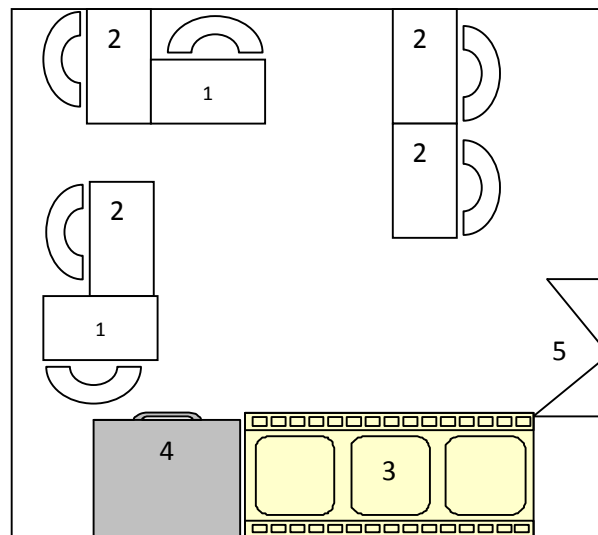
3 : *filling cabinet*

4 : Meja Karyawan

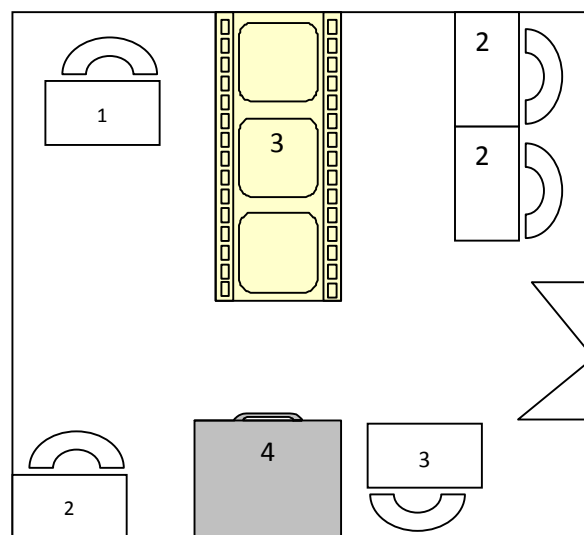
5 : Dispenser

6 : Pintu Masuk

2) Ruang Umum



Gambar 14 . Ruang Umum sebelum penelitian

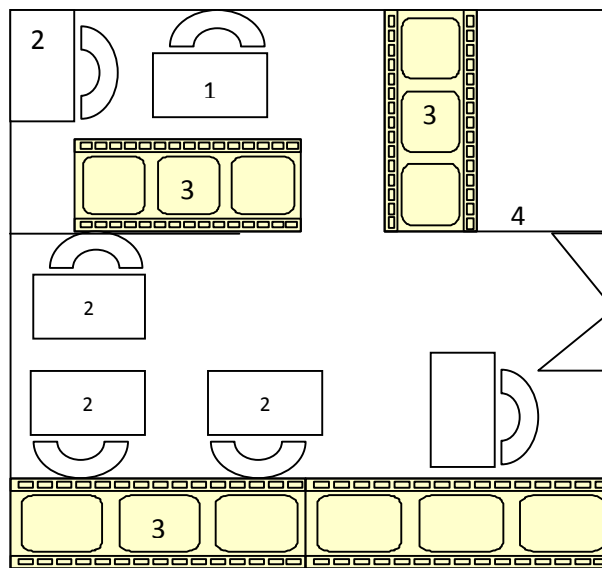


Gambar 25. Ruangn Umum yang disarankan peneliti

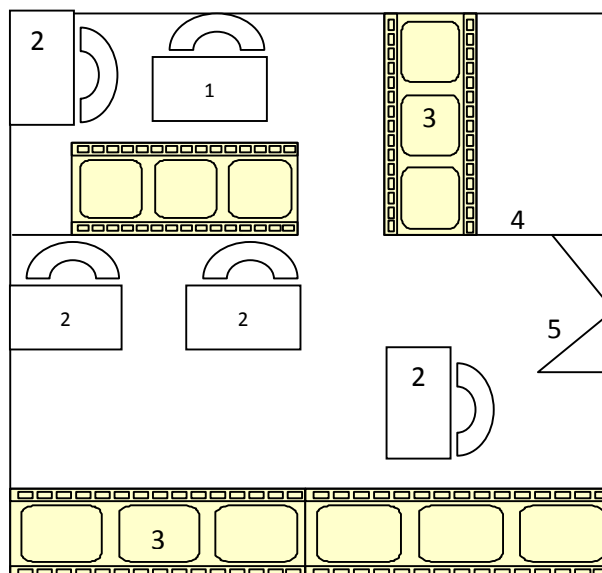
Keterangan :

- 1 : Meja pimpinan
- 2 : Lemari kayu
- 3 : *filling cabinet*
- 4 : Meja Karyawan
- 5 : Dispenser
- 6 : Pintu Masuk

3) Ruangn Personalia



Gambar 13. Ruangn Personalia sebelum penelitian



Gambar 23. Ruangan Personalia yang disarankan peneliti

Keterangan :

- 1 : Meja Pimpinan
- 2 : Meja Karyawan
- 3 : Lemari
- 4 : Gudang
- 5 : Pintu masuk

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asnar, Z. H. 2013. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktifitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda*. Samarinda.
- Danim, S. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Dawati, M. R. 2012. *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Gaya Kepemimpinan terhadap Semangat Kerja Pegawai di Kantor Kepegawaian (BKD) Kabupaten Sijunjung*. Padang.
- Gie, T. L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Karya.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Nuraida, I. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Porwani, S. 2012. *Penataan Ruang Kantor*. Palembang.
- Prasetya, R. D. 2007. *Pengaruh Komposisi Warna pada Ruang Kerja Terhadap Stress Kerja*. Yogyakarta.
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Airlangga.
- Yusuf, A. M. 2013. *Metode Penelitian*. Padang: U.N.P Press.