

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Organisasi merupakan tempat atau wadah yang digunakan orang –orang untuk berkumpul dalam aktivitas kerja sama yang rasional dan sistematis , terencana, terorganisir ,terkendali dan terpimpin dalam suatu pola hubungan yang efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya setiap organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak terlepas dari unsur-unsur yang mendukungnya.

Fungsi utama peraturan daerah provinsi jawa barat undang – undan nomer 20 th 2008 tentang organisasi dan tata kerja secretariat daerah. Undang-undang nomer 30 th 2014 tetntang administrasi pemerintah (lembaran negrara republic indonesiath 2014 no 292). Permendagri no 57 th 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah. Secretariat daerah memiliki tugas pokok sesuai keputusan gubernur pada peraturan gubernur jawa barat no 11 th 2015 tentang tugas pokok fungsi rincian tugas unit dan tata kerja secretariat daerah provinsi jawa barat.

Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Pemerintah Provinsi yang berhubungan dengan masalah yang timbul menurut The Liang Gie (2007:186) mengemukakan bahwa Tata ruang perkantoran adalah penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari tata ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik

yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Faktor manusia sebagai unsur paling penting dan menentukan dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi. Manusia merupak unsur yang mempunyai aspek dan dinamika yang paling strategis dalam aktivitasnya. Hal ini juga disebabkan bahwa manusia disamping sebagai sumber daya kerja manusia pula yang melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Peran pimpinan disini sangat penting , agar sumber daya manusia tersebut dapat mewujudkan tujuan oganisasi maka tugas pimpinan ialah untuk memeberikan semangat dan gairah kerja, dengan cara menyusun tata ruang dengan baik sehingga pegawai merasa nyaman untuk bekerja. Hal terpenting yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah faktor lingkungan kerja yang berpengaruh cukup besar terhadap tata ruang, sedangkan yang termasuk dalam lingkungan kerja antara lain kodisi kerja dan keamanan dalam pekerjaan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Pemerintah Provinsi yang berhubungan dengan masalah yang timbul menurut The Liang Gie (1998:186) mengemukakan tata ruang perkantoran adalah penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari tata ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerjapegawai akan semakin lancar, sehingga kondisi dan pengawasan

senakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja. Efisiensi penataan ruangan harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan kariawan. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefisiensikan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya efektivitas kerja pegawai.

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu (Siagian, 1997:151). Guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai, yang terpenting adalah kebutuhan yang ingin dicapai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik.

Standar Operasional Prosedur yang terdapat di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2007 Pasal 217 ayat 6 Paragraf 4 menjelaskan bahwa penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan penolakan penerbitan SP2D dalam Pasal 217 ayat 7 paling lama 1 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM..

Berdasarkan penelitian melihat suasana tata ruang kantor di bagian perbendaharaan biro keuangan sekretariat daerah pemerintah provinsi Jawa Barat membuat pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak adanya efektivitas kerja pegawai. Maka disini peneliti menemukan faktor

permasalahan tentang efektivitas kerja pegawai yang masih rendah. Hal ini terlihat dari faktor-faktor permasalahan sebagai berikut :

Ukuran ketelitian, hal ini dapat dilihat dari kurangnya hasil kerja yang kurang efektif, kualitas kerja yang menurun dan pegawai kurang akurat dalam menjalankan pekerjaan tata usaha. Contoh : pegawai kurang teliti dalam pembuatan lampiran surat pencairan seperti adanya kesalahan nama kepala biro dan pencantuman nilai nominal pada surat pencairan dana desa.

Dimensi yang di duga oleh tata ruang kantor yang belum sepenuhnya dilakukan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan berdasarkan prinsip-prinsip tata ruang kantor sebagai berikut:

Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir lancar, salah satunya ialah adanya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha. Namun disini kurangnya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha seperti ruangan yang sempit menyebabkan pegawai kesulitan dalam menyimpan atau mentata berkas yang telah masuk sehingga bertumpuk-tumpuk. Contoh : ketika berkas yang masuk tidak dapat terkontrol para pegawai menumpukan berkas yang masuk di ruangan merka bekerja karena tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan berkas.

Tata ruang kantor yang baik memudahkan komunikasi dan kerja sama antara pegawainya satu sama lain. Namun tata ruang kantor pada biro keuangan tidak sesuai dengan azas tata ruang yaitu jarak sependek mungkin. Contoh : ruangan pembuatan lampiran surat perintah pencairan dan surat perintah pencairan

dana berada di lantai dua sementara pembuatan surat perintah membayar ada di lantai satu dan kepala bironya berada di lantai tiga.

Bertitik tolak dari latar belakang permasalahan tersebut, peneliti megadakan penelitian yang lebih lanjut mengenai tata ruang kantor yang dituangkan kedalam penelitian dengan menetapkan judul :**“PENGARUH TATA RUANG TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BAGIAN PERBENDAHARAAN BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Berapa besar pengaruh tata ruang terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat
2. Factor apa saja yang menjadi penghambatbagi pengaruh tata ruang terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat
3. Usaha-usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam tata ruang terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam rangka memperoleh data yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas. Adapun tujuan dan kegunaan penelitian ini adalah:

1) Tujuan Penelitian

- a) Menemukan besarnya pengaruh tata ruang terhadap efektivitas kerja pegawai di bagian perbendaharaan biro keuangan sekretariat provinsi jawa barat
- b) Mengembangkan faktor- faktor yang menjadi hambatan pengaruh pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat.
- c) Menerapkan usaha-usaha yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan-hambatan pengaruh pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat.

2) Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan konsektual dan konseptual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini di jelaskan sebagai berikut:

a) Kegunaan teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori yang peneliti peroleh selama perkuliahan di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung dan bagi

pengembangan Ilmu Administrasi Negara umumnya, khususnya mengenai Tata Ruang dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

b) Kegunaan praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi masalah yang menyangkut pengaruh Tata Ruang dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

D. Kerangka Pemikiran

Sasaran dalam memecahkan yang peneliti kemukakan diperlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran yang berupa teori serta pendapat dari para ahli yang kebenarannya tidak dapat diragukan lagi, maka untuk mengarahkan penelitian ini peneliti bermaksud akan mengemukakan definisi dari para ahli.

Teori Tata Ruang dari **The Liang Gie (1997:186)** mengemukakan bahwa:

Tata ruang perkantoran adalah penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari tata ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Pengertian Tata Ruang menurut **The Liang Gie (1997:186)**, yang menyebutkan bahwa:

Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment with in available floor space. Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.

Tercapainya pelaksanaan tata ruang perkantoran terhadap efektivitas kerja sebagai acuan dalam menyusun kerangka pemikiran, maka diperlukan syarat-syarat menyusun tata ruang perkantoran. Menurut **The Liang Gie (1997:188)** adalah sebagai berikut :

1. **Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.**
2. **Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.**
3. **Segenap ruang di pergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.**
4. **Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.**
5. **Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.**
6. **Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan dapat kesan yang baik tentang organisasi itu.**
7. **Susunan tempat kerja dapat di pergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu di perlukan.**

Selanjutnya Peneliti akan kemukakan juga pengertian efektivitas kerja dari **Siagian (1983 : 151)**, yaitu sebagai berikut :

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Lebih lanjut peneliti mengemukakan pengertian efektivitas kerja pegawai yang di kemukakan oleh **Siagian (2003:20)** yang menterjemahkan sebagai berikut:

Efektivitas kerja adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar di tetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.

Selanjutnya faktor-faktor yang perlu di nilai efektivitas kerja untuk menentukan keberhasilan suatu organisasi menurut **Siagian (1983 : 153)** adalah sebagai berikut :

- 1. Ukuran Waktu**
- 2. Ukuran Ketelitian**
- 3. Ukuran Nilai**
- 4. Ukuran Harga**

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan hubungan antara tata ruang dengan efektivitas kerja yang di kemukakan oleh **Sedarmayanti (1996:92)** sebagai berikut:

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat di atur secara tertib dan lancar.

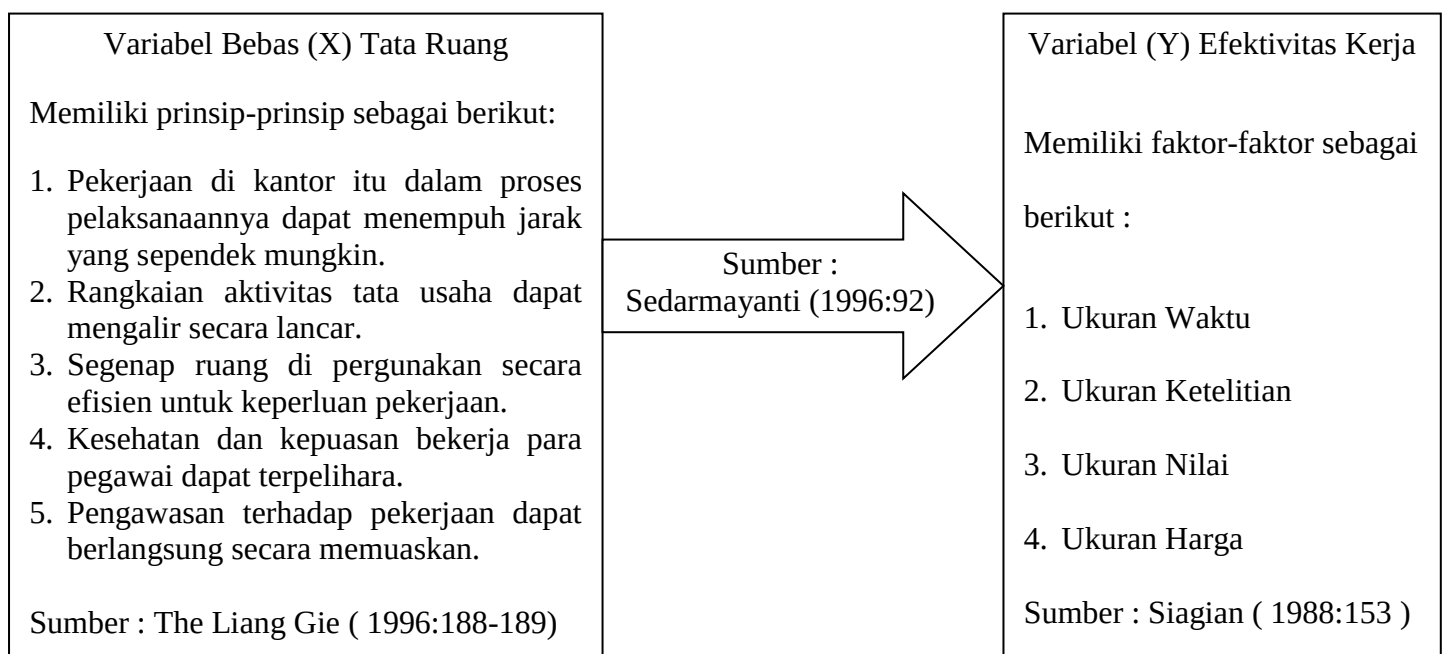
Berdasarkan pengertian diatas dengan tertatanya ruang kantor dengan baik dan benar komunikasi kerja pegawai akan seakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah, akhirnya akan mencapai efektivitas kerja yang baik.

Adapula menurut **The Liang Gie (1998:186)** sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tata usaha suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik dan benar.

Berdasarkan pengertian diatas, maka peneliti menyimpulkan dengan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor yang menunjang kepada efektivitas kerja pegawai yang baik.

Memperjelas pengaruh tata ruang kantor dengan efektivitas kerja pegawai, peneliti kemukakan model pendekatan system pengaruh tata ruang dengan efektivitas kerja pegawai, seperti pada gambar 1.1:



Gambar 1.1
Model Kerangka Pikir Penelitian
Pengaruh Antara Tata Ruang dengan Efektivitas Kerja

E. Hipotesis

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran tersebut, maka peneliti menetapkan hipotesis sebagai berikut:

1) Hipotesis Penelitian

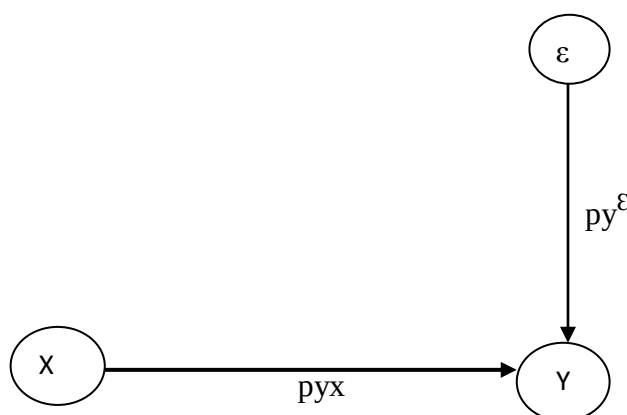
“Ada Pengaruh yang signifikan Tata Ruang terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat”

2) Hipotesis statistik :

a. $H_0: \rho_s = 0$ Tidak ada Pengaruh Tata Ruang (X) dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja (Y) pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat.

b. $H_0: \rho_s \neq 0$ Ada Pengaruh Tata Ruang (X) dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja (Y) pegawai di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Pemerinah Provinsi Jawa Barat.

c. Paradigma Penelitian



Gambar 1.2Paradigma Pemikiran

Keterangan Gambar :

X : Variabel Tata Ruang

Y : Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

ε : Pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian

ρ_{yx} : Besarnya pengaruh dari variabel Pembagian

$\rho_{y\varepsilon}$: Besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat dijelaskan bahwa definisi operasional harus bisa diukur dan dipahami oleh orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tata ruang perkantoran adalah penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan dari tata ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang seefisien mungkin di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah di tetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu di selesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakanya dan berapa

biaya yang di keluarkan untuk itudi Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

F. Lokasi dan Lamanya Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Jl. Diponegoro No. 22 Bandung Tlpn. 022-4205561. Kode pos. 40115

2. Lamanya Penelitian

Penelitian dilakukan selama 6 bulan terhitung dari bulan Januari 2016 sampai dengan bulan Juni 2016, sebagaimana dapat dilihat jadwal penelitian yang disajikan.