**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Penelitian**

Organisasi merupakan tempat atau wadah yang digunakan orang-orang untuk berkumpul dalam aktifitas kerjasama 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 rangka menyelenggarakan kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak terlepas dari unsur-unsur yang mendukungnya.

Dukungan disini mempunyai arti bahwa kegiatan organisasi tidak akan terealisasikan dengan baik dan membawa hasil yang memuaskan tanpa adanya unsur-unsur yang ada yaitu : manusia, mesin, waktu, model, tempat, dan lain-lain. Sejak zaman dahulu manusia sudah diberi nama julukan *“zoon politicon”* (makhluk yang hidup berkelompok). Hal itu mengandung makna bahwa manusia senantiasa menginginkan berhubungan dengan orang lain. Dalam hubungan dengan orang lain itulah menimbulkan interaksi yang akan membentuk suatu organisasi.

Faktor manusia sebagai unsur paling penting dan menentukan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi. Manusia merupakan 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 organisasi maka tugas pimpinan ialah untuk dapat memberikan semangat dan gairah kerja, dengan cara menyusun tata ruang dengan baik sehingga pegawai merasa nyaman untuk bekerja. Hal terpenting yang mempengaruhi prestasi kerja adalah faktor lingkungan kerja yang berpengaruh cukup besar terhadap motivasi kerja seseorang. Sedangkan yang termasuk dalam lingkungan kerja antara lain kondisi kerja dan keamanan dalam pekerjaan.

Kondisi kerja dikatakan baik apabila memungkinkan seseorang untuk meningkatkan produktivitas kerjanya, baik kondisi fisik maupun kondisi psikologis. Kondisi fisik berhubungan dengan keadaan gedung, ruang kerja, ventilasi, desain interior, dan sebagainya. Sedangkan kondisi psikologis adalah kondisi kerja yang dapat memberikan kepuasan psikologis kepada para anggotanya, misalnya adanya hubungan yang harmonis, kesempatan untuk maju, dan sebagainya.

Kondisi fisik yang berupa pemanfaatan penataan ruang kantor secara langsung dan nyata berkaitan erat dengan peningkatan kinerja serta memberikan kontribusi untuk prestasi kerja yang efektif dan efisien. Seringkali kita mengabaikan kondisi fisik perkantoran dalam menata organisasi dan lebih cenderung fokus terhadap kondisi psikologis pegawai.

 Kondisi fisik yang berupa tata ruang kantor merupakan bagian dari motivasi dalam organisasi untuk menciptakan semangat kerja pegawai. Penataan ruang kantor juga menjadi hal yang penting karena menyangkut kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektifitas serta efisiensi kerja.

Fungsi dari tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain. Suatu ruang kantor yang efektif dan 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 (koordinasi).

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efektifitas kerja. Efisiensi penataan ruangan harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan karyawan. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefisiensikan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya efektifitas kerja pegawai.

Efektifitas 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. Guna meningkatkan efektifitas kerja pegawai, yang terpenting yang harus diperhatikan adalah kebutuhan yang ingin dicapai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik.

Menurut pra penelitian peneliti menunjukan bahwa tata ruang kantor di Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat tidak memperhatikan azas-azas tata ruang kantor seperti azas jarak terpendek, azas penggunaan segenap ruangan, azas perubahan susunan tempat kerja dan azas rangkaian kerja. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa penataan ruang kantor menjadi begitu penting dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai guna tujuan tercapainya prestasi serta produktivitas organisasi.

Bentuk kantor yang sekarang iini banyak berbagai kendala yang dihadapi seperti proses komunikasi yang kurang maksimal baik antar pegawai maupun pimpinan. Kendala lain yang timbul yaitu pengawasan, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan tidak maksimal karena pimpinan tidak melihat langsung pegawainya melakukan aktivitas pekerjaan disebabkan ruangan kantor yang terpisah.

Berdasarkan hasil penelitian, melihat suasana tata ruang kantor di Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat yang seperti ini membuat pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak adanya efektifitas kerja pegawai. Berdasarkan hal tersebut, disini peneliti menemukan permasalahan tentang efektifitas kerja pegawai yang masih rendah. Hal ini terlihat dari indikasi-indikasi sebagai berikut :

1. Penyelesaian pekerjaan tidak tepat waktu, hal ini terlihat dari pegawai pada bidang tata usaha dalam menyelenggarakan pengevaluasian dan pelaporan kegiatan bidang ketatausahaan dan pengumpulan data-data peserta guru berprestasi pada tingkat kabupaten yang diselenggarakan pada tanggal 01 s/d 14 Maret 2014 di Kecamatan Sukanagara yang seharusnya data tersebut terkumpul dan selesai satu minggu terhitung mulai tanggal 10 s/d 15 Februari kenyataannya baru selesai dua minggu yaitu tanggal 22 Februari.
2. Hasil kerja tidak sesuai dengan yang direncakanan dan tidak adanya kesigapan dalam pekerjaan, hal ini terlihat dari masih banyaknya kesalahan dan tidak adanya ketelitian dalam membuat pelaporan. Seperti halnya pada pelaporan dan pengumpulan data guru peserta pelatihan kurikulum 2013 yang diselenggarakan di SDN Gintung pada tanggal 23 Juni s.d 27 Juni 2014 masih banyak data yang belum terkumpul dan banyak data yang tidak valid sehingga pada akhirnya menghambat pada waktu yang sudah ditetapkan, kemudian tidak adanya persiapan yang lebih matang dalam pelaksanaan kegiatan tersebut hal ini terlihat ketika H-2 persiapan belum sepenuhnya selesai sehingga pada saat kegiatan diselenggarakan masih ada beberapa hal yang kurang.

Berdasarkan indikasi di atas, masalah-masalah tersebut di duga disebabkan oleh :

1. Dalam azas tata ruang adanya azas rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir lancar, salah satunya ialah adanya alat pendukung dalam kegiatan tata usaha namun disini kurangnya alat pendukung kegiatan tata usaha menyebabkan pegawai menyelesaikan pelaporan di rumah bukan di kantor sehingga memerlukan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.
2. Dalam azas tata ruang adanya azas pengawasan yang mudah bagi pimpinan dalam mengawasi pegawainya namun disini kurangnya pengawasan dari pimpinan membuat para pegawai tidak teliti dan tidak serius dalam melaksanakan tugas sehingga terkesan asal-asalan.

Bertitik tolak dari latar belakang permasalahan tersebut, peneliti mengadakan penelitian yang lebih lanjut mengenai tata ruang kantor yang dituangkan kedalam proposal penelitian dengan menetapkan judul :

“**PENGARUH TATA RUANG TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI PUSAT PEMBINAAN PENDIDIKAN TK-SD KECAMATAN CUGENANG KABUPATEN CIANJUR PROVINSI JAWA BARAT”**

* 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka peneliti mencoba mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut

1. Adakah pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.
3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang mempengaruhi tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.
	1. **Tujuan dan Kegunaan Penelitian**
		1. **Tujuan Penelitian**
4. Mencari data dan informasi mengenai bagaimana pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat
5. Mengolah data dan informasi mengenai pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat
6. Mengembangkan data dan informasi tentang usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang mempengaruhi tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat
	* 1. **Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan kontekstual dan konseptual, dan kegunaan praktis untuk perbaikan lembaga atau instansi yang bersangkutan.

Kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegunaan teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dan untuk mengembangkan khasana ilmu administrasi negara pada umumnya dan menganalisis data dan meguji hipotesis khususnya mengenai pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.
2. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.
	1. **Kerangka Pemikiran**

Bertitik tolak dari latar belakang serta perumusan masalah, peneliti menggunakan kerangka fikir yang dapat dijadikan landasan teori, dalil dan pendapat dari para pakar berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yakni: Tata Ruang (variabel bebas) dan Efektifitas Kerja (variabel terikat).

Mempermudah mendapatkan gambaran pengertian tata ruang perkantoran merupakan suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik baiknya. Penyusunan alat-alat kantor, peletakan dokumen pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Menurut **The Liang Gie (2007:186)** menyatakan sebagai berikut :

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

Menurut **The Liang Gie (2007:186)** menyatakan sebagai berikut :

**“*Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within 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 efektifitas kerja sebagai acuan dalam menyusun kerangka pemikiran maka diperlukan syarat-syarat menyusun tata ruang perkantoran. Menurut **The Liang Gie (2007:188)** adalah sebagai berikut:

1. **Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya**

**dapat menempuh jarak yang sependek mungkin**

1. **Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar**
2. **Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan**
3. **Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.**
4. **Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.**
5. **Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.**
6. **Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.**

Peneliti akan kemukakan juga pengertian efektifitas kerja dari **Siagian (1982:151)** yaitu sebagai berikut :

**Efektifitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksaan 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.**

Selanjutnya ukuran-ukuran efektifitas kerja untuk menentukan keberhasilan suatu organisasi menurut **Siagian (1982:153)** adalah sebagai berikut:

1. **Ukuran waktu, yaitu berapa lama seseorang yang membutuhkan jasa tertentu untuk memperolehnya.**
2. **Ukuran harga dalam arti berapa besar biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh jasa yang dibutuhkannyan itu.**
3. **Ukuran nilai-nilai sosial budaya dalam arti cara penghasil jasa menyampaikan produknya kepada klientnya.**
4. **Ukuran ketelitian yang menunjukkan apakah jasa yang diberikan akurat atau tidak.**

Kemudian adanya faktor-faktor efektifitas pemimpin untuk mampu mencapai efektifitas organisasi yang dikemukakan oleh **Agus Dwiyanto (2009:228)** yakni :

1. **Pemilihan dan penempatan pemimpin**
2. **Pendidikan kepemimpinan**
3. **Pemberian imbalan pada prestasi pemimpin dan bawahan**
4. **Tekhnik pengelolaan organisasi untuk menghadapi perubahan lingkungan**
5. **Tekhnologi .**
	1. **Hipotesis**

Bertitik tolak dari kerangka berpikir tersebut di atas, maka peneliti menetapkan hipotesis sebagai berikut : **“Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengaruh tata ruang terhadap efektifitas kerja pegawai Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat.”**

1.  Tata Ruang : Efektifitas Kerja <0, Tata Ruang (X) Efektifitas Kerja (Y) artinya Tata Ruang terhadap Efektifitas Kerja tidak ada pengaruh yang signifikan.
2.  Tata Ruang : Efektifitas Kerja >0, Tata Ruang (X) Efektifitas Kerja (Y) artinya Tata Ruang terhadap Efektifitas Kerja ada pengaruh yang signifikan.
3. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

Gambar Paradigma Penelitian :

 py

pyx

Gambar 1.1

Keterangan Gambar :

X = Tata Ruang

Y = Efektifitas Kinerja

 = Pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian

pyx = besarnya pengaruh dari variabel tata ruang

py = besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

* 1. **Lokasi dan Waktu Penelitian**
		1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan dengan mengambil lokasi di Pusat Pembinaan Pendidikan TK-SD Kecamatan Cugenang Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jl. Raya Cugenang No. 65 Kec. Cugenang Kab. Cianjur 43252.

* + 1. **Waktu Penelitian**

Waktu penelitian yaitu tahap penjajagan yang dilaksanakan pada tanggal 3 s/d 7 Mei 2014 , serta pelaksanaan penelitian mulai tanggal 10 Mei s/d 30 September 2014.