

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi berusaha mewujudkan tujuannya agar tercapai dengan baik serta dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas – tugasnya secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya rangkaian kegiatan di dalam organisasi yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik lingkungan pemerintah maupun swasta, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, secara keseluruhan akan memerlukan pekerjaan kantor yang tertib rapi dan lancar.¹ Pekerjaan perkantoran berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. William Leffingwell dan Edwin Robinson, dalam buku *Textbook of Office Management*, tahun 1950 mengutarakan:

“office management as function, is that branch of the art and sciense of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever dan wherever that work is to be done”.

(manajemen perkantoran sebagai suatu fungsi adalah cabang dari seni dari ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilaman dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan).²

¹ Sedarmayanti, *Dasar – Dasar Pengetahuan Manajemen Perkantoran*, Cet. Ke-3, (Bandung: CV Mandur Maju, 2009), hlm. 1

² The Liang Gie, Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed. Cet. -9*. (Yogyakarta: Liberty 2009), hlm. 1-2

Ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan manajemen perkantoran memiliki unsur-unsur yang sama terdiri dari manusia, uang, mesin-mesin, metode, dan pasar. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran, karena ruang lingkup bidang kerja manajemen perkantoran telah meluas. Berkaitan dengan lingkungannya (manusia, alat, sumber-sumber, ruang, waktu, dan lain-lain), segala aktivitas tersebut dilakukan didalam kantor. Untuk kantor yang menyenangkan adalah tempat tidak membosankan dan dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja. Kedudukan dan peran kantor berkembang sangat pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya begitu serta tanggung jawab pemimpin dalam suatu kantor.

Secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Akan tetapi dengan perkembangannya, kantor mempunyai makna lebih penting dari hanya sekedar tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran kegiatan segala bidang.³ Sebagai pusat kegiatan segala bidang kantor membutuhkan penataan ruang yang terencana, karena menata ruang kantor termasuk prosedur dan juga sistem dalam perkantoran.

Tata ruang kantor (*office layout*) adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu

³ Sedarmayanti, *Op., Cit.* hlm. 2

susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.⁴ Dalam rangka mencapai adanya pembagian kerja, pelimpahan wewenang, sampai kepada rincian tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut haruslah benar-benar memperhatikan tata ruang kantor bekerjasama demi tercapainya tujuan yang bukan hanya efektif tapi juga efisien.⁵

Dengan penataan ruang yang baik sesuai dengan arus pekerjaan kantor, maka tujuan tata ruang kantor dapat tercapai diantara tujuannya, yaitu: pekerjaan di kantor dalam pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin sehingga mencegah terjadinya penghamburan waktu dan tenaga, rangkaian aktivitas dapat berjalan secara lancar, pengawasan dapat berlangsung secara tepat, seluruh ruangan dapat dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, mendapatkan kesan yang baik dari masyarakat, susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah.

Pentingnya tata ruang kantor yang baik akan menambah efisiensi kerja, menghemat penggunaan ruangan lain, mempengaruhi semangat kerja, serta ada penghematan karena adanya pengawasan yang lebih baik, komunikasi yang lebih sempurna dan arus pekerjaan yang lebih lancar. Dengan dilakukannya tata ruang kantor akan memberikan keuntungan – keuntungan, yaitu: (1) mencegah terjadinya penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern, Op., Cit.* hlm. 5

⁵ *Ibid.*, hlm. 1

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 dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya, (4) mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi bagian tertentu.⁶

Tata ruang yang baik dilakukan berdasarkan penyusunan yang terencana, maka penyusunan tata ruang kantor, yaitu: (1) mengetahui suatu yang melaksanakan Tata Usaha dengan satuan kerja lainnya, (2) mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, (3) tentukan urutan-urutan pekerjaan serta ketahui jumlah yang terlibat, (4) membuat gambar daerah ruangan dengan memakai skala; cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lainnya, (5) susun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya; gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri kode nomor masing asing, menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan.⁷

Lembaga pendidikan yang memiliki tata ruang kantor yang terencana baik akan menjadikan lembaga pendidikan/sekolah tersebut lebih unggul dibandingkan dengan lembaga pendidikan/sekolah tidak memiliki kantor yang tidak tertata. Seperti halnya pegawai Administrasi yang banyak melayani publik di taruh dibelakang dengan jarak yang terlalu sempit dan berdesak-desakan

⁶ Donni Junni Priansa dan Agus Garindra, *Manajemen Perkantoran; Efektif, Efisien, dan Profesional*, cet. Ke-3, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 117

⁷ Sedarmayanti, *Op., Cit.* hlm. 127

menggangu bidang kerja lainnya atau jarak tempat bagian kerja yang terlalu jauh sehingga pegawai dan masyarakat yang memiliki kepentingan dengan bagian kerja tersebut cepat lelah. Tidak jarang pula lembaga pendidikan/sekolah mengabaikan penataan tempat kerja pegawai yang tidak sesuai dibidangnya masing-masing sehingga menimbulkan kesulitan berkomunikasi dengan baik.

Setiap lembaga pendidikan tentunya memiliki pegawai untuk menjalankan aktivitas pekerjaan kantor seperti salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 2 Palembang dengan pegawai yang berjumlah 43 Pegawai. Kantor tersebut terdiri dari lantai satu dan dua. Lantai satu digunakan ruang informasi, ruang bagian tata usaha, ruang pusat teknologi informasi (*tecnology center information*) dan bidang humas sedangkan lantai dua ditempati ruang manajemen kesiswaan, ruang manajemen mutu, manajemen sarana dan prasarana, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen pengembangan dan pelatihan.

Berdasarkan studi pendahuluan sebagai observasi awal di SMK Negeri 2 Palembang, peneliti menemukan bahwa penataan perabot dan peralatan kantor ruangan di masing – masing ruangan tertata rapi namun untuk di bagian ruang tata usaha terlihat beberapa arsip – arsip atau dokumen penting terkesan tidak tertata dengan rapi karena kurangnya lemari penyimpanan. Selain itu jarak antar ruang manajemen mutu yang berada di lantai dua dan manajemen humas terletak di lantai bawah tidak jauh dari pintu samping kantor belum efisien karena belum menerapkan asa jarak pendek sehingga terlihat para pegawai naik turun tangga

sehingga memperlambat pekerjaan dan menguras tenaga. Penyusunan tata ruang kantor seharusnya disesuaikan dengan asas-asas yang dapat dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran, yaitu; asas jarak terpendek, asas mengenai rangkaian kerja, asas mengenai segenap ruang, dan asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.

Berhubungan dengan hal tersebut, SMK Negeri 2 Palembang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam memberikan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu SMK Negeri 2 Palembang memiliki kewajiban untuk menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, hal ini dikarenakan citra SMK Negeri 2 Palembang di pandang bagus oleh masyarakat dengan status sekolah kejuruan Negeri terakreditasi A, serta menjadi sekolah menengah kejuruan dengan segudang prsetasi. SMK Negeri 2 Palembang berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan dengan baik, namun masih ada beberapa ruangan di lantai dua nampak kosong hal ini tidak sesuai dengan asas segenap ruangan karena sebagian ruang kantor kurang dimanfaatkan dengan sebaiknya. Pada sub kepegawaian penerapan efisiensi khususnya waktu dan tenaga belum terlaksana dengan baik.

Suatu organisasi/lembaga pendidikan dapat diartikan dapat dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, rencana, dan program-program yang telah ditentukan (berhasil guna). Sedangkan efisien jika segala sarana dan prasarana dan fasilitas kerja yang diperlukan

tercapainya tujuan relatif kecil dibanding dengan besarnya hasil yang dicapai (berdaya guna).

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara tertentu tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang; termudah-mengerjakannya, termurah-biayanya, tersingkat-waktunya, teringan-bebannya, terpendek-jaraknya. Apabila seorang pegawai harus menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang singkat, maka pegawai tersebut harus bisa meningkatkan kecepatan dalam bekerja disamping harus tetap menjaga mutu pekerjaannya.⁸ Suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. pengertian usaha dapat diartikan lima unsur yang dapat juga disebut sumber – sumber kerja, yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda termasuk uang.⁹

Dengan tata ruang yang bervariasi, dimana masing – masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Kondisi tata ruang ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai karyawan di suatu organisasi yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada organisasi/lembaga pendidikan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang tepat dan suasana lingkungan yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan organisasi itu sendiri, sehingga hal ini dapat membuat pegawai di SMKN2 Palembang cepat lelah, rasa malas dan suntuk serta

⁸ *Ibid.*, hlm. 112

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* ed, *Op.*, *Cit.* hlm. 171

kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu,, pemborosan biaya dalam penggunaan alat tulis kantor serta rasa bosan yang terus-menerus.

Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila suatu lembaga pendidikan tersebut tidak segera mungkin merubah susunan atau tat ruang kantor tersebut sedikit banyak ikut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berangkat dari dasar pemikiran tersebut penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGARUH TATA RUANG KANTOR (*OFFICE LAYOUT*) TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 2 PALEMBANG.”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) di SMK Negeri 2 Palembang?
2. Bagaimanakah Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di SMK Negeri 2 Palembang?
3. Apakah Ada Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Efisien Kerja Pegawai Administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui mengetahui tata ruang kantor (*office layout*) di SMK Negeri 2 Palembang.
- b. Untuk mengetahui efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.
- c. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan teoritis dari hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti lebih lanjut sebagai upaya pengembangan ilmu khususnya bidang manajemen pendidikan islam mengenai tata ruang kantor (*office layout*).
- b. Kegunaan praktis dari hasil penelitian ini diharapkan sebagai masukan bagi Kakandepag. Kepala Dinas, Kepala Sekolah,dan Pengawas Pendidais memberikan bahan pertimbangan bagi kantor dalam melaksanakan tata ruang kantor (*office layout*) dengan efisiensi pada masa yang akan datang, sebagai masukan untuk perbaikan-perbaikan tata ruang kantor (*office layout*) sesuai dengan hasil.

D. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan rangkaian awal yang harus dilakukan guna mencari informasi tentang permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti. Kegiatan ini mencakup kegiatan meninjau karya – karya ilmiah yang mempunyai relevansi dengan pokok permasalahan yang akan di bahas. maka setelah peneliti melakukan peninjauan terhadap beberapa skripsi terdahulu yang ada di perpustakaan Universitas dan di perpustakaan Online, baik beberapa penelitian kajian literatur maupun penelitian lapangan hanya sedikit mengangkat karya ilmiah tersebut dalam dunia pendidikan dan menggunakan metode penelitian yang berbeda.

Dalam skripsi Pajjah pada tahun 2006 tentang “*Pengaruh Tata Ruang Kantor (Office Layout) Terhadap Kinerja Guru di Sekolah Dasar 3 Selat Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah*” Prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Pendidikan Indonesi, Institut Islam Negeri Banjarmasin. Dalam penelitiannya mengemukakan bahwa pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap kinerja guru di SD Negeri 3 Hilir Kuala Kapuas Kalimantan Tengah sangat berpengaruh dibuktikan dengan nilai rata-rata signifikansi sebesar 73,4 pada setiap indikator yang menunjukkan ada pengaruh yang cukup dominan antara tata ruang kantor (*office layout*) dengan guru baik dalam pembagian tugas, diskusi, juga pada saat menyelesaikan masalah karena kebanyakan para guru merasa bahwa bila ruang kantor yang ada pengaruh terhadap penyelesaian tugas

yang baik, berdasarkan asas-asas tata ruang kantor yaitu: asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas segenap ruangan, dan asas perubahan tempat kerja.

Habbie Zaid Asnar pada tahun 2013 *Pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di pusat kajian pendidikan dan pelatihan aparatur III lembaga administrasi negara (PPKP2 III LAN)*. Mengemukakan Di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dari segi dimensi lingkungan fisik kantor (warna dinding kantor, penempatan ventilasi udara, kebersihan, serta suhu dan tingkat kelembaban) sudah optimal, namun dalam perancangan jenis tata ruang kantor, penempatan peralatan kantor, serta dalam hal kelengkapan peralatan kantor, masih belum optimal. Karena masih ada unsur-unsur yang belum dipenuhi dalam penataan ruang kantor, jadi dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda masih belum optimal. Selain itu, berdasarkan tabel rekapitulasi, diketahui jika skor rata-rata tanggapan responden mengenai tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda yang terbesar adalah 41%, yang berarti tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda kurang baik, karena paling banyak responden yang mengatakan tidak setuju. Produktivitas kerja pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dapat dikatakan sudah baik, meskipun belum secara menyeluruh. Hal tersebut dikarenakan ada beberapa pegawai yang sudah dapat bekerja secara optimal meskipun dalam hal penataan ruang kantor hanya didukung oleh dimensi lingkungan fisik saja, dan

beberapa pegawai lainnya masih belum optimal dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya karena masih belum merasa nyaman dengan penataan ruang kantor yang ada saat ini. Selain itu, berdasarkan tabel rekapitulasi, diketahui jika skor rata-rata tanggapan responden mengenai produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda yang terbesar adalah 43%, yang berarti produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda baik, karena paling banyak responden yang mengatakan setuju.

Dalam skripsi Achmad Rizal pada tahun 2014 tentang “*Pengaruh Kepemimpinan, motivasi, Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Dindikpora) Kabupaten Blora*”. Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Dalam penelitiannya mengemukakan bahwa ada pengaruh kepemimpinan, motivasi, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Dindikpora) Kabupaten Blora. Dalam penelitian ini adalah 1) perabot kantor yang sudah tidak terpakai supaya dimasukkan kedalam gudang atau dibuang saja jika tidak terpakai, dan dilakukan penataan ulang secara berkala terhadap ruang kerja untuk memberikan susunan yang lebih nyaman. 2) pemberian ganjaran atau oleh pimpinan kepada pegawai yang sering melanggar aturan dari hasil analisis deskriptif variabel kepemimpinan memiliki katagori bai dan nilai rata-rata indikator yang paling rendah dari variabel kepemimpinan adalah penataan pengaitan ganjaran. Hasil analisis deskriptif untuk variabel

motivasi memiliki katagori baik dan nilai rata-rata indikator yang paling rendah dari variabel tata ruang kantor adalah penyusunan perabot.

E. Kerangka Teori

1. Tata Ruang Kantor (*Office Layout*)

Akibat perkembanagan ilmu teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor (*office layout*) ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dari beberapa pakar mengutarakan tentang penegerian tata ruang diantaranya Goerge R. Terry dalam buku *Office Management and Control* tahun 1958 menyatakan sebagai berikut:

“ *Office layout the determination of space requirement and the detailed arrangement of the physical factors considered necessary for the executionof the officework within reasonable costs*”. (Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).¹⁰

Dengan kata lain, arti kata tata ruang kantor (*office layout*) dapat pula diputarkan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga mencapai efisiensi kerja.¹¹

¹⁰ Sedarmayanti, *Op., Cit.* hlm. 125

¹¹ *Ibid.*

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta, akhirnya dapat mencapai efisien kerja. Apabila dirinci maka tujuan tata ruang kantor antara lain adalah sebagai berikut:¹²

- a. Mencegah menghamburkan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu atau oleh suara bising lainnya
- e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung
- g. Mengusahakan adanya keluasan bagi:
 - 1) Gerakan pegawai yang sedang bekerja
 - 2) Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 - 3) Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari

¹² *Ibid.*, hlm. 126

Sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang (*office layout*) maka terlebih dahulu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain, yaitu:¹³

- a. Mengetahui suatu yang melaksanakan tata usaha dengan satuan kerja lainnya
- b. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan-urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat
 - 1) Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya
 - 2) Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat, diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat kerja
 - 3) Satuan pusat yang mengerjakan semua kegiatan ketatausahaan diupayakan ditengah-tengah yang strategis
 - 4) Satuan pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan
- c. Membuat gambar daerah ruangan dengan memakai skala, di beri tanda untuk setiap benda.
- d. Susun letak meja kursi pegawai dan perabotan lainnya
- e. Menyusun daerah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh; penambahan atau

¹³ *Ibid.*

pengurangan pegawai, penambahan atau penggantian prabot/alat kerja, perubahan penyelesaian prosedur kerja, perubahan dan pengembangan struktur organisasi, penambahan dan pengurangan atau perubahan pekerjaan.¹⁴

2. Efisiensi Kerja

Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Dengan menggunakan cara bekerja sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas, serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien. Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara kerja tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang:

- a. Termudah – mengerjakannya
- b. Termurah – biayanya
- c. Tersingkat – waktunya
- d. Teringan – bebannya
- e. Terpendek – jaraknya

Apabila seorang pegawai harus segera menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat. Pegawai yang tidak efisien akan kekurangan waktu untuk menyelesaikan pekerjaannya dan pegawai yang efisien akan

¹⁴ *Ibid.*, hlm 127

kekurangan pekerjaannya untuk menghabiskan waktunya.¹⁵ Untuk dapat mencapai efisiensi dalam pekerjaan, masih banyak faktor-faktor lainnya disampingnya cara bekerja yang harus diperhatikan. Prof. Lehrer dalam bukunya tentang *Efisiensi Kerja* merinci faktor-faktor yang memengaruhi suatu kerja sebagai berikut:

- a. Non-physical working environment (suasan kerja)
- b. Physical working environment (lingkungan tempat kerja)
- c. Product design (corak hasil produksi)
- d. Process or procedure (proses atau prosedur)
- e. Equipment and facilities (perlengkapan dan fasilitas)
- f. Tools (alat-alat perabot)
- g. Workplace layout (tata ruang dan tempat kerja)
- h. Hand and body motions (gerak-gerak tangan dan tubuh)¹⁶

3. Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Efisiensi Kerja

Tata ruang kantor dapat mempengaruhi efisiensi kerja karena pentingnya tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik adalah:

- a. Menambah efisiensi
- b. Menghemat penggunaan ruang lantai
- c. Mempengaruhi semangat kerja pegawai

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 112

¹⁶ The Liang Gie, *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara; Suatu Bungarampai Bavaan*, cet. Ke-4, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1981), hlm. 43

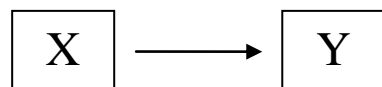
- d. Adanya penghematan karena pengawasan yang lebih baik, komunikasi yang lebih sempurna, dan arus pekerjaan yang lebih lancar.¹⁷

Tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat sehingga tidak membebankan pikiran para pegawai karena ruangan yang memberikan rasa nyaman dan aman. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan – keuntungan yang berikut:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
- d. Mencegah para di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

F. Variabel Penelitian

Skema Variabel



Y : Tata ruang kantor (*office layout*)

X : Efisiensi kerja

pegawai administrasi

Objek dalam penelitian ini mengenai “Pengaruh Tata Ruang Kantor (*Office Layout*) Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di SMK

¹⁷ Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, cet. Ke-8, (Bandung: CV. Maju Mundar), hlm. 15

Negeri 2 Palembang”. Adapun yang menjadi variabel bebas (*independent variabel*) atau variabel X yaitu tata ruang kantor (*office layout*) yang sedangkan variabel terikat (*dependent variabel*) variabel Y yaitu efisiensi kerja. Objek yang dijadikan responden adalah seluruh pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.

G. Definisi Oprasional

1. Tata Ruang (*Office Layout*)

Tata ruang (*office layout*) adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi pegawai.¹⁸ Indikator tata ruang kantor dalam penelitian ini ada lima indikator, antara lain:¹⁹

- a. Perancangan kantor, meliputi: keefektifan jenis tata ruang kantor, kelancaran lalu lintas kerja pegawai, ketepatan jarak antar pegawai dengan perabot kantor, dan ketepatan alur kerja pegawai.
- b. Penempatan perlengkapan kantor, meliputi: ketepatan dalam penempatan arsip, ketepatan dalam penempatan meja kerja, dan ketepatan dalam penempatan kursi kerja.
- c. Penempatan pegawai, meliputi: ketepatan jumlah pegawai dalam ruang kantor, dan kesesuaian jenis pekerjaan dengan penempatan pegawai.

¹⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed. Op., Cit.* hlm. 6

¹⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern ed.* (Yogyakarta: Liberty 2008), hlm.

- d. Lingkungan fisik, meliputi: ketepatan warna dinding, ketepatan ventilasi udara, ketepatan pencahayaan, tingkat kelembaban udara, dan tingkat kebisingan suara.
- e. Penggunaan ruang, meliputi: ketepatan ruang penerimaan tamu, dan ketepatan perabot kantor.

2. Efisiensi Kerja

Efisiensi adalah usaha untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Efisiensi dalam pekerjaan adalah perbandingan yang terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.²⁰ Efisiensi kerja yang terdiri dari lima buah indikator, yaitu:

- a. Kemudahan dalam bekerja,
- b. Termurah biayanya,
- c. Tersingkat waktunya,
- d. Teringan beban kerjanya, dan
- e. Terpendeknya penyelesaian kerja.²¹

²⁰ Panji Anoraga, *Psikologi Kerja*, cet. Ke-5, (Jakarta: PT Asdi Mahasaiya, 2009), hlm. 46

²¹ Sedarmayanti, *Op., Cit.* hlm. 112

H. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah peneliti, dimana rumusan masalah telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan.²² Walaupun sifatnya kesimpulan sementara atau anggapan sementara tetapi ini sangat penting dalam suatu proses penelitian. Karena melalui hipotesa ini akan memberikan tujuan yang tepat arah penelitian tersebut ditujukan, maka dalam penelitian ini dirumuskan hipotesa:

Hi : Ada pengaruh positif yang signifikan antara tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi.

Ho : Tidak ada pengaruh positif yang signifikan antara tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi.

I. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penggunaan metode disesuaikan kebutuhan untuk memecahkan permasalahan penelitian. Ada beberapa jenis penelitian yang sering digunakan orang untuk mengadakan penelitian atau permasalahan, salah satunya metode penelitian *ex post facto*. Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini dengan melihat pertimbangan yang ada adalah dengan metode penelitian *ex post facto*.

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: CV Alfabeta, 2013), hlm. 134

Penelitian *ex post facto* merupakan penelitian yang dilakukan untuk meneliti peristiwa yang telah terjadi yang kemudian menuntut kebelakang untuk mengetahui faktor – faktor yang dapat menimbulkan kejadian tersebut. penelitian *ex post facto* bertujuan untuk melacak kembali, jika dimungkinkan, apa yang menjadi faktor penyebab terjadinya sesuatu. Penelitian *ex post facto* menggunakan bebas atribut yaitu peneliti tidak dapat menentukan responden secara bebas artinya respondent tersebut telah ada sebelum penelitian tersebut. pada faktor yang mempengaruhi suatu hal yang akan diteliti yang berasal dari sebab permasalahan yang sekarang terjadi. Penggunaan metode disesuaikan dengan kebutuhan untuk memecahkan permasalahan peneliti. *Ex post facto* merupakan penelitian di mana rangkaian variabel – variabel bebas terjadi, ketika peneliti mulai melakukan pengamatan terhadap variabel terkait.²³

Kegiatan peneliti mengidentifikasi pengaruh variabel satu debgab varabel lainnya, kemudian berusaha mencari variabel penyebabnya. penelitian ini adalah kuantitatif di mana perbandingan nilai variabel dependen dilakukan antar kelompok subjek atas dasar faktor yang menjadi konsen, hal ini dilakukan dengan teknik analisis Uji t. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah tata kantor terhadap efisiensi kerja sedangkan yang menjadi objek penelitian adalaj pegawai administrasi di SMKN 2 Palembang.

²³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 12

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini digunakan adalah penelitian kuantitatif. Pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif merupakan pendekatan menggunakan angka, mulai dari penumpulan data, penafsiran terhadap data, serta penampilan dari hasilnya.²⁴ Penelitian dengan pendekatan kuantitatif ini dilakukan untuk menemukan atau memecahkan suatu masalah dari tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMKN 2 Palembang.

3. Data dan Sumber Data

Data adalah fakta empiris yang dikumpulkan oleh peneliti untuk kepentingan memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.²⁵ Sumber data yang digunakan pada penelitian ini ada dua macam, yaitu sumber data primer dan sumber data skunder. Sumber data primer adalah sumber data yang dikumpulkan langsung dari tangan pertama, yaitu pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang. Sedangkan sumber data skunder adalah sumber data yang diperoleh dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua), adalah sumber yang mendukung berupa bahan-bahan perpustakaan.

²⁴ *Op., cit.* hlm. 12

²⁵ Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Kencana, 2011), hlm. 279

4. Populasi dan Sampel Penelitian

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.²⁶ Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang yang berjumlah 43 orang dan pegawai.

b. Sampel

Sampel dalam penelitian ini sebanyak 100% dari 43 pegawai. Jadi jumlah sampel penelitian ini sebanyak 43 pegawai. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto, apabila subyeknya kurang dari 100 orang, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi.²⁷

5. Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa skor tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai dengan Teknik, yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan cara yang penting untuk mendapatkan informasi yang pasti tentang orang, karena apa yang dikatakan orang belum tentu sama

²⁶ Sugiyono, *Op., Cit.* hlm. 148

²⁷ *Ibid.*

dengan apa yang dikerjakan. Selanjutnya Creswell menyatakan “*observation is the process of gathering firsthand information by observing people and places at research site*”. Observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian.²⁸ Metode ini dilakukan untuk mengajukan pertanyaan kepada pegawai untuk mengetahui tentang adakah pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.

b. Kusioner (angket)

Kusioner merupakan instrumen untuk pengumpulan data, di mana partisipan atau responden pertanyaan atau pertanyaan yang diberikan oleh peneliti.²⁹ Metode ini dilakukan untuk mengajukan pertanyaan kepada siswa untuk mengetahui tentang adakah pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang dan adakah pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang.

²⁸ Saipul Annur, *Metodelogi Penelitian Pendidikan; Analisis Data Kuantitatif dan Data Kualitatif*. Cet. Ke-7, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2015), hlm. 168

²⁹ *Ibid.*, hlm. 230

c. Wawancara

Jenis wawancara yang digunakan ialah wawancara terstruktur yang daftar pertanyaannya telah dibuat terlebih dahulu dan kemudian baru diajukan kepada responden. Teknik yang digunakan dalam wawancara apa yang dinyatakan peneliti kepada informan bisa mencakup hal yang bersifat lalu lintas waktu yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang dan juga masa datang.³⁰ Peneliti melakukan penelitian

Metode ini digunakan untuk mendapatkan data yang sejumlah jawaban dari pertanyaan mengenai pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMKN 2 Palembang.

d. Dokumentasi

Menurut Miles dan Huberman yang diterjemahkan Rohendi (1992) mengemukakan bahwa, dokumen merupakan sumber informasi non-manusia yang berupa intruksi, laporan, pengumuman, surat keputusan, catatan-catatan dan arsip lain yang berhubungan dengan fokus penelitian.

Metode ini digunakan untuk mendapatkan data yang objektif mengenai pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang. Dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui data - data yang berupa catatan atau tulisan yang berkaitan dengan

³⁰ Sugiono, *Cara Mudah Menyusun; Skripsi, Tesis, dan disertasi*. (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 71

SMK Negeri 2 Palembang dengan memperkuat setiap analisis penelitian berikut:

1. Sejarah dan Letak Geografis SMKN 2 Palembang
2. Visi, Misi dan Tujuan
3. Keadaan Sarana dan Prasarana SMKN 2 Palembang
4. Fasilitas Gedung Perkantoran
5. Kadaan Kepala Sekolah
6. Struktur Organisasi

6. Teknik Analisis Data

Kegiatan analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dan seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan. Teknik analisis data dalam penelitian kuantitatif menggunakan statistik.³¹ Untuk menjawab Hipotesis dalam penelitian ini, adapun langkah – langkah dalam menganalisis data dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah analisis yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara menganalisis data dengan cara mendeskriptifkan atau

³¹ *Ibid.*, hlm. 238

menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalis.³² Dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab dan menganalisis mengenai rumusan sebagai berikut:

1) Bagaimanakah tata ruang kantor (*office layout*) di SMK Negeri 2 Palembang.

Tahap – tahap yang dilakukan untuk menganalisis tata ruang kantor (*office layout*) di SMK Negeri 2 Palembang sebagai berikut:

- a) Perancangan tata ruang kantor
- b) Penempatan perlengkapan kantor
- c) Penempatan pegawai
- d) Lingkungan fisik
- e) Penggunaan ruang

2) Efisiensi Kerja

Data yang dikumpulkan direkapitulasi dan di analisis secara deskriptif dengan cara menjabarkan statistik menggunakan rumus T-S-R (Tinggi, sedang, rendah). Langkah – langkah yang di tempuh, sebagai berikut:

- a) Mencari Mean variabel X dan variabel Y dengan rumus:

$$M_x = \frac{\sum fx}{N} \text{ atau } M_y = \frac{\sum fy}{N}$$

³² *ibid.* Hlm. 203

b) Mencari Standar Deviasi dengan rumus:

$$SD_x = i \sqrt{\frac{\sum f x'^2}{N} - \left(\frac{\sum f x'}{N}\right)^2} \text{ atau } SD_y = i \sqrt{\frac{\sum f y'^2}{N} - \left(\frac{\sum f y'}{N}\right)^2}$$

c) Selanjutnya adalah menemukan mencari T – S – R yaitu:

$$T = \text{Mean (M)} + 1. SD$$

$$S = \text{Mean (M)} - 1. SD \text{ sampai } 1. SD$$

$$R = \text{Mean (M)} - 1. SD$$

3) Analisis Uji Hipotesis

Analisis ini untuk menguji kebenaran hipotesis yang diajukan, Uji statistik yang digunakan adalah *simple paired test*. Uji ini digunakan karena datanya bersifat interval atau rasio data antara sampel dua berpasangan dengan jumlah data yang digunakan lebih dari 30 sampel. Untuk menganalisis data akan digunakan rumus statistik, yaitu rumus “t” digunakan untuk melihat adakah pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi di SMK Negeri 2 Palembang dengan kaidah pengujian, jika:

- $T_{\text{tabel}} < t_{\text{tabel (a/2)}}$ maka H_0 diterima
- $T_{\text{tabel}} > t_{\text{tabel (a/2)}}$ maka H_0 ditolak

Teknik statistik yang digunakan untuk menguji hipotesis adalah Tes “t” dengan menggunakan langkah – langkah sebagai berikut:

- a) Mencari Mean (M) dari masing-masing sampel dengan menggunakan rumus:

$$M_{xy} = M' + I \left(\sum \frac{fx'}{N} \right)$$

- b) Mencari Standar Deviasi (SD) masing-masing sampel dengan menggunakan rumus:

$$SD_{xy} = i \sqrt{\frac{\sum fx'^2}{N} - \left(\frac{\sum fx'}{N} \right)^2}$$

- c) Mencari standar kesalahan mean masing-masing sampel menggunakan rumus:

$$SE_{mx} = \frac{SD_x}{\sqrt{N-1}}$$

- d) Mencari standar kesalahan perbedaan mean kedua masing-masing sampel menggunakan rumus:

$$SE_{M_1-M_2} = \sqrt{SE_{M_y} + SE_{M_y} - (2 \cdot r_{xy})(SE_{M_x})(SE_{M_y})}$$

- e) Memasukan kedalam rumus Tes "t" yaitu:

$$t_o = \frac{M_1 - M_2}{SE_{M_1-M_2}}$$

- f) Mencari df dengan menggunakan rumus $df = n - 1$ ²⁴

4) Analisis Uji signifikan

Analisis ini membuat interpretasi lebih lanjut atau menggunakan signifikan t_o dengan cara membandingkan besarnya t_o (“ t ” hasil perhitungan) dengan t_{tabel} (harga kritik “ t ” tercantum dalam tabel kritik “ t ”), dengan terlebih dahulu menetapkan *degrees of freedom*-nya (df) yang dapat di peroleh dengan rumus: $t_o : df = N - 1$. Mencari harga kritik “ t ” yang tercantu pada tabel nilai “ t ” dengan berpegangan pada df yang telah di peroleh, baik pada taraf signifikan 5% dan 1% kemudian membukrikan hipotesa dengan hasil konsultasi tersebut.³³ jika t_o lebih besar atau sama maka Hipotesisi Nihil di tolak sebaliknya Hipotesis alternatif diterima atau disetujui berarti secara signifikan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel I dan variabel II.

J. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran singkat mengenai apa yang diuraikan dalam proposal ini, maka penulis membuat suatu sistematika yang terbagi atas lima bagian yang berurutan dan saling berkaitan satu dengan lainnya.

Bab 1 Pendahuluan ini akan dibahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, variabel penelitian, definisi oprasional, hipotesis penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

³³ *Ibid.*, hlm. 239

Bab II Landasan Teori ini penjelasan tentang pengertian tata ruang kantor (*office layout*), tujuan tata ruang kantor, perencanaan tata ruang kantor, unsur – unsur tata ruang kantor, macam - macam tata ruang kantor, letak bagian – bagian, asas – asas tata ruang kantor, lingkungan fisik tata ruang kantor, pengertian efisiensi kerja, prinsip bekerja efisiensi, sumber efisiensi kerja, pedoman bekerja efisiensi, faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, dan pengaruh tata ruang kantor (*office layout*) terhadap efisiensi kerja.

Bab III Gambaran umum dan objek penelitian menjelaskan tentang sejarah dan letak geografis SMKN 2 Palembang, visi, misi dan tujuan SMKN 2 Palembang, Struktur organisasi SMKN 2 Palembang, keadaan kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa SMKN 2 Palembang, keadaan sarana dan prasarana SMKN 2 Palembang.

Bab IV Hasil Temuan Tentang Tata Ruang Kantor Dan Pengaruhnya Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Administrasi di SMKN 2 Palembang yang membahas tentang tata ruang kantor SMKN 2 Palembang, efisiensi kerja sebelum dan sesudah tata ruang kantor di SMKN 2 Palembang, dan analisis ada atau tidaknya pengaruh tata ruang kantor terhadap efisiensi kerja pegawai administrasi SMKN 2 Palembang.

Bab V Menarik kesimpulan dan saran dari hasil temuan dalam penelitian di SMKN 2 Palembang.