

## PENDAHULUAN

### 1.1.Latar Belakang

Ilmu Pengetahuan yang berkembang sangat pesat, sehingga diperlukan sumber daya manusia yang handal. Menuntut keberadaan suatu kantor untuk terus berusaha mencari cara terbaik agar memiliki kemampuan bersaing dengan kantor-kantor lainnya. Pada dasarnya kesuksesan sangat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan sebuah karya terbaik. Semua itu akan mencapai keberhasilan untuk menghasilkan hasil terbaik sangat dipengaruhi dari dalam kantor itu sendiri. Kantor merupakan tempat dimana pekerjaan dilakukan oleh seluruh pegawai. Setiap pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja, salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah ruang kerja. Di dalam melakukan pekerjaan, penataan ruang kantor termasuk faktor penting yang menentukan kelancarannya dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang cepat dan mendapatkan hasil yang terbaik.

Pada instansi pemerintah seringsekali memandang ruang kantor sebagai sesuatu hal yang kurang penting. Ruang kantor seringkali dipandang kurang penting bahkan menganggap kantor itu hanyalah tempat sementara diwaktu bekerja saja. Padahal tata ruang kantor merupakan salah satu hal mendukung dalam menunjang aktivitas kerja sehingga mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja berjalan kurang lancar dan tidak nyaman.

Di dalam melaksanakan kegiatan administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP meliputi diantaranya: membantu pekerjaan dosen dan staff. Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat. Tata ruang kantor yang baik pegawai dapat bekerja dengan nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak. Secara umum, tata ruang kantor dapat didefinisikan sebagai penataan fasilitas kerja dan meja kerja. Pengaturan suatu kantor merupakan metode untuk memahami dan menyusun alat-alat pembantu dan perlengkapan didalam ruangan yang bertujuan untuk sarana dan prasarana karyawan kantor untuk bekerja dengan baik.

Ruang kantor Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tata ruang kantor dibuat dengan konsep terbuka. Pelayanan kepada mahasiswa dan tamu pada bagian Akademik menerapkan sistem berbentuk loket. Hal ini cukup fleksibel dan memudahkan mahasiswa yang akan berinteraksi kepada pegawai. Di dalam penataan tata ruang kantor Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik belum tertata secara maksimal dan ideal bagi standart dengan tata ruang kantor yang ada. Ada beberapa kurangnya peralatan atau penataan yang kurang efisien bagi pegawai atau karyawan yang bekerja disana. Secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja di ruang kantor. Seperti halnya banyak tumpukan berkas-berkas di setiap meja pegawai mengakibatkan merusak pemandangan bagi tamu, mahasiswa atau

pegawai lainnya yang berkunjung. Sebaiknya peralatan dan perabotan yang sudah tidak terpakai lagi diletakkan pada gudang. Penataan meja pegawai, ada beberapa kurangnya peralatan yang memadai seperti filling cabinet yang kurang, menataan kertas-kertas yang menumpuk di atas meja.

Penataan tata ruang kantor harus memastikan susunan terbaik dari furnitur dan peralatan sesuai dengan aliran kerja, sehingga dapat menghasilkan produktivitas yang maksimum dan biaya yang minimum. Disamping itu, ruangan kantor harus cukup memadai agar pegawai dapat bergerak lebih leluasa dan bebas sehingga komunikasi antar pegawai semakin lancar, koordinasi dan pengawasan semakin mudah dilakukan. Tata ruang kantor bertujuan untuk memastikan kelancaran dan efektivitas aliran kerja di kantor, meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja karyawan.

Tujuan penataan ruangan adalah mengifisiensikan pengaturan perabot kantor dan tata letak agar terciptanya kinerja yang baik. Suatu ruang kantor yang efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian suatu ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan seperti pekerjaan itu sendiri, prosesnya, kelengkapannya, ruang-ruangannya, lingkungan fisik disekitarnya, serta para pegawainya merupakan kesatuan yang saling berhubungan.

Penerapan standar tata ruang kantor sangat mendukung aktivitas kerja pegawai di kantor tersebut. Perencanaan rancangan ruang kantor merupakan hal

yang sangat penting dalam sebuah manajemen perkantoran, dengan mengikuti standar tata ruang kantor yang ada dapat menunjang aktivitas kerja pegawai seperti mengatur ruangan yang efisien, menyusun tempat kerja, meletakkan perlengkapan kantor pada tempatnya, menyusun ruang kantor yang jauh akan menimbulkan pemborosan tenaga dan waktu pegawai.

Berdasarkan latar belakang dan keterangan diatas, penulis membuat Tugas Akhir yang berjudul **“Penerapan Standar Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro”**.

## **1.2. Identifikasi Dan Pembatasan Masalah**

Dampak kemajuan teknologi saat ini sangat berpengaruh dalam kelangsungan kegiatan suatu organisasi maupun Perusahaan. Bagian Tata Ruang Kantor perlu merancang kegiatan dan keindahan ruangan untuk mengikuti perkembangan zaman yang semakin lama semakin berkembang.

Standar Tata Ruang Kantor ini dilakukan untuk memperbaiki keindahan kantor serta meningkatkan efektivitas kinerja pegawai. Selain itu, program - program ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja para pegawai dalam mencapai tujuan. Dari uraian di atas, maka identifikasi masalahnya adalah :

1. Bagaimana standar Tata Ruang Kantor yang diterapkan pada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik?
2. Apa saja hambatan dalam merawat Tata Ruang Kantor yang indah?

3. Bagaimana solusi yang telah dan akan dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ada?

### **1.3.Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1.Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui Penerapan Standar Tata Ruang Kantor pada Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
2. Mengatasi hambatan yang terdapat di ruang kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Memberikan solusi yang tepat untuk ruang kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

##### **A. Bagi Instansi**

Sebagai bentuk penghubung yang baik antara pihak Universitas Diponegoro dan pihak Instansi, merupakan suatu evaluasi pencapaian materi yang telah dikuasai oleh mahasiswa, dan dapat mewakili D III Administrasi Perkantoran dalam memperoleh dari perusahaan tentang peluang lapangan kerja

##### **B. Bagi Mahasiswa**

Menguji ilmu kemampuan atau keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam lingkungan kerja, ketrampilan dalam mengembangkan kerjasama dengan media masa dalam rangka terciptanya citra positif perusahaan, serta mahasiswa dapat menyesuaikan diri dalam dunia kerja

kedepannya serta dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju untuk mengatasi masalah dan lebih bertanggung jawab.

C. Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Menumbuhkan dan mempererat suatu jalinan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakholder* khususnya antara Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

D. Bagi Universitas Diponegoro

Sebagai sumber pustaka dan menambah informasi pengetahuan khususnya bagi program studi administrasi perkantoran mengenai hasil penelitian tentang tata ruang kantor.

## 1.4 Landasan Teori

### 1.4.1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata Ruang (*layout*) Kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor. Tata ruang kantor menuntut tentang suatu pengetahuan alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan, serta cara terbaik dan yang paling menarik. Ada beberapa para ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor sebagai berikut:

Menurut Nuraida (2014: 161), tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah suatu susunan tempat kerja kantor yang bertujuan untuk kelancaran dalam aktifitas kerja dan mendukung aliran pekerjaan efektif dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

#### **1.4.2. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Tata Ruang Kantor memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat. Serta menjamin kelancaran proses pekerjaan. (Sedarmayanti, 2009: 102)
2. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif. Serta memberikan kesan positif terhadap lingkungan. (Sukoco, 2007:189)
3. Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin (Gie, 2007:164)

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah untuk memanfaatkan segenap ruangan secara optimal dan menempatkan perabot kantor di tempat yang sesuai, sehingga dapat melancarkan dan memudahkan pelaksanaan pekerjaan kantor.

#### **1.4.3. Asas Tata Ruang Kantor**

Menurut Richard Muther, ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat asas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat Asas tersebut adalah:

1. Asas jarak terpendek

Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

2. Asas rangkaian kerja

Asas penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.

3. Asas penggunaan segenap ruangan

Asas penggunaan segenap ruangan adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

4. Asas perubahan susunan tempat kerja

Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

Mengenai asas tata ruang kantor, Nuraida (2008:185) menambahkan bahwa dalam penataan ruang juga harus memperhatikan 2



(dua) hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dalam bekerja secara aman, nyaman, dan puas. Artinya, pegawai tidak terganggu saat bekerja oleh situasi yang menghambat pekerjaan misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan. Demikian beberapa asas yang harus dijadikan pedoman untuk perkantoran agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan efisien dan tujuan organisasi dapat tercapai.

#### **1.4.4. Jenis Tata Ruang Kantor**

Jenis tata ruang kantor terdapat tiga jenis yaitu: tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor tertutup, dan tata ruang kantor berpanorama.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka, menyiratkan ruang besar atau aula di mana staf dan peralatan dari beberapa departemen ditampung. Setiap departemen atau bagian ditempatkan pada ruang terpisah yang dibatasi oleh lemari atau rak. Semua meja kerja menghadap ke arah yang sama (Dikutip oleh Ferreira, E.J., Erasmus, A.W., Groenewald, D., 2010:197). Tata ruang kantor terbuka memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut.
  - a. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai
  - b. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara

c. Ekonomis. Tata ruang terbuka lebih ekonomis dengan tetap memperhatikan biaya gedung dan sekat.

Selain memiliki kelebihan, tata ruang terbuka memiliki beberapa kelemahan yaitu tidak ada privasi dengan antar pegawai, tidak rapi dan tidak menarik, serta suasana tata ruang terbuka pasti akan bising.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup, adalah kamar kecil atau bilik yang dipisahkan oleh partisi atau dinding. Tata ruang kantor tertutup biasanya disediakan untuk para eksekutif dan karyawan yang melakukan pekerjaan rahasia. (dikutip oleh Ferreira, E.J., Erasmus, A.W., Groenewald, D., 2010:197). Penggunaan tata ruang kantor tertutup memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut.

- a. Menjaga kerahasiaan pekerjaan.
- b. Memungkinkan konsentrasi penuh karena terhindar dari gangguan yang disebabkan oleh kebisingan dan pengunjung.
- c. Menciptakan suasana pribadi.

Penggunaan tata ruang kantor tertutup, selain memberikan keunggulan juga memiliki beberapa kelemahan yaitu terdapat pemborosan ruangan, tata ruang kantor menjadi tidak fleksibel serta pengawasan lebih banyak diperlukan untuk mengawasi karyawan.

3. Tata Ruang Kantor Berpanorama, sangat mirip dengan tata ruang kantor terbuka. Perbedaan utama dari kedua jenis tata ruang kantor ini adalah bahwa semua meja kerja di tata ruang kantor berpanorama

menghadap ke arah yang berbeda, sedangkan semua meja kerja pada tata ruang kantor terbuka menghadap pada arah yang sama.

#### **1.4.5. Standar Ruang Kantor Pegawai**

Setiap kantor mempunyai standar ruang kantor yang ideal untuk seorang pegawai. Sebagai contoh di Negara Inggris Pada tahun 1963 telah menetapkan Undang-Undang Perkantoran atau bisa disebut *The Office Art*. Standar-standar kantor menurut *The Office Art* (Gie, 2009:210) itu meliputi antara lain :

- a. Pemeliharaan kebersihan bangunan kantor, perlengkapan, dan perabotan harus dilakukan secara rutin dan terus menerus, sehingga tercipta kantor yang bersih.
- b. Luas ruang kantor tidak boleh dijejali sesak oleh pegawai. Standar yang diperuntukkan bagi setiap pegawai paling tidak seluas 40 *square feet*, atau setara dengan ukuran 3,7 m<sup>2</sup> bagi setiap pegawai. Apabila dalam satu ruangan terdapat seorang kepala seksi dengan 4 (empat) pegawai, maka luas ruangan yang harus disiapkan hanya untuk pegawai adalah 3,7 m x 5 pegawai = 18,5 m<sup>2</sup> , belum termasuk ukuran untuk *mobilier*, perabot dan peralatan kantor lainnya.
- c. Suhu Udara

Ruang kantor perlu dipertahankan temperatur yang layak untuk sebuah ruang kerja minimum 16 derajat Celcius sampai 22 derajat Celcius. Dalam setiap ruang kerja perlu diupayakan secara permanen sirkulasi udara segar atau udara yang telah dibersihkan.

d. Penerangan Cahaya

Ruang kantor cahaya alami atau cahaya lampu yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan harus diperhatikan dan diupayakan cukup untuk menerangi seluruh ruangan.

e. Fasilitas Kesehatan

Kamar kecil, toilet, dan sejenisnya harus disediakan untuk para pegawai dengan memfasilitasi tempat cuci tangan, sabun dan tisu.

f. Air minum

Air mineral sangatlah dibutuhkan bagi karyawan saat bekerja untuk menambah stamina kerja.

g. Tempat duduk pegawai yang harus disediakan dengan nyaman beserta sandaran kaki bila perlu.

h. Lantai harus dijaga kebersihannya untuk menghindari terjadinya terpelesek atau jatuh.

i. Pertolongan pertama pada kecelakaan

Ruang kantor harus disediakan kotak/lemari obat untuk pertolongan pertama dan perlu disiapkan seorang pegawai yang terlatih untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan.

j. Pemberitahuan kecelakaan

Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen bertugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

Berdasarkan uraian diatas, secara garis besar standar ruang yang ideal untuk seorang pegawai ialah dengan memperhatikan segenap ruangan dari kebersihan, luas ruang kantor diperhitungkan dengan banyaknya pegawai, suhu udara harus diatur sedemikian rupa, sirkulasi yang baik, serta perletakkan mesin-mesin kantor harus diperhitungkan dengan baik.

#### **1.4.6. Langkah-Langkah Merancang Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:197) ruang kantor dalam perancangannya, berikut adalah langkah-langkah dalam merancang tata ruang kantor :

- a. Pertama hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan. Untuk ini dapatlah kiranya dipakai skala 1:40. Ini berarti bahwa untuk setiap lantai (panjang atau lebar) dituliskan diatas kertas menjadi 2,5 cm. Kalau ingin skala lebih besar, perbandingan skala diperkecil.
- b. Langkah berikutnya ialah mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor itu. Semua aktivitas pekerjaan dicatat dan ditentukan proses dan macam-macamnya. Dengan demikian, diperoleh gambaran mengenai urutan-urutan penyelesaian pekerjaan-pekerjaan itu.
- c. Tinggalah kini menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai itu di sertai pedoman-pedoman diatas meja kerja. Bentuk gambar kursi dan meja itu dapat kiranya dicontoh dari gambar-gambar di muka. Agar lebih paraktis, guntingan gambar inihendaknya dibuat dari kertas yang agak tebal.

d. Selanjutnya tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi di atas gambar denah. Guntingan-guntingan gambar itu digeser-geser sehingga tercapai susunan yang baik. Kemudian diteruskan dengan perabotan lainnya. Dari gambar itu orang dapat mengetahui bagian mana yang kosong dan letak jendela atau pintu. Semua ini diperlukan untuk menempatkan perabotan kantor itu pada letak yang tepat. Apabila sudah diperoleh suatu tata ruang yang baik, lekatkan guntingan-guntingan gambar itu sesuai rencana.

Menurut Nuraida (2007:168) dalam merancang tata ruang suatu kantor, banyak hal yang harus diperhatikan diantaranya :

- a. Jenis atau bidang pekerjaan yang tercakup dalam ruang tersebut
- b. Penempatan bidang pekerjaan sesuai dengan urutan kegiatannya
- c. Banyaknya personal/pegawai yang terlibat dalam jenisnya atau bidang pekerjaan tersebut
- d. Tata letak atau penempatan personal/pegawai yang menangani jenis/bidang pekerjaan tersebut.
- e. Penerangan atau pencahayaan yang baik
- f. Adanya ventilasi (pertukaran udara) yang memadai
- g. Lain-lain hal yang penting dianggap penting, misalnya masalah keindahan dan kenyamanan ruangan

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam merancang tata ruang kantor yaitu pertama menggolongkan jenis

atau bidang pekerjaan dalam suatu ruangan, kedua dengan membuat guntingan-guntingan yang berbentuk denah ruang kantor tersebut bertujuan dapat berimajinasi gambar ruangan dan perabotannya sehingga nanti saat penyusunannya tidak perlu berulang-ulang karena ternyata tidak sesuai.

#### **1.4.7. Pengertian Aktivitas Kerja**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2011:30) Aktivitas kerja adalah suatu kegiatan kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan dalam bagian di dalam instansi pemerintah atau perusahaan.

#### **1.4.8. Tujuan Aktivitas Kerja**

Menurut Hartono (dalam Sedarmayanti, 2011:16) tujuan dari aktivitas kerja yaitu sebagai berikut :

Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan, tujuan organisasi yang telah ditetapkan antara lain.

- a. Bersamaan dengan pembentukan perusahaan yang harus dicapai oleh manajemen.
- b. Menetapkan cara yang tepat, Aktivitas manajemen yang kedua adalah menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai suatu organisasi.
- c. Melakukan pekerjaan dalam menyelesaikan masalah. Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pekerja.

- d. Mengendalikan kegiatan atau proses pelayanan. Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas pada tahap-tahap tertentu. Manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari suatu kegiatan ke kegiatan yang lain tanpa ada kesempatan untuk berhenti.

Berdasarkan uraian diatas, secara garis besar tujuan aktivitas kerja adalah melakukan segala jenis kegiatan kerja sesuai penetapan sasaran, menggunakan cara yang tepat, dapat menyelesaikan masalah dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **1.4.9. Faktor yang mempengaruhi aktivitas kerja**

Menurut Serdamayanti (2011:18-19) yang dimaksud dengan mengukur aktivitas kerja adalah seberapa besar tenaga yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya.

Kriteria pengukuran aktivitas kerja manusia dapat dibagi sebagai berikut :

1. Kriteria Fisiologis

Kriteria fisiologis dari aktivitas kerja manusia biasanya ditentukan berdasarkan kecepatan denyut jantung dan pernafasan.

2. Kriteria Operasional

Kriteria operasional melibatkan teknik untuk mengukur atau menggambarkan hasil yang bisa dilakukan tubuh atau anggota tubuh pada saat melaksanakan gerakan.



Adapun faktor yang mempengaruhi keberhasilan kerja adalah :

1. Faktor diri

Setiap pekerjaan memiliki ciri dari mana masing-masing timbul, sehingga dapat diperkirakan mengenai pegawai macam apa yang dibutuhkan. Faktor diri pada dasarnya tidak dapat diubah, maka agar suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, terlebih dahulu harus dilakukan pemilihan calon pegawai yang meliputi pengukuran terhadap kemampuan diri disertai dengan penilaian kesesuaiannya dengan tuntutan pekerjaan.

2. Faktor sosial dan keorganisasian

Tidak semua kebutuhan pegawai dapat dipenuhi dengan materi, bahkan kadang-kadang kebutuhan non materi dapat mengalahkan kehendak yang didasari oleh kebutuhan materi. Perlakuan sebagai manusia dibutuhkan oleh pegawai walaupun mereka merupakan salah satu alat produksi, karena seorang pegawai membutuhkan rasa aman, nyaman, adil, dan rasa terjamin.

3. Faktor fisik pekerjaan

Hubunganantara manusia dengan mesin dan peralatannya serta lingkungan kerja dapat dilihat sebagai hubungan yang unik, karena interaksi antara hal tersebut membentuk sistem kerja yang tidak sederhana bahkan melibatkan berbagai disiplin ilmu. Pengaruh kondisi lingkungan fisik terhadap hasil kerja, perancangan mesin dan

peralatan agar sesuai dengan pemakaian, dan cara menangani atau memakainya.

#### 4. Faktor perubahan

Semua yang termasuk ke dalam faktor diri, sosial keorganisasian dan fisik pekerjaan secara bersama-sama berinteraksi satu dengan lainnya dalam mempengaruhi keberhasilan kerja.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, secara garis besar faktor yang mempengaruhi aktivitas kerja dilihat dari bagaimana pegawai melakukan pekerjaan tersebut serta proses pencapaian hasil kerjanya sudah dapat berjalan dengan baik atau tidak. Secara garis besar tata ruang kantor yang sering digunakan oleh pemerintah bermacam-macam sesuai dengan jenis ruangan dan ukuran ruangnya. Tata ruang kantor akan bermanfaat bagi karyawan atau pegawai serta juga bagi organisasi itu sendiri, karena dengan meningkatnya kemampuan atau keterampilan para karyawan akan meningkatkan ketrampilan dan kemampuan kerja karyawan. Produktivitas kerja para karyawan meningkat, berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan.

## 1.5. Metode Penelitian

### 1.5.1 *Focus dan Locus*

#### a. *Focus*

Di dalam penelitian ini penulis mengambil *focus* penelitian yaitu Penerapan Standar Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai pada lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

b. *Locus*

*Locus* yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian.

Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat di Ruang Kantor Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

### **1.5.2 Tipe Penelitian**

Desain Penelitian yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini menggunakan desain penelitian deskriptif dimana peneliti akan dilakukan secara sistematis dan akurat. Menurut Sugiyo (2013:30) Penelitian Deskriptif Kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Di dalam penelitian ini digunakan jenis penelitian Deskriptif Kualitatif, karena menggunakan kondisi objek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendiskripsikan tentang Penerapan Standar Tata Ruang Kantor pada Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

### **1.5.3 Fenomena Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian, maka fenomena yang diamati ini adalah Penerapan Standar Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Kinerja Karyawan. Adapun secara lebih detail fenomena - fenomena tersebut meliputi :

1. Penerapan Standar Ruang Kantor pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik antara lain : Ruang lingkup Kantor, Pengaturan dan Penyusunan Peralatan Kantor, Cahaya, Warna, Udara dan Suara
2. Aktivitas kerja pegawai atau karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Dalam melakukan pekerjaan kantor, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdapat berbagai jenis aktivitas kerja pegawai.
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktivitas kerja pegawai.

#### **1.5.4 Sumber Data**

Sumber-sumber data dalam penelitian ini,yaitu:

1. Data primer, merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data penelitian (*responden*) berupa hasil kuisisioner, pengamatan dan hasil wawancara.
2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari artikel, buku-buku, dokumentasi, dan jurnal yang sesuai dengan penelitian ini.

#### **1.5.5 Teknik Pengumpulan Data**

Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan, wawancara, dokumentasi,dan studi pustaka.

1. Wawancara, dilakukan dengan pihak yang berkompeten atau berwenang untuk memberikan informasi dan keterangan yang sesuai yang dibutuhkan peneliti, sehingga dapat bertukar informasi dan ide melalui wawancara.

2. Dokumentasi, mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan objek penelitian yang diperoleh dari instansi.
3. Studi pustaka, studi pustaka yang dimaksud dalam hal ini untuk menyatakan suatu cara mengadakan penulisan berdasarkan naskah yang sudah diterbitkan baik yang berupa buku, surat kabar, jurnal ilmiah, literatur ataupun lainnya. Menggunakan studi pustaka maka akan dapat memperoleh data yang ada pada perusahaan tersebut.

#### **1.5.6. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Di dalam penulisan tugas akhir ini instrumen yang digunakan adalah wawancara (*interview guide*) dengan informan.

#### **1.5.7. Teknis Analisa Data**

Teknis Analisis Data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif kualitatif proses mensistematisasi apa yang sedang diteliti dan menggambarkan hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapat pada orang lain. Di dalam menganalisis data peneliti bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang berarti, mensintesis data satu dengan yang lainnya, selanjutnya mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari. Setelah

dipelajari, apa yang akan diceritakan dan digambarkan secara jelas dan apa-adanya. Setelah peneliti memperoleh data, penelitian langsung bisa diolah disesuaikan dengan focus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk