

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi setiap organisasi. Penataan ruang kantor merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam sebuah instansi atau organisasi. Penataan kantor yang sesuai dapat meningkatkan produktivitas kerja dengan hasil yang maksimal. Tata letak kantor juga dapat meningkatkan keputusan strategis operasional kantor yang turut menentukan efisiensi operasional kantor.

Sukoco (2007:189) mengatakan produktivitas organisasi secara langsung dan tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (layout), baik dalam artian positif maupun negatif. Gie (2007:186) mengatakan melaksanakan tata usaha perlu memperhatikan faktor yang menentukan kelancaran penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor. Penyusunan peralatan kantor dengan letak yang tepat dan pengaturan tempat kerja disebut dengan tata ruang kantor. Halimah (2014:3.10) mengatakan penyusunan peralatan kantor pada letak yang tepat serta tempat kerja yang menimbulkan kepuasan dan kegairahan sehingga memperoleh hasil yang maksimal disebut dengan tata ruang kantor.

Umam (2014:157) mengatakan tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan peralatan dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia. Tata ruang merupakan salah satu keputusan penentu efisiensi operasi kantor dalam jangka panjang. Tata ruang memiliki berbagai implikasi

strategis karena tata ruang dalam kapasitas menentukan suatu proses, fleksibilitas, biaya dan mutu kehidupan pekerja. Rahmawati (2014:66) mengatakan tata ruang kantor yang baik yaitu menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja, mengkodisikan arus kerja agar bergerak lurus dan meminimalisir *crissecaraossing* dan *backtracking*, pegawai yang membutuhkan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan, pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor, pegawai yang membutuhkan konsentrasi di tempatkan di ruang kerja yang lebih tenang, furniture dan peralatan sesuai kebutuhan, lorong harus nyaman dan lebar, memperhatikan kebutuhan peralatan kantor, serta alokasi berdasarkan posisi pekerjaan dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan.

Penelitian terkait tata ruang kantor telah banyak dilakukan oleh peneliti lain (Asnar,2013 ; Anggraeni dan Yuniarsih, 2017 ; Hapsari, dkk, 2017). Asnar (2013) melalui penelitiannya mengkaji pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai. Hasil penelitian ini menyebutkan terdapat pengaruh yang signifikan dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kinerja pegawai. Anggraeni dan Yuniarsih (2017) melalui penelitiannya menganalisis pengaruh tata ruang kantorterdhadap efektivitas kerja pegawai dengan menggunakan metode survei. Hasil penelitian yang diperoleh bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kinerja pegawai. Hapsari, dkk (2017) melalui penelitiannya mengkaji analisis tata ruang kantor. Hasil dari penelitiannya adalah mengupayakan

dengan cara mengajukan pengadaan barang seperti *filling cabinet*, rak arsip dan almari arsip.

Beberapa penelitian ini bermanfaat sebagai referensi dalam mengkaji tata ruang kantor. Namun demikian, belum banyak penelitian yang mengkaji tata ruang kantor yang dikaitkan dengan prinsip-prinsip ergonomis. Penelitian ini fokus dalam mengkaji prinsip-prinsip ergonomis dalam pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Penelitian ini menyebutkan di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro belum menerapkan lingkungan kerja yang baik bagi pegawai. Pemanfaatan ruangan kerja yang kurang efektif membuat pegawai kurang nyaman dalam bekerja. Luas ruangan tidak seimbang dengan jumlah pegawai. Keterbatasan ruangan tersebut perlu dilakukan perpindahan pegawai.

Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi turut memberikan fleksibilitas bagi pegawai. Penambahan dan pergantian perabot atau alat-alat perlu dilakukan untuk menjembatani dalam penyelesaian tugas pegawai. Perabot atau alat-alat yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro kurang lengkap atau bahkan sudah tidak layak digunakan. Hal itu menyebabkan pegawai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu. Pengarsipan manual, mesin fotocopy rusak dan *filling cabinet* terbatas membuat bagian ini perlu melakukan penambahan dan pergantian perabot.

Penyelesaian tugas kerja dengan tepat waktu merupakan target setiap pegawai. Adanya kendala seperti: berkas-berkas yang sering hilang akibat kurangnya

tempat penyimpanan arsip, tugas dan *deadline* yang tidak ditulis di papan kegiatan, kurangnya tempat penyimpanan berkas, pengarsipan yang masih manual serta prosedur yang beragam menyulitkan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Seiring berkembangnya teknologi seharusnya Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro merubah penyelesaian pekerjaan menjadi sederhana. Hal tersebut akan membuat proses pengerjaan tugas menjadi lebih mudah dan cepat.

Perubahan struktur organisasi merupakan salah satu proses yang mempengaruhi tata ruang kantor. Organisasi tersebut berpindah dari keadaan yang lebih baik. Tujuan dari perubahan tersebut adalah memperbaiki dalam meningkatkan kemampuan organisasi dalam menciptakan nilai dan meningkatkan hasil. Perubahan struktur organisasi juga dilakukan di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Perubahan tersebut dilakukan dengan tujuan dapat memberikan dampak dalam pekerjaan.

Penataan kantor yang sesuai dengan muatan dan kegiatan pegawai dapat meningkatkan efisiensi kerja dengan hasil kerja yang maksimal. Penataan tata ruang yang baik dan jelas akan menambahkan kecintaan pegawai terhadap instansi atau organisasi. Tata ruang kantor membutuhkan pemikiran untuk menciptakan suasana kantor yang nyaman, teratur dan aman. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro masih menemui permasalahan terkait tata ruang kantor. Hal ini penulis kaji melalui faktor-faktor yang mempengaruhi ergonomis tata ruang menurut Umam (2014:166) yaitu:

penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan. Beranjak dari hal itu maka penulis tertarik mengambil judul “Ergonomis dalam Pengaturan Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”.

1.2 Pokok Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan oleh penulis, maka permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimana gambaran tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro?
2. Bagaimana pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro melalui faktor-faktor yang menganalisis tata ruang kantor sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomis yaitu, penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, dan perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan?
3. Apa saja hambatan dalam pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk melihat apakah tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sudah sesuai dengan tata ruang kantor yang baik.
2. Untuk melihat apakah tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sudah sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomis melalui faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor, yaitu: penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, dan perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.3.2 Manfaat Penelitian

a) Bagi Peneliti

1. Memanfaatkan dan menyerap ilmu pengetahuan yang diperoleh penulis dari Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro terhadap masalah-masalah yang ada di lapangan maupun lingkungan kerja, khususnya dalam kajian tata ruang kantor berdasarkan prinsip-prinsip ergonomis.

2. Menambah wawasan dan sebagai sarana penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang didapatkan untuk menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dan mencoba inovasi.

b) Bagi Prodi D-III Administrasi Perkantoran

1. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi.
2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

c) Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menambah referensi bagi Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Diponegoro, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.

1.4 Landasan Teori

1.4.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait tata ruang kantor telah banyak dilakukan peneliti lain (Asnar, 2013 ; Anggraeni dan Yuniarsih, 2017 ; Hapsari, dkk, 2017). Berikut adalah Tabel 1.1 yang menunjukkan hasil penelitian terlebih dahulu tentang tata ruang kantor:

Tabel 1.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1	ZaidHabibie Asnar	2013	Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A IILAN) Samarinda.	Hasil penelitian ini menyebutkan terdapat pengaruh yang signifikan dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kinerja pegawai.
2	WidiAnggraeni, Tjutju Yuniarsih	2017	Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung.	Hasil penelitian yang diperoleh bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kinerja pegawai.
3	Dinka RizkyDwi Hapsari, Djoko Santosa, Cicilia Dyah S.I	2017	Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali)	Hasil dari penelitiannya adalah mengupayakan dengan cara mengajukan pengadaan barang seperti <i>filling cabinet</i> , rak arsip dan almari arsip serta melakukan pengurangan meja yang tidak terpakai.

Sumber: Data Sekunder 2019

Beberapa penelitian ini bermanfaat bagi peneliti dalam mengkaji tata ruang kantor.

Namun demikian, belum banyak penelitian yang mengkaji tata ruang kantor dikaitkan

dengan prinsip-prinsip ergonomis. Penelitian ini fokus mengkaji kajian tersebut.

1.4.2 Pengertian Kantor

Sayuti (2013:91) mengatakan kantor adalah tempat karyawan melakukan aktivitas pekerjaan, tempat penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, hingga menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi.

1.4.3 Pengertian Manajemen Perkantoran

Rasto (2015:14) mengatakan manajemen perkantoran ialah proses merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi aktivitas kantor dalam mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi untuk pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Gie (2007:4) mengatakan manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) hingga menyelenggarakan secara tertib.

1.4.4 Pengertian Tata Ruang Kantor

Haryadi (2009:122) mengatakan tata ruang kantor adalah penyusunan ruang kantor serta pengaturan peralatan dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruang kantor yang tersedia. Wignjosoebroto (Priansa dan Damayanti, 2015:121) mengatakan tata ruang kantor merupakan pengaturan tata letak serta fasilitas untuk mencari gerakan-gerakan kerja yang efisien dan disesuaikan dengan aliran kegiatan. Sedarmayanti(Asnar:2013) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah 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 tercapai efisiensi kerja.

1.4.5 Pendekatan Tata Ruang Kantor

Halimah (2014:3.13) mengatakan penyusunan tata ruang kantor mempunyai pedoman yang perlu diperhatikan, yaitu: asas-asas pokok penyusunan tata ruang kantor, petunjuk tentang penempatan unit kerja atau petugas, faktor-faktor yang mempengaruhi, penyusunan tata ruang kantor dan penyusunan ruang kantor berdasarkan fungsinya. Tisnaadmidjaja (Anggraeni dan Yuniarsih: 2017) menyatakan bahwa ruang adalah wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris yang merupakan wadah bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan kehidupannya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak. Penataan ruang adalah suatu system proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

1.4.6 Ergonomis Tata Ruang Kantor

Wignjosoebroto (Priansa dan Gardina, 2013: 126) mengatakan tata ruang yang ergonomis adalah pengaturan tata letak dan fasilitas kerja untuk mencari gerakan kerja yang efisien sama halnya dengan *material handling* dan penyesuaian kegiatan dan gerak yang efisien. *Implementasi* program ergonomis dalam tata ruang kantor yaitu: membangun komitmen dari manajemen dalam setiap penerapan program, karena *system* yang baik harus ditunjang oleh dukungan dari *top management*, mengadakan pelatihan ergonomis untuk mendorong adanya partisipasi dari seluruh

pegawai, membentuk *working grup* yang bertanggung jawab dalam penerapan program *Health and safety executive*.

1.4.7 Manfaat Tata Ruang Kantor

Gie (2009:188) mengatakan tata ruang kantor yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam penyelesaian pekerjaan. Keuntungan-keuntungan yang diperoleh yaitu: mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mondir yang sebetulnya tidak diperlukan, menjamin kelancaran proses pekerjaan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, suatu luas lantai dapat dipergunakan untuk keperluan banyak, serta mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

1.4.8 Manfaat Ergonomis

Priansa dan Garnida (2014:116) mengatakan ada 5 (lima) manfaat organisasi jika mampu mengimplementasikan ergonomis dengan optimal, diantaranya:

1. Meningkatkan kerja seperti menambah kecepatan kerja, ketepatan, keselamatan kerja, mengurangi energi serta kelelahan yang berlebihan.
2. Mengurangi waktu, biaya pelatihan dan pendidikan.
3. Mengoptimalkan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan ketrampilan.

4. Mengurangi waktu yang terbuang sia-sia dan meminimalkan kerusakan peralatan yang disebabkan oleh kesalahan pegawai.
5. Meningkatkan kenyamanan karyawan dalam bekerja.

1.4.9 Tata Ruang Kantor Yang Baik

Rahmawati (2014:66) mengatakan tata ruang kantor yang baik yaitu menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja, mengkodisikan arus kerja agar bergerak lurus dan meminimalisir *crissecaraossing* dan *backtracking*, pegawai yang membutuhkan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan, pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor, pegawai yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang lebih tenang, furniture dan peralatan sesuai kebutuhan, lorong harus nyaman dan lebar, memperhatikan kebutuhan peralatan kantor, serta alokasi berdasarkan posisi pekerjaan dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan.

1.4.10 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Menurut Umam (2014:166) faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah:

1. Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan.
2. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya.
3. Perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan.
4. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.

1.4.11 Tujuan Pengaturan Tata Ruang Kantor

Sedarmayanti (2009:125) mengatakan pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor secara tertib dan lancar. Komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar sehingga koordinasi dan pengawasan akan mudah mencapai efisiensi kerja. Tujuan tata ruang kantor antara lain:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjalinkan kelancaran proses pekerjaan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang menemui akibat suara bising.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi gerakan pegawai sedang bekerja, pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu dan memungkinkan perkembangan dan perluasan kegiatan.

Lebih lanjut, menurut Mills dan Standingford (Gie, 2009: 189) tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi suatu kantor ialah: persyaratan peraturan perundangan-undangan, ruangan yang digunakan bermanfaat, pelayanan tersedia saat diperlukan (tenaga listrik, telephone, dan lain-lain), persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap pegawai, pengawasan dapat melihat para petugas saat bekerja, rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja terjaga, komunikasi lancar, lalu

lalang pegawai antar meja dan lemari arsip dipermudah, pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan, hindari saling mengganggu diantara pegawai, dan kebebasan diri dan keamanan diusahakan.

Lebih lanjut pendapat menurut Rasto (2015: 219) mengatakan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Memastikan kelancaran dan efektivitas aliran pekerjaan.
2. Meminimalkan biaya tata ruang kantor melalui pemanfaatan ruang kantor yang efektif.
3. Meningkatkan kepuasan, kenyamanan dan semangat kerja dengan menyediakan ruang kerja yang memadai dan kondisi kerja yang baik.
4. Memudahkan pengawasan.
5. Meningkatkan citra yang baik kepada pelanggan dan pengunjung.
6. Menjaga fleksibilitas tata ruang kantor untuk beradaptasi dengan perubahan output, layanan pelanggan dan volume dokumen.
7. Memastikan kapasitas yang seimbang antara peralatan dan personil untuk setiap tahap aliran kerja.

Lebih lanjut pendapat menurut Gie (Suyati, 2013:96) tujuan penataan ruang kantor yaitu: pekerjaan kantor dapat menempuh jangka pendek, rangkaian aktivitas tata usaha dapat berjalan lancar, ruangan dipergunakan secara efisien, kesehatan dan kepuasan bekerja dapat terjaga, pengawasan pekerjaan dapat memuaskan, pihak luar yang mengunjungi kantor mendapatkan kesan baik, serta tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu.

1.4.12 Keuntungan Tata Ruang Kantor

Rasto (2015: 220) mengatakan tata ruang kantor yang baik menawarkan keuntungan sebagai berikut: aliran kerja menjadi teratur dan lancar sehingga pergerakan dapat dinimimalkan, penggunaan ruangan yang tepat, memudahkan pengawasan dan pengendalian, penggunaan peralatan dan mesin kantor yang baik, menciptakan kesan yang baik pada semua pengunjung dan pelanggan bagian promosi yang lebih baik, meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja karyawan.

1.4.13 Syarat-Syarat Tata Ruang Kantor

Gie (2012:188) mengatakan dalam penyusunan ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan tersebut merupakan bagian syarat-syarat dari tata ruang kantor yang baik. Tujuan tersebut dijadikan pedoman sebagai berikut: Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak pendek, rangkaian aktivitas tatusaha dapat mengalir secara lancar, segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara, pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan, pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapatkan kesan yang baik tentang organisasi tersebut, serta susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu.

1.4.14 Langkah-Langkah Menyusun Tata Ruang Kantor

Sedarmayanti (2009: 127) mengatakan bahwa ada beberapa langkah-langkah dalam menyusun tata ruang kantor antara lain adalah:

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha dengan satuan-satuan kerja.
2. Mengetahui sifat pekerjaan rahasia atau tidak dan mempelajari segenap pekerjaan, menentukan urutan pekerjaan, serta mengetahui jumlah pegawai yang terlibat. Hal tersebut seperti: pekerjaan melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi, pekerjaan yang saling berhubungan erat diupayakan pada satu tempat, kegiatan tata usahaditempatkan di tengah-tengah, dan pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh diletakkan jauh dari ruangan.
3. Membuat gambar denah ruangan dengan memakai skala, panjang lebar ruangan, serta tanda tempat pintu, jendela dan lain-lain.
4. Susun letak meja kursi pegawai dan perabot meggunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu serta berikan nomor kode masing-masing.
5. Menyusun denah konsep tata ruang dengan memperhitungkan perubahan yang disebabkan oleh: penambahan atau pengurangan pegawai, penambahan atau pergantian perabot, perubahan penyelesaian prosedur kerja, perubahan atau pengembangan struktur organiasi dan penambahan atau pengurangan atau perubahan pekerjaan.

Lebih lanjut (Sayuti, 2013: 101) mengatakan langkah menyusun tata ruang kantor secara praktis adalah: membuat gambar denah kantor yang menggambarkan

luas ruangan dan posisi ruangan yang akan ditata, mempelajari semua pekerjaan yang akan dilakukan pada ruangan yang akan ditata termasuk hubungan antar karyawan dan lingkungan kantor, menyusun letak meja dan peralatan untuk pekerja serta tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan gambar peralatan dan perlengkapan di atas denah sebagai miniatur ruangan yang akan ditata untuk kondisi sesungguhnya.

1.4.15 Konsep Kantor Terbuka

Quible (Sukoco, 2007: 194) mengatakan ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan konsep ini, yaitu:

1. Penggunaan dinding permanen yang sedikit.
2. Penempatan unit kerja yang meminimalisir terjadinya saling silang pekerjaan.
3. Memberikan perhatian khusus terhadap akustik dan gangguan suara untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
4. *Air Conditioner* (AC) dan kontrol kelembapan yang terpusat dapat mudah dikendalikan.
5. Pola warna dan pengaturan furnitur dapat menjadikan lingkungan kerja kondusif bagi pegawai.

Lebih lanjut menurut (Rasto, 2015: 221) mengatakan tata ruang terbuka memiliki beberapa keunggulan yaitu:

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

2. Tata ruang kerja mendorong kerja yang lebih baik melalui pengawasan dan *inspeksi* yang mudah.
3. Perubahan tata ruang dapat dengan mudah dilakukan tanpa banyak kesulitan kerana peralatan dapat dipindahkan dengan mudah.
4. Komunikasi karyawan tidak terhalangi dinding atau pintu sehingga komunikasi dapat dilakukan lebih efektif.
5. Persediaan alat tulis kantor dan pengarsipan dilakukan secara tersentral sehingga dapat memberikan kemudahan dan efisiensi.
6. Penggunaan peralatan bersama dapat menjamin penggunaan peralatan secara optimal.
7. Pencahayaan dan ventilasi yang baik.

1.4.16 Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Sedarmayanti (2009: 127) mengatakan terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor yaitu: tata ruang kantor terbuka, tata ruang kantor berhias atau berpanorama, dan tata ruang kantor gabungan-gabungan antara tata ruang kantor berkamar, tata ruang terbuka dan tata ruang kantor berhias atau berpanorama.

Lebih lanjut Priansa dan Damayati (2015: 117) mengatakan layout kantor secara garis besar dibagi kedalam 4 (empat) bagian yang disajikan dalam Tabel. yaitu:

Tabel I.2
Bagian Tata Letak Kantor

No	Bagian	Uraian
1	Tata ruang tertutup	Penempatan tata ruang yang terpisah ke dalam ruang-ruang untuk pekerjaan dengan kerahasiaan tinggi. Keuntungannya yaitu pegawai dapat mudah berkomunikasi, rahasia, menciptakan kewibawaan pemimpin, tanggung jawab, dan lain-lain. Kekurangannya yaitu komunikasi langsung tidak lancar, biaya pemeliharaan kebersihan besar, pemakaian ruang kurang fleksibel, dan lain-lain.
2	Tata ruang terbuka	Tata ruang kantor tanpa dipisah. Keuntungannya yaitu komunikasi antar pegawai mudah, memperlancar arus pekerjaan, dan memudahkan renovasi dengan biaya murah. Kelemahannya yaitu timbulnya kegaduhan, kerahasiaan pekerjaan, tumpukan kerja menimbulkan pemandangan tidak menarik, dan lain-lain.
3	Tata ruang kantor bernorama	Tata ruang yang dihiasi dekorasi taman agar memiliki pemandangan alam terbuka dan lingkungan yang nyaman. Keuntungannya ketegangan pegawai berkurang dan menambah udara segar. Kekurangannya adalah biaya konsep mahal.
4	Tata ruang bersekat atau terpisah	Tata ruang kantor yang diberi sekat dengan ukuran bervariasi untuk suatu bidang dengan ruangan yang terpisah.

Sumber: Priansa dan Damayati (2015: 117)

1.4.17 Hal Penting Tata Ruang Kantor

Gie (2012: 212-220) mengatakan hal penting yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yakni cahaya, warna, udara dan suara. Berikut adalah penjelasan terkait hal penting yang mempengaruhi efisiensi, yaitu:

1. Cahaya penerangan yang cukup dan dapat memancarkan cahaya dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja lebih cepat, sedikit membuat kesalahan, dan tidak membuat mata mudah lelah.

2. Warna merupakan faktor yang penting untuk efisiensi kerja para pegawai. Warna akan mempengaruhi jiwa pegawai.
3. Faktor udara yang penting adalah suhu udara dan uap air pada udara. Prof. Soetarman (Gie, 2009: 220) mengemukakan beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab yaitu dengan cara: mengatur suhu udara dalam ruangan menggunakan alat *air conditioner* (AC), mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruangan kerja dan mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh pegawai.
4. Suara merupakan faktor yang sering mengurangi efisiensi kerja. Usaha yang dapat dijalankan memakai alat-alat gaduh.

1.4.18 Prinsip Tata Ruang Kantor

Maryati (Suyati, 2013: 93) mengatakan bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor ada 8 (delapan), yaitu: pekerjaan harus berjalan terus-menerus, fungsi yang sama diletakkan berdekatan, pengaturan peralatan membuat pengawasan lebih mudah, tidak permanen agar fleksibel jika terjadi perubahan, ruang yang cukup untuk bergerak dan berjalan, pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh dijauhkan, ruangan tenang untuk pimpinan karena untuk konsentrasi, pengaturan tata letak membuat jarak tempuh sehingga menghemat tenaga.

1.4.19 Urgensi Ruang Kantor

Rasto (2015: 218) mengatakan tata ruang kantor penting bagi organisasi karena mempunyai beberapa alasan antara lain:

1. Tata ruang kantor dapat meningkatkan atau menekan semangat kerja karyawan dan cara ini berpengaruh pada organisasi. Tata ruang kantor tidak hanya dekorasi dan fasilitas tetapi juga berkaitan dengan lingkungan kantor dan karyawan.
2. Tata ruang kantor memiliki dampak langsung terhadap keberhasilan organisasi.
3. Tata ruang kantor yang efektif akan mengakibatkan produktivitas yang lebih tinggi. Hal ini memungkinkan karena tata ruang kantor dapat menghemat ruangan. Tata ruang kantor juga menghilangkan penundaan pekerjaan serta memerlukan waktu yang lebih singkat untuk menyelesaikan pekerjaan agar aliran tidak terganggu.

1.4.20 Pedoman Tata Ruang Kantor

Denyer (Sayuti, 2013: 98) mengatakan ada 6 (enam) alasan tata ruang penting, yaitu:

1. Perencanaan tata ruang yang tepat akan membantu terlaksananya tugas dengan efisien.
2. Perencanaan tata ruang yang tepat akan mendukung pekerjaan yang ekonomis.
3. Memudahkan pengawasan kerja.

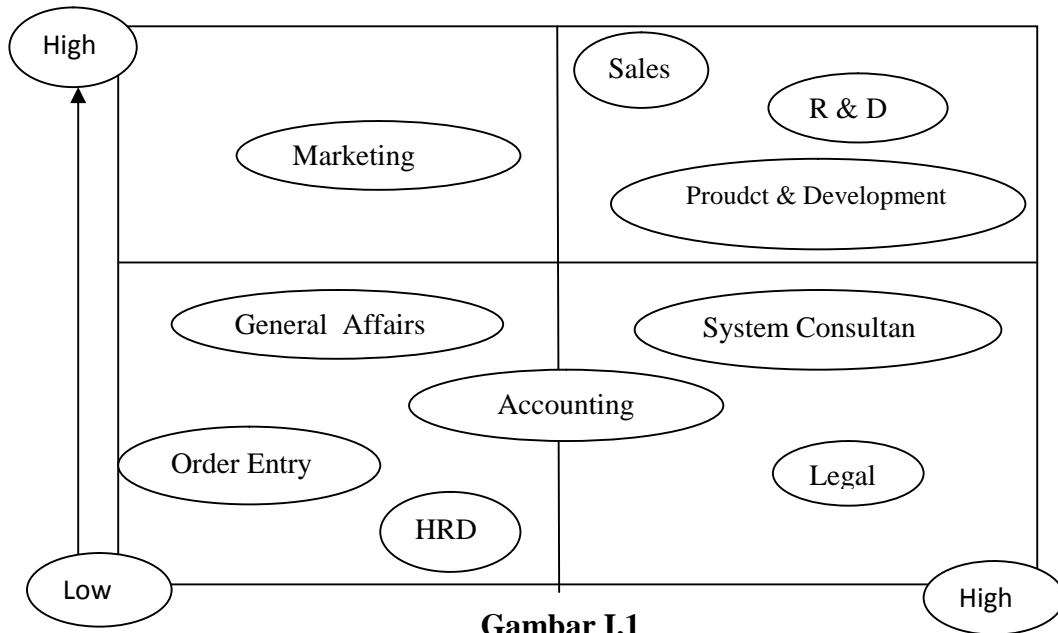
4. Memudahkan interaksi dan komunikasi.
5. Memudahkan penggunaan perlengkapan dan perlengkapan kantor.
6. Meningkatkan kenyamanan dan suasana kerja yang kondusif, bila kantor tidak ditata dengan baik maka akan menurunkan produktivitas pegawai.

1.4.21 Desain Kantor Masa Depan

Steelcase (Sukoco, 2007: 202) mengatakan karakteristik pekerjaan yang akan mempengaruhi layout sebuah kantor ada 2 (dua) yaitu:

1. Otonomi mengacu pada pegawai bebas dalam memutuskan tempat dan waktu dalam bekerja.
2. interaksi penyelesaian pekerjaan diperlukan hubungan dengan pegawai lain.

Berikut adalah matrik hubungan dari dua hal tersebut:



Gambar I.1
Desain Kantor Masa Depan
 (Sumber: Sukoco, 2007: 202)

Berdasarkan Gambar I.1 dapat disimpulkan bahwa:

1. Pegawai yang mempunyai interaksi dan otonomi yang tinggi (*high*) dapat melakukan berbagai macam pekerjaan. Pekerjaan tersebut umumnya berhubungan dengan komputer dan interaksi dengan kolega.
2. pegawai yang mempunyai interaksi rendah (*low*) namun mempunyai pekerjaan mempunyai otonomi yang tinggi (*high*) mendukung konsentrasi kerja yang tinggi.

1.4.22 Sarana dan Prasana Kantor

Bowersox, Donal J (Priansa dan Garnida, 2015: 223) mengatakan sarana adalah segala hal yang berhubungan dengan penyaluran dan penyimpanan serta bagaimana proses mendapatkannya, sarana dibagi menjadi dua kelompok yaitu: sarana berupa

alat yang berarti alat langsung yang mencakup peralatan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor dan sarana berupa informasi yang berarti sarana sumber informasi mencakup buku dan lain sebagainya.

1.4.23 Ergonomis Peralatan Kantor

Maryati (2014: 159) mengatakan ergonomis adalah ilmu yang mempelajari keseimbangan antara peralatan dengan anatomi tubuh pegawai, sehingga dalam memilih peralatan yang baik diharapkan akan meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Sistem ergonomis bukan hanya sebatas desain peralatan kantor tetapi layout atau tata ruang serta peralatan kantor. Layout yang kurang tepat bisa mengakibatkan pegawai kantor tidak sehat.

1.4.24 Pendekatan Ergonomis

Priansa dan Garnida (2015: 115) mengatakan penerapan ergonomis dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu:

1. Pendekatan Kuratif

Sasaran kegiatan pendekatan kuratif adalah kondisi kerja, lingkungan kerja dan dalam pelaksanaannya harus melibatkan pekerja yang terkait dengan proses kerja yang sedang berlangsung.

2. Pendekatan Konseptual

Pendekatan sistem perencanaan yang berkaitan dengan teknologi sejak proses pemilihan dan alih teknologi. Prinsip-prinsip ergonomis dimanfaatkan sebagai

kajian teknis, ekonomi, sosial budaya, hemat energi dan melestarikan lingkungan.

1.14.25 Penyimpanan Sarana dan Prasarana Kantor

Priansa dan Damayanti (2015: 132) mengatakan sarana dan prasarana kerja diadakan dengan berbagai cara. Berikut adalah tabel kegiatan pengadaan:

Tabel 1.3
Kegiatan Pengadaan

No	Kegiatan	Penjelasan
1	Klasifikasi	Adanya klasifikasi yang jelas bagi setiap peralatan barang yang sifatnya habis pakai (<i>on durable goods</i>), kode identifikasi harus diketahui oleh berwenang apabila barang keluar.
2	Penyimpanan	Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi syarat: a. Terjaminnya keamanan (tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak lain yang tidak berkepentingan). b. Penyimpanan alat atau barang (terlindungi dari kerusakan yang disebabkan oleh kelembaban udara, kebakaran dan kebocoran pada tempat penyimpanan). c. Tata cara penyimpanan (memudahkan apabila sudah digunakan adanya klasifikasi dan kode identifikasi yang jelas). d. Sistem pengembalian stok yang handal. Adanya sistem pengendalian stok yang handal agar alat atau barang yang diperlukan selalu tersedia ditempat penyimpanan.

Sumber: Priansa dan Damayanti (2015: 132)

Kesimpulan dari tabel adalah keberadaan mekanisme dan tata cara pengaturan terhadap penyimpanan barang mampu mengoptimalkan pemanfaatan barang sehingga tetap dalam kondisi baik sebelum direalisasikan dan pengamanan terhadap barang itu sendiri.

1.4.26 Pokok-Pokok Membeli Peralatan

Geofrey Mill (Priansa dan Garnida, 2015: 227) mengatakan pokok-pokok dalam membeli perabot yaitu:

1. Staff harus terlibat dalam pemilihan.
2. Pemilihan antara baja dan kayu tidak penting karena keduanya digunakan bersama.
3. Sistem pemilihan warna.
4. Plastik tidak dapat diperbaiki, namun kuat bagian dalam laci.
5. Tidak boleh ada tepi atau sudut yang tajam dan bergigi.
6. Kunci terbenam atau rata dengan permukaan.
7. Tirai mudah dipasang dan dilepas.
8. Meja kerja bisa distel ketinggiannya.
9. Unit peraga visual harus dapat distel, dan
10. Bagian atas meja dapat dibuat dengan beberapa bagian yang dapat dimiringkan dari 1 (satu) derajat hingga 20 (dua puluh) derajat.

1.4.27 Faktor-Faktor yang harus Diperhatikan Membeli Perkakas Kantor

Moekijat (Maryati, 2014: 159) mengatakan faktor-faktor yang harus diperhatikan untuk membeli perkakas kantor yaitu: menghemat ruang lantai, tinggi meja kursi sepadan, tidak berat agar mudah dipindahkan, harus ada ruangan yang cukup dibagian bawah agar mudah dibersihkan, fungsi harus berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan, keawetan bahan, dan risiko kebakaran.

1.4.28 Fungsi Penyelenggaraan Peralatan

Priansa dan Garnida (2015: 225) mengatakan peralatan yang dibutuhkan harus dapat menjamin semua penyelenggaraan organisasi baik yang bersifat fungsi utama maupun penunjang dengan lancar, efisien, dan efektif. Adapun 3 (tiga) fungsi tersebut adalah:

1. Fungsi utama adalah keseluruhan aktivitas pokok yang dilakukan demi terciptanya tujuan.
2. Fungsi penunjang adalah berbagai upaya mendukung pelaksanaan fungsi utama.
3. Fungsi periferal adalah fungsi yang berkaitan dengan kegiatan yang bersifat sosial, kegiatan informal dan kegiatan seremonial.

1.4.29 Definisi Konseptual

1. Tata ruang kantor adalah penyusunan ruang kantor, peralatan, dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruang kantor yang tersedia. Tata ruang kantor dapat menciptakan gerakan-gerakan kerja yang efisien dan disesuaikan dengan aliran kegiatan. Tata ruang kantor juga merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat. Hal tersebut dapat membuat pegawai bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor ada 4 (empat) yaitu, penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.
3. Prinsip yang mempengaruhi tata ruang kantor ada 8 (delapan) yaitu: pekerjaan harus berjalan terus-menerus, fungsi yang sama diletakkan berdekatan, pengaturan peralatan membuat pengawasan lebih mudah, tidak bersifat permanen, ruang yang cukup untuk bergerak, pekerjaan suara gaduh dijauhkan, ruangan tenang untuk pimpinan karena untuk konsentrasi, pengaturan tata letak membuat jarak tempuh. Hal ini dapat dilihat dari tata ruang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

4. Ergonomis adalah pengaturan tata letak dan fasilitas kerja dalam penyesuaian kegiatan dan gerak yang efisien. Program ergonomis tata ruang kantor yaitu: menciptakan komitmen dari manajemen disetiap penerapan program, dukungan dari *top management*, mengadakan pelatihan ergonomis untuk mendorong partisipasi pegawai, membentuk *working grup* yang bertanggung jawab dalam penerapan program *health and safety executive*.

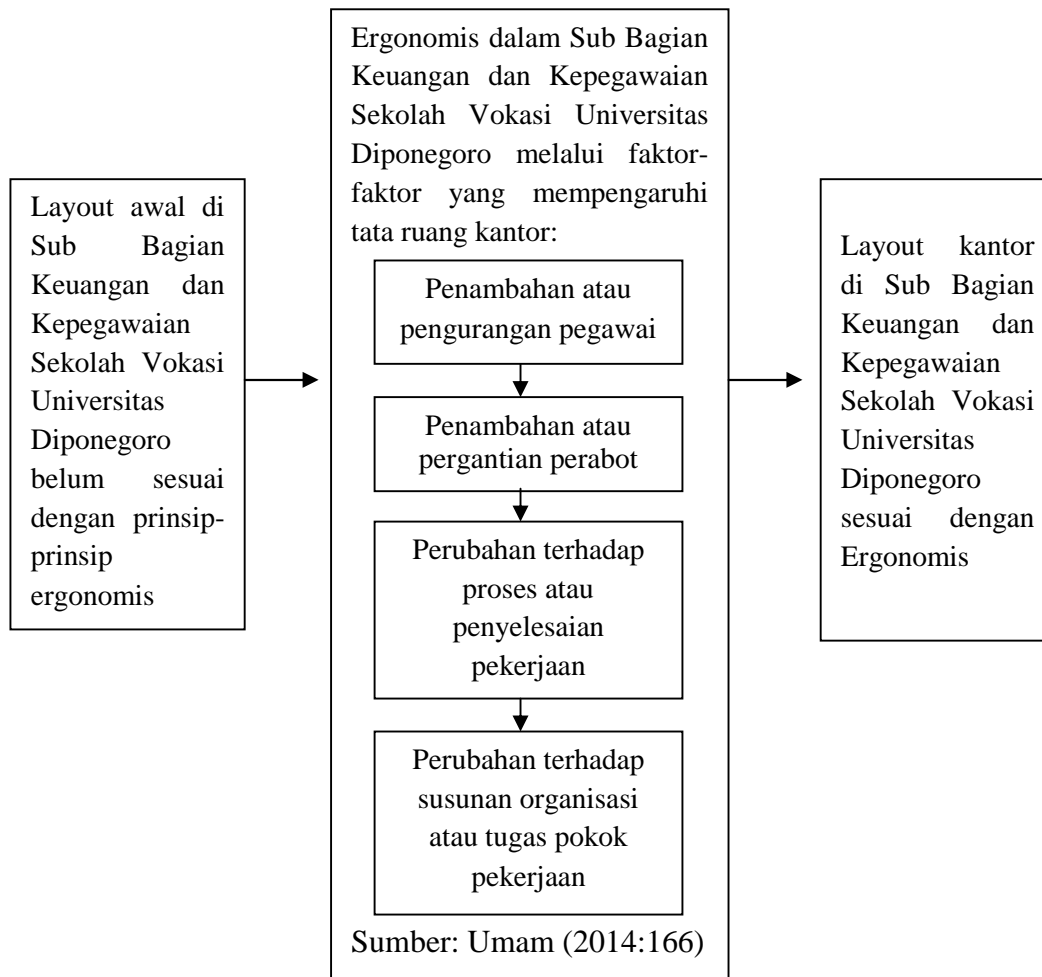
1.4.30 Definisi Operasional

1. Penelitian tata ruang kantor dilakukan di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Hal ini dapat dilihat dari pengaturan jarak meja dengan kursi pegawai, penambahan peralatan, luas ruangan, kuantitas pegawai, desain interior, warna ruangan dan lain-lain.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor ada 4 (empat) yaitu:
 - a. Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan. Penambahan atau pengurangan pegawai berpengaruh terhadap pemanfaatan luas ruangan, posisi karyawan, dan beberapa peralatan yang digunakan pegawai. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
 - b. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya. Hal ini dapat dilihat dari penyediaan peralatan yang lengkap dapat membuat penyelesaian pekerjaan berjalan dengan lancar dan dapat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pegawai.

- c. Perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari proses penyelesaian pekerjaan pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi.
 - d. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari perubahan struktur organisasi.
3. Prinsip yang mempengaruhi tata ruang kantor ada 8 (delapan) yaitu: pekerjaan yang dikerjakan terus-menerus, fungsi yang sama diletakkan berdekatan atau terpusat, pengaturan peralatan dapat membuat pengawasan pimpinan lebih mudah, ruangan atau skat tidak bersifat permanen jika terjadi adanya perubahan, ruang yang cukup untuk bergerak dan berjalan pegawai, pekerjaan yang menyebabkan suara bising dijauhkan, ruangan tenang atau tertutup untuk pimpinan agar mudah berkonsentrasi, pengaturan tata letak jarak tempuh pegawai sehingga dapat menghemat tenaga.
4. Ergonomis pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dapat dilihat dari hal-hal seperti memperhatikan tata letak, suhu, pencahayaan, sirkulasi udara, desain dan memperhatikan interaksi pegawai dengan peralatan yang digunakan dalam bekerja. Manfaat ergonomis adalah mengurangi waktu, biaya, serta mengoptimalkan pegawai melalui pelatihan sehingga dapat optimal. Penggunaan tata ruang ergonomis dapat membuat pegawai bekerja lebih efektif, aman, sehat, nyaman, dan efisien.

1.4.31 Kerangka Pikir

Penelitian tata ruang kantor dilakukan di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Hal ini penulis kaji dengan konsep ergonomis melalui faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor. Hasil diperoleh bahwa penelitian tata ruang kantor Sub Bagian tersebut belum memenuhi konsep ergonomis. Penulis memberikan usulan perubahan tata ruang kantor yang ideal. Hal ini penulis kaji melalui faktor-faktor yang mempengaruhi ergonomis tata ruang kantor menurut Umam (2014:166) yaitu: penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya dan perubahan terhadap struktur organisasi atau tugas pokok pekerjaan. Hasil dari penelitian ini adalah tata ruang kantor pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomis. Berikut adalah gambaran Kerangka Pikir pada Gambar 1.2 yaitu:



Gambar I.2
Kerangka Pikir

Ergonomis dalam pengaturan tata ruang kantor Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Fokus dan Lokus

1.5.1.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas Akhir yaitu:

1. Tata ruang kantor yang baik dalam pengaturan tata ruang kantor pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Analisis data menggunakan teori Rahmawati (2014:66) yaitu menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja, mengkodisikan arus kerja agar bergerak lurus dan meminimalisir *crissecaraossing* dan *backtracking*, pegawai yang membutuhkan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan, Pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor, pegawai yang membutuhkan konsentrasi di tempatkan di ruang kerja yang lebih tenang, furniture dan peralatan sesuai kebutuhan, lorong harus nyaman dan lebar, memperhatikan kebutuhan peralatan kantor, serta alokasi berdasarkan posisi pekerjaan dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan menggunakan prinsip-prinsip ergonomis. Analisis data menggunakan teori Umam (2014:166) yaitu: penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, dan perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.
3. Hambatan dalam pengaturan tata ruang kantor pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.5.1.2 Lokus

Lokus yaitu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir bertempat pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.5.2 Fenomena Penelitian

Fenomena penelitian merupakan salah satu metode yang terdapat dalam pendekatan kualitatif. Fenomena dapat diartikan sebagai kajian terhadap hal-hal yang tampak dan bisa dilihat dengan panca indra manusia. Fenomena ergonomis dalam pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yaitu:

1. Menganalisis gambaran tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang dilihat dari:
 - a. Peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
 - b. Kondisi arus kerja dan *crissecaraossing* serta *backtracking*.
 - c. Pegawai yang membutuhkan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan.
 - d. Pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik di pintu masuk kantor.
 - e. Pegawai yang membutuhkan konsentrasi di tempatkan di ruang kerja yang lebih tenang.
 - f. Furniture dan peralatan sesuai kebutuhan.
 - g. Lorong harus nyaman dan lebar.

- h. Memperhatikan kebutuhan peralatan kantor, serta
 - i. Alokasi berdasarkan posisi pekerjaan dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan.
2. Menganalisis pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro melalui faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor berdasarkan prinsip-prinsip ergonomis dapat dilihat dari:
- a. Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan.
 - b. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya.
 - c. Perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan.
 - d. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.
3. Hambatan dalam pengaturan tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.5.3. Jenis Penelitian

Penyusunan Tugas Akhir ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait hal-hal apa saja yang dilakukan di lokasi pengamatan. Azwar (2012:7) mengatakan penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat serta karakteristik mengenai populasi atau bidang tertentu.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui satu variable atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variable lain (Sujarweni, 2014: 11). Penulis menggunakan penelitian deskripsi kualitatif dengan memaparkan Pengaturan Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan menggunakan prinsip-prinsip ergonomis yaitu, penambahan dan pengurangan pegawai pada unit yang bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan, dan perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan (Umam, 2014:166).

1.5.4. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Sugiyono (2014:14) mengatakan penelitian data kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi. Data kualitatif dalam Tugas Akhir ini memberikan gambaran mengenai pengaturan tata ruang kantor.

1.5.5 Sumber Data

1.5.5.1. Data Primer

Sugiyono (2009:137) mengatakan data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini diperoleh secara langsung dari sumbernya dengan cara wawancara.

1.5.5.1. Data Sekunder

Sujarweni (2014:74) mengatakan data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan, publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku sebagai teori, majalah, data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah kembali karena sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpulan data. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan dalam hal ini adalah Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.5.6. Metode Pengumpulan Data

1.5.6.1. Wawancara Terstruktur

Sugiyono (2009:137) mengatakan wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan apabila peneliti ingin mengetahui hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau pada pengetahuan dan keyakinan pribadi. Pengumpulan data menggunakan wawancara ini

dilakukan dengan cara sesi tanya jawab secara langsung dengan narasumber, dalam hal ini adalah Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Penulis melakukan wawancara untuk mengetahui pendapat informan terhadap topik permasalahan yang diangkat penulis. Berikut ini yang di jadikan penulis sebagai informan dalam menyajikan temuan penelitian pada Tabel 1.4 Kode Informan:

Tabel 1.4
Kode Informan
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi

No	Kode Informan	Jabatan
1	A101	Kepala Bidang
2	A102	Kepala Sub Bagian
3	A103	Staff Tenaga Kependidikan (Tendik)
4	A104	Staff Tenaga Kependidikan (Tendik)
5	A105	Staff Tenaga Kependidikan (Tendik)
6	A106	Staff Tenaga Kependidikan (Tendik)
7	A107	Staff Tenaga Kependidikan (Tendik)

Sumber: Sekolah Vokasi Undip 2019

1.5.6.2. Observasi Berpartisipasi

Sujarweni (2014:32) mengatakan observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran nyata peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, membantu memahami perilaku manusia dan untuk evaluasi dengan melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran. Lebih lanjut pendapat menurut Sugiyono (2009:145) mengatakan dalam observasi berperan serta, peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari dari sumber data penelitian. Peneliti melakukan observasi

berperan serta selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro selama 3 (tiga) bulan. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro ini dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek kegiatan yang ada hubungannya dengan penelitian.

1.5.6.3 Studi Dokumen

Sujarweni (2014:23) mengatakan studi dokumen merupakan kajian dari dokumenter yang tertulis berupa teks, surat kabar, majalah, surat-surat, film, foto, dan bahan juga dapat berasal dari pikiran seseorang yang tertuang didalam buku atau naskah yang terpublikasikan. Studi dokumen penulis berupa buku refensi, Rancangan Kerja Anggaran Tahunan (RKAT), organisasi dan tata kerja di bawah Rektor, dokumentasi penulis, dan lain-lain dengan cara melakukan pengamatan langsung yang berhubungan dengan studi dokumen penelitian.

1.5.7 Validitas Data

Menurut Sugiyono (Hamdani, 2016: 114) validitas data adalah ketepatan antara data yang terjadi pada suatu objek penelitian tertentu dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Suatu data dapat dikatakan valid apabila tidak terdapat perbedaan antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya. Hal ini memiliki dua macam validitas penelitian, sebagai berikut:

1. Validitas data internal yaitu berkenaan dengan ketepatan akurasi desain dari penelitian dengan pencapaian desain oleh peneliti.

2. Validitas data eksternal yaitu berkenaan dengan ketepatan akurasi apakah hasil penelitian dapat digeneralisasikan atau diterapkan pada sebuah populasi sampel tersebut diambil.

Adapun dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi metode yang dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara antara masing-masing informan, dan membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara dan studi dokumen.

1.5.8 Instrumen Penelitian

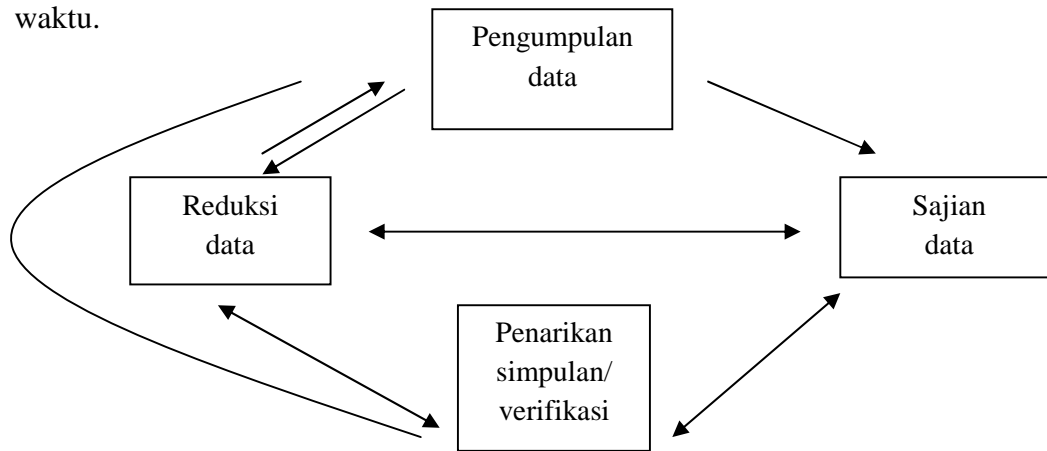
Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data, agar hasil penelitian lebih baik dalam arti lebih detail, lebih lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan instrumen pedoman wawancara dengan narasumber atau informan di Sub Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.5.9 Teknik Analisis Data

Bogdan (Sugiyono, 2009:244) mengatakan teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara catatan lapangan dan bahan-bahan sehingga dapat mudah difahami dan penemuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Peneliti tetap bergerak diantara 3 (tiga) komponen analisis dengan proses pengumpulan data selama pengumpulan data berlangsung. Setelah pengumpulan data

berakhir, peneliti dapat bergerak diantara 3 (tiga) komponen analisisnya dengan tepat waktu.



Gambar 1.3 Model Analisis Interaktif
(Sugiyono, 2009: 247)

Dari gambar tersebut menunjukkan waktu pengumpulan data, peneliti selalu membuat reduksi dan sajian data. Hal ini dapat diartikan bahwa data yang berupa catatan lapangan yang terdiri dari bagian diskripsi dan refleksinya adalah data yang telah digali dan dicatat. Peneliti menyusun rumusan pengertian secara singkat yaitu, berupa pokok-pokok temuan yang penting dalam arti inti pemahaman peristiwa yang dikaji, lalu dilakukan penyusunan sajian data berupa uraian sistematis yang dilengkapi sajian untuk mendukung uraian.

Pada waktu pengumpulan data sudah berakhir, peneliti dapat menarik kesimpulan dan verifikasinya sesuai yang terdapat dalam reduksi maupun sajian data. Apabila kesimpulan dirasa kurang sesuai karena kurangnya rumusan dalam reduksi atau sajian data, peneliti wajib melakukan pengumpulan data yang hanya terfokus mencari pendukung simpulan dan pendalaman data. Pola analisis data tersebut, terlihat bahwa penelitian kualitatif prosesnya berlangsung dalam bentuk siklus.