

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**PERANAN TATA RUANG KANTOR PADA FAKTOR
LINGKUNGAN FISIK DI BIRO ADMINISTRASI URUSAN
KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU BAGIAN
PERSONALIA**

KERTAS KERJA

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



**Reza Umami
NPM : 187420108**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEKANBARU**

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini. Shalawat beriringan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Sesuai dengan bidang studi yang penulis tekuni pada jurusan Administrasi Perkantoran, maka penulis tertarik menulis kertas kerja ini dengan judul **“Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia”**. kertas kerja ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Ahli Madya pada program studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulis tentang ilmu-ilmu sosial dan ilmu politik.

Dengan selesainya penulisan kertas kerja ini, maka penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya kepada pihak yang memberikan segala bimbingan, bantuan dan petunjuk, disamping itu juga penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., M.CL. selaku Rektor Universitas Islam Riau.

2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak La Ode Syafran, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Ibu Evi Zubaidah S.Sos.I., MPA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan kertas kerja ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini, mudah-mudahan ilmu yang bapak dan ibu berikan bermanfaat bagi semua orang termasuk diri penulis.
6. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
7. Kepada yang teristimewa ucapan yang terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya penulis berikan kepada Ayahanda Sudirman dan Ibunda Hasmarni yang telah memberikan do'a dan semangat dan perhatian kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini, serta adik-adik yang banyak memberikan semangat selama menempuh perkuliahan ini.

8. Kepada teman-teman Administrasi Perkantoran angkatan 2018 yang telah membantu penulis sampai saat ini.
9. Kepada saudara-saudara saya Sindhy Octaviani, Valentina, Nurul Fitri, Arbi Ruzadi yang telah memberikan motivasi serta masukan dalam penulisan kertas kerja ini.
10. Kepada Pimpinan dan Pegawai di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia, yang telah memberikan izin penulis dalam melakukan penelitian.

Penulis menyadari dalam penyusunan kertas kerja ini masih ada ditemui kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi menyempurnakan kertas kerja penulis.

Semoga Allah memberikan pahala yang berlimpah kepada semua pihak atas segala kebaikan yang diberikan kepada penulis. Dan semoga kertas kerja ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada psetiap pembacanya.

Pekanbaru, 8 November 2021

Penulis

Reza Umami

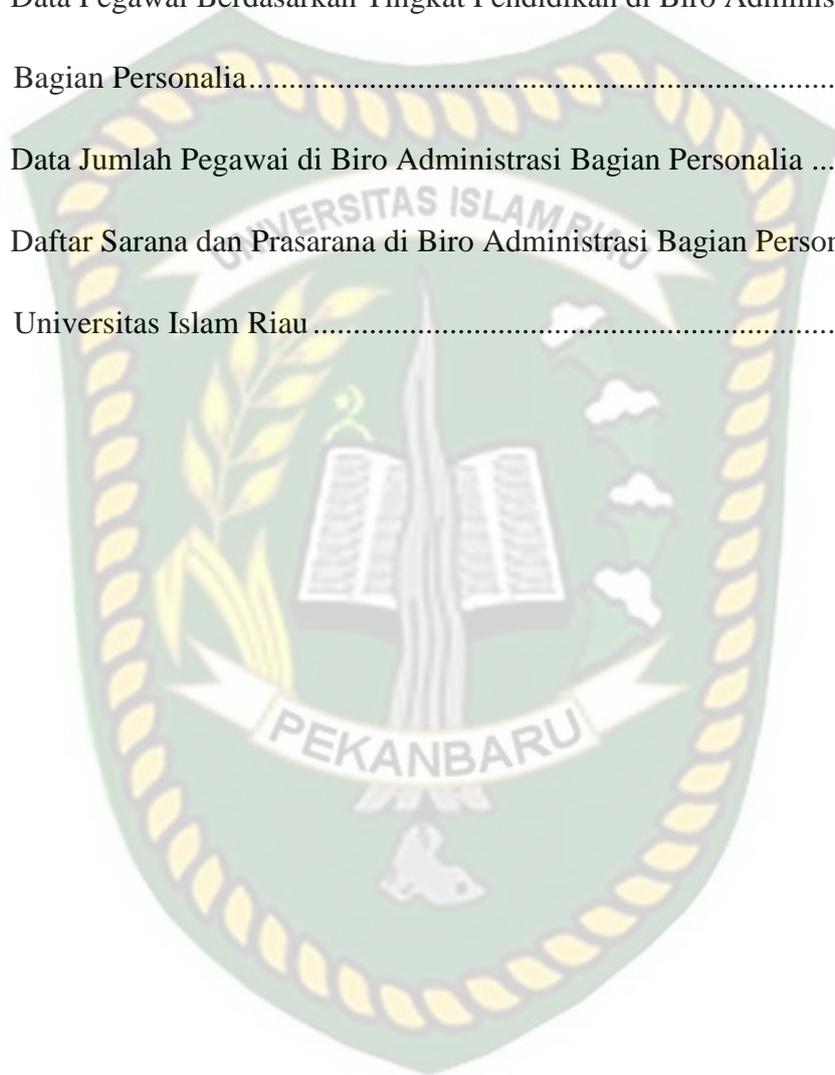
DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN KERTAS KERJA.....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
SURAT PERNYATAAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACK	xiv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Kertas Kerja dan Kegunaan Kertas Kerja.....	7
1. Tujuan Kertas Kerja	7
2. Kegunaan Kertas Kerja	7
BAB II : DESKRIPSI ORGANISASI	8
A. Sejarah Ringkas Universitas Islam Riau	8
B. Struktur Organisasi Universitas Islam Riau	12

C. Struktur Organisasi Biro Administrasi dan Personalia	13
D. Struktur Organisasi Biro Administrasi Bagian Personalia.....	14
E. Sumber Daya Organisasi.....	18
BAB III : STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN	20
A. Variabel, Indikator, dan Kepustakaan Pendukung.....	20
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	20
C. Faktor Pendukung Indikator Variabel.....	53
D. Faktor penghambat Indikator Variabel	54
BAB IV : PENUTUP	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56
DAFTAR KEPUSTAKAAN	57
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
II.1	Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Biro Administrasi- Bagian Personalia.....	15
II.2	Data Jumlah Pegawai di Biro Administrasi Bagian Personalia	18
II.3	Daftar Sarana dan Prasarana di Biro Administrasi Bagian Personalia- Universitas Islam Riau	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Universitas Islam Riau	12
II.2 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Personalia.....	13
II.3 Struktur Organisasi Biro Administrasi Bagian Personalia	14
III.1 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Bersekat.....	38
III.2 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Berpintu.....	38
III.3 Contoh Gambar Ruang Kantor Terbuka	40
III.4 Contoh Gambar Ruang Kantor Berpanorama	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 : Dokumentasi	59



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reza Umami
NPM : 187420108
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konfrehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dengan kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian seminar yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 8 November 2021

Pelaku Pernyataan


Reza Umami

**PERANAN TATA RUANG KANTOR PADA FAKTOR LINGKUNGAN
FISIK DI BIRO ADMINISTRASI URUSAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU BAGIAN PERSONALIA**

ABSTRAK

Reza Umami

Kata Kunci: Tata Ruang Kantor, Cahaya, Warna, Udara, Kebisingan

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk mengetahui Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode Korelasional. Metode Korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Berdasarkan analisa dan pengamatan dapat diketahui bahwa dalam penataan tata ruang kantor di Biro Administrasi Bagian Personalia dapat dikatakan kurang terlihat maksimal. Dikarenakan dari faktor lingkungan fisiknya masih terlihat pencahayaan yang kurang disebabkan ada beberapa lampu yang masih belum diperbaiki dan dari faktor kebisingan masih dikatakan kurang baik dikarenakan suara mesin kantor dan suara nada handphone karyawan yang membuat karyawan lainnya merasa terganggu, namun dalam faktor udara dan faktor warna sudah terlihat maksimum karena air conditioner (AC) diruangan tersebut sudah membuat udara yang dingin dan nyaman bagi karyawan dan dalam faktor pemilihan warna tembok sudah memakai warna yang terang.

**THE ROLE OF OFFICE SPATIAL IN THE PHYSICAL ENVIRONMENT
FACTORS IN THE ADMINISTRATION BUREAU OF STAFF AFFAIRS OF
THE ISLAMIC UNIVERSITY OF RIAU PERSONNEL**

ABSTRACT

Reza Umami

Keywords: Office Layout, Light, Color, Air, Noise

The purpose of this paper is to determine the role of office layout on physical environmental factors in the Administrative Bureau of Personnel Affairs at the Islamic University of Riau in the Personnel Section. The method used in making this working paper is the Correlational method. Correlational method is an act of determining data by comparing theory and discussion. Based on the analysis and observations, it can be seen that the layout of the office in the Administrative Bureau of the Personnel Section can be said to be less visible than the maximum. Due to the physical environmental factors, the lighting is still lacking because there are some lights that have not been repaired and from the noise factor it is still said to be not good due to the sound of office machines and the sound of employee cellphone tones which make other employees feel disturbed, but the air factor and color factor are already looks maximum because the air conditioner (AC) in the room has made the air cool and comfortable for employees and in the factor of choosing the color of the walls already using bright colors.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah keseluruhan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Ordway Tead (dalam Silalahi. 1992;10) Administrasi itu menjadi tugas serta dilaksanakan oleh setiap pimpinan organisasi, administrasi merupakan penyusunan dari kegiatan-kegiatan individu dalam suatu organisasi yang bertugas mengendalikan, memajukan serta menyediakan fasilitas dan prasarana untuk upaya kerjasama sekelompok orang untuk merealisasikan seebagian tujuan yang sudah ditetapkan.

Organisasi adalah wadah tempat dimana terdapat kumpulan orang saling bekerjasama. Menurut Sedarmayanti (2009;71) Organisasi adalah bentuk atau susunan orang-orang atau badan-badan dengan tugas pokok dan fungsi tertentu diatur prosedurnya, sehingga terdapat hubungan kerja sama beberapa orang guna mencapai suatu tujuan yang ditetapkan oleh organisasi.

Menurut Gie (dalam Zulkifli, 2009;16) manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa pergerakan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tercapai. Jadi Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan dalam rangka menggunakan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Tata Ruang Kantor ialah salah satu tentang yang bernilai dalam memasuki suatu industri. Kantor dengan tata ruang yang tidak tertata tentu membuat tamu kantor berkomentar jika kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Kantor yang menyenangkan yakni tempat yang tidak membosankan serta bisa menambahkan gairah kerja karyawan dalam rangka menunjang kenaikan kualitas aktivitas perkantoran serta tercapainya tujuan industry, sehingga secara tidak langsung peranan serta suasana kantor sangat menunjang daya guna kerja karyawan yang bekerja dikantor tersebut.

Industri swasta maupun pemerintah memandang penyusunan ruang kantor suatu perihal berguna. Masih banyak ruang kantor yang tidak tertata serta membatasi daya guna kerja karyawan. Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor merupakan tempat penyedia data dalam rangka memperlancar tugas ataupun kegiatan kerja disegala bidang. Dengan demikian kantor ialah tempat diselenggarakannya aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan data untuk memperlancar aktivitas diberbagai unit serta proses untuk mengatasi informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menaruh, serta mendistribusikan (mengumpulkan) informasi. (Sukoco, 2009).

Menata ruang kantor ialah kebutuhan dari perkantoran modern disaat ini. Tata ruang ialah pengaturan serta penataan segala mesin kantor, perlengkapan peralatan kantor dan perabot kantor pada tempat yang pas, sehingga pegawai bisa bekerja dengan baik, aman, bebas, serta seluas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja (Sedarmayanti,2001:123).

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika nyaman dalam bekerja. Menurut Sulistyadi (dalam Donni dan Agus, 2013:129) Beberapa kondisi lingkungan fisik kerja yang mempengaruhi kinerja serta produktivitas kerja adalah:

1. Siklus Udara
2. Pencahayaan
3. Kebisingan
4. Warna

Menurut penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Faktor-faktor yang ada dilingkungan Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia adalah dari pencahayaan sangat kurang karena didalam ruangan tersebut masih terdapat beberapa lampu yang padam, untuk melaksanakan tugas kantor dibutuhkan penerangan yang baik, tugas-tugas melihat ini untuk pekerjaan didalam kantor lebih banyak tuntutananya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah yang banyak. Sedangkan pencahayaan dari luar sudah terlihat baik karena adanya ventilasi diruangan tersebut maka cahaya pun bisa masuk kedalam ruangan.

Dan faktor lingkungan kerja yaitu suhu udara (AC) sudah sangat baik karena didalam ruangan tersebut karyawan tidak kepanasan akan tetapi mendapatkan udara yang segar karena udara dengan suhu yang baik dapat berpengaruh positif untuk meningkatkan produktifitas, semangat kerja, kesehatan dan kualitas kerja.

Dalam faktor kebisingan diruangan tersebut sangat tidak baik karena diruangan tersebut karyawan dan tamu mondar-mandir keluar masuk ruangan tersebut dan terkadang mendengar suatu percakapan secara tidak sengaja merupakan salah satu hal yang paling mengganggu konsentrasi saat bekerja dan menurut penulis sumber-sumber utama dari kebisingan diruangan tersebut adalah suara mesin kantor dan nada telepon karyawan.

Sedangkan faktor dari warna lingkungan fisik kerja adalah warna dari lampu dan dinding sudah cukup baik karena pemilihan warna mempunyai hubungan erat dengan system penataan penerangan diruangan kerja.

Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana
Daftar sarana dan Prasarana di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian
Universitas Islam Riau Bagian Personalia

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Filling Cabinet	2
2	Meja	8
3	Kursi	9
4	Lemari Arsip	15
5	Computer	5
6	Printer	5
7	AC	2
8	Mouse	5
9	Kalkulator	4
10	Tempat Sampah	2
11	Stepler	4
12	Lampu	8
13	Pensil	4
14	Penghapus	4
15	Kelender	6
16	Gunting	4

Sumber Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia)

Dalam tabel sarana dan prasarana di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia terdapat beberapa faktor lingkungan fisik yaitu Air Conditioner (AC) dan Lampu (Pencahayaannya).

Penulis menggunakan teori dari Sulistyadi (dalam Donni dan Agus,2013:129) Tata ruangan yang dikatakan baik apabila lingkungan fisik seperti Pengaturan Udara, Pencahayaannya, Suara Bising/Keributan dan Warna. Tidak rapi tata ruang kantor merupakan fenomena yang banyak terjadi dilembaga Pemerintahan ataupun Swasta. Oleh karena itu dibutuhkan terdapatnya sesuatu pemikiran untuk bisa menghasilkan suasana kantor yang aman, tertib, nyaman dengan sarana yang benar dibutuhkan oleh aktivitas kantor, seseorang pegawai mungkin tidak bisa bekerja dengan baik apabila tidak ada tempat yang layak untuk bekerja. Penataan peralatan serta perlengkapan kantor yang tepat, akan membuat karyawan dinamis dalam bekerja sehingga semangat serta kegairahan kerja karyawan akan bertambah dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Dari pengamatan penulis, terlihat dari suasana dari tata ruang kantor Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau bagian Personalia belum memungkinkan terciptanya tata ruang yang menunjang kenyamanan karyawan dalam bekerja. Hal tersebut disebabkan karena beberapa faktor seperti :

1. Kurangnya pencahayaan ruangan yang menyebabkan para karyawan kelelahan mata dan terlihat gelap, arsip yang berserakan diatas meja

membuat ruangan tersebut tidak rapi sehingga dalam penemuan kembali arsip/surat-surat penting sulit ditemukan.

2. Kebisingan diruangan tersebut kurang baik karena diruangan tersebut karyawan dan tamu keluar masuk, dan suara kebisingan tersebut juga berasal dari nada handphone karyawan sehingga membuat karyawan lainnya tidak merasa nyaman.

Berbagai permasalahan diatas berdampak pada kurang efektif dan efisiensinya para karyawan bekerja dengan maksimal. Untuk itu berdasarkan pengamatan penulis dan dari uraian diatas tersebut, penulis tertarik untuk menulis kertas kerja dengan judul **“Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia”**.

B. Rumusan Masalah

Adapun perumusan masalah yang terjadi pada Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) adalah “Bagaimana Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia”.

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia.
- b. Untuk mengetahui Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia.

2. Kegunaan Kertas Kerja

1. Secara teoritis, penulisan ini untuk tujuan bagaimana Peranan Tata Ruang Kantor pada Faktor Lingkungan Fisik di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia.
2. Secara akademis, yaitu sebagai ilmu pengetahuan, informasi dan wawasan bagi pembaca dan sebagai referensi untuk kalangan mahasiswa/I yang memerlukan untuk penulisan Kertas Kerja di masa yang akan datang sebagai contoh dalam penulisan Kertas Kerja.
3. Secara praktis, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan yang lebih baik di masa yang akan datang dan sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan serta syarat kelulusan di jenjang Diploma III Administrasi Perkantoran.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Sejarah Berdirinya Universitas Islam Riau

Universitas Islam Riau adalah perguruan tinggi tertua di Provinsi Riau berdiri pada tanggal 4 September 1962 bertepatan dengan 23 Zulkaidah 1382 H, dibawah Yayasan Lembaga Pendidikan Islam (YLPI) Riau. Tokoh Pendiri Universitas Islam Riau yaitu : Dt. Wan Abdurahman, Soeman Hasibuan, H. Zaini Kunin, H. A. Malik, H. Bakri Sulaiman, H.A. Kadir Abbas,S.H, dan H.A. hamid Sulaiman.

Pertama kali Universitas Islam Riau hanya ada satu fakultas saja, yaitu Fakultas Agama dengan dua Jurusan yaitu jurusan Hukum dan Tarbiyah, dengan Dekan Pertama H.A. Kadir Abbas,S.H. Terletak di Pusat Kota Pekanbaru Jalan Prof. Mohd. Yamin, S.H, bangunan gedung Tingkat dua. Namun pembangunan kampus tidak sampai disini saja, maka UIR terus mengembangkan pembangunan dibidang fisik di lokasi kedua Jalan Kaharuddin Nasutin KM 11 Perhentian Marpoyan.

Pertamanya Universitas Islam Riau hanya memiliki satu areal kampus yang terletak di pusat kota Jalan Prof. Mohd. Yamin, SH Pekanbaru dengan bangunan gedung tingkat II, namun pengembangan kampus tidak sampai disini saja, maka Universitas Islam Riau terus mengembangkan pembangunan dibidang fisik. Berkat kejelian dan kegigihan Pimpinan Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau maka diusahakan pembelian lahan di Km. 11 Perhentian Marpoyan seluas 65 Ha, dan tepatnya pada tahun 1983 dilaksanakan

pembangunan pertama untuk gedung Fakultas Pertanian, sehingga pada tahun itu juga Fakultas Pertanian resmi menempati gedung baru di Perhentian Marpoyan tersebut. Dengan adanya lahan di Perhentian Marpoyan tersebut UIR tetap berusaha mengembangkan pembangunan gedung, sehingga pada tahun akademis 1990/1991 semua fakultas dilingkungan UIR resmi menempati Kampus baru yang terletak di Perhentian Marpoyan, Km. 11 seluas 65 Ha, yang telah memperoleh hak guna bangunan atas nama Yayasan Pendidikan Islam. Lahan yang terletak di Perhentian Marpoyan Km. 11 telah dibangun berbagai bangunan seperti : Gedung Fakultas Hukum tiga lantai, Gedung Fakultas Agama Islam dua lantai, Gedung Fakultas Pertanian dengan dua lantai, Gedung Fakultas Ekonomi dengan dua lantai, Gedung FKIP dengan tiga lantai, Gedung Fisipol dengan tiga lantai, Gedung Fakultas Psikologi empat lantai, Gedung Fakultas Ilmu Komunikasi tiga lantai, Bangunan Masjid Kampus, Bangunan Gedung Perpustakaan 4 lantai, Bangunan Gedung cafeteria, Bangunan Mushallah, Bangunan Garase kendaraan UIR, Bangunan Komplek perumahan Karyawan dan Dosen UIR, Bangunan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM), Bangunan Gedung laboratorium, Bangunan Gedung olah raga tennis, Lapangan Bola Kaki, Gedung Rusunawa.

2.1 Visi dan Misi Universitas Islam Riau

Visi : “Menjadi Universitas Islam Unggul dan Terkemuka di Asia Tenggara pada tahun 2020”.

Misi :

1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas
2. Menyelenggarakan Penelitian yang Kreatif dan Inovatif untuk Memperkaya Kahasaah Ilmu Pengetahuan dan Menciptakan Inovasi Baru
3. Menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai Tanggungjawab Sosial Kemasyarakatan
4. Menyelenggarakan Dakwah Islamiah dan Pengintergasian Keislaman dan Ilmu Pengetahuan
5. Menyelenggarakan Manajemen Universitas yang Bersih dan Transparan
6. Membangun Kemitraan yang Saling Menguntungkan dengan Perguruan Tinggi, Industri, Masyarakat dan Pemerintah, Baik Lokal, Nasional maupun Internasional

2.2 Tujuan Universitas Islam Riau

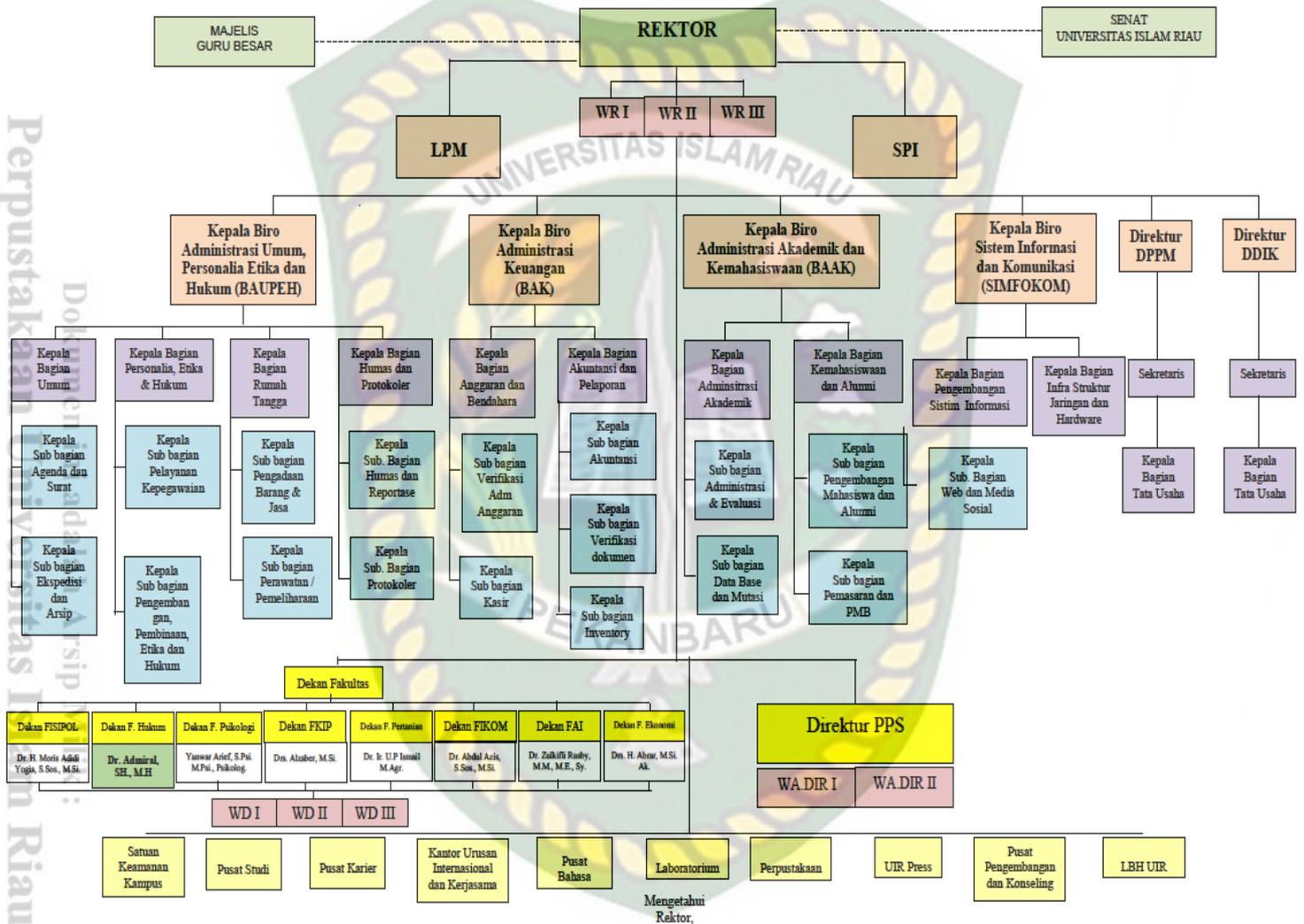
- a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, berkarakter, bermoral, beretika dan berakhlak serta berintegritas tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan Internasional.
- b. Menghasilkan inovasi sebagai landasan dalam penyelenggaraan pendidikan serta pengembangan, dan penyebarluasan Ilmu Pengetahuan,

Teknologi dan Seni (IPTEKS), untuk mendukung pembangunan daerah, nasional dan Internasional;

- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong potensi SDM dan SDA dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan lingkungan, terutama dalam mengembangkan pola ilmiah pokok, yakni pembangunan wilayah pedesaan;
- d. Menghasilkan masyarakat madani berlandaskan nilai-nilai keIslaman;
- e. Terwujudnya pengelolaan UIR yang terencana, produktif, efektif, efisien dan akuntabel;
- f. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Dakwah Islamiyah serta memperkuat daya saing UIR di Asia Tenggara.

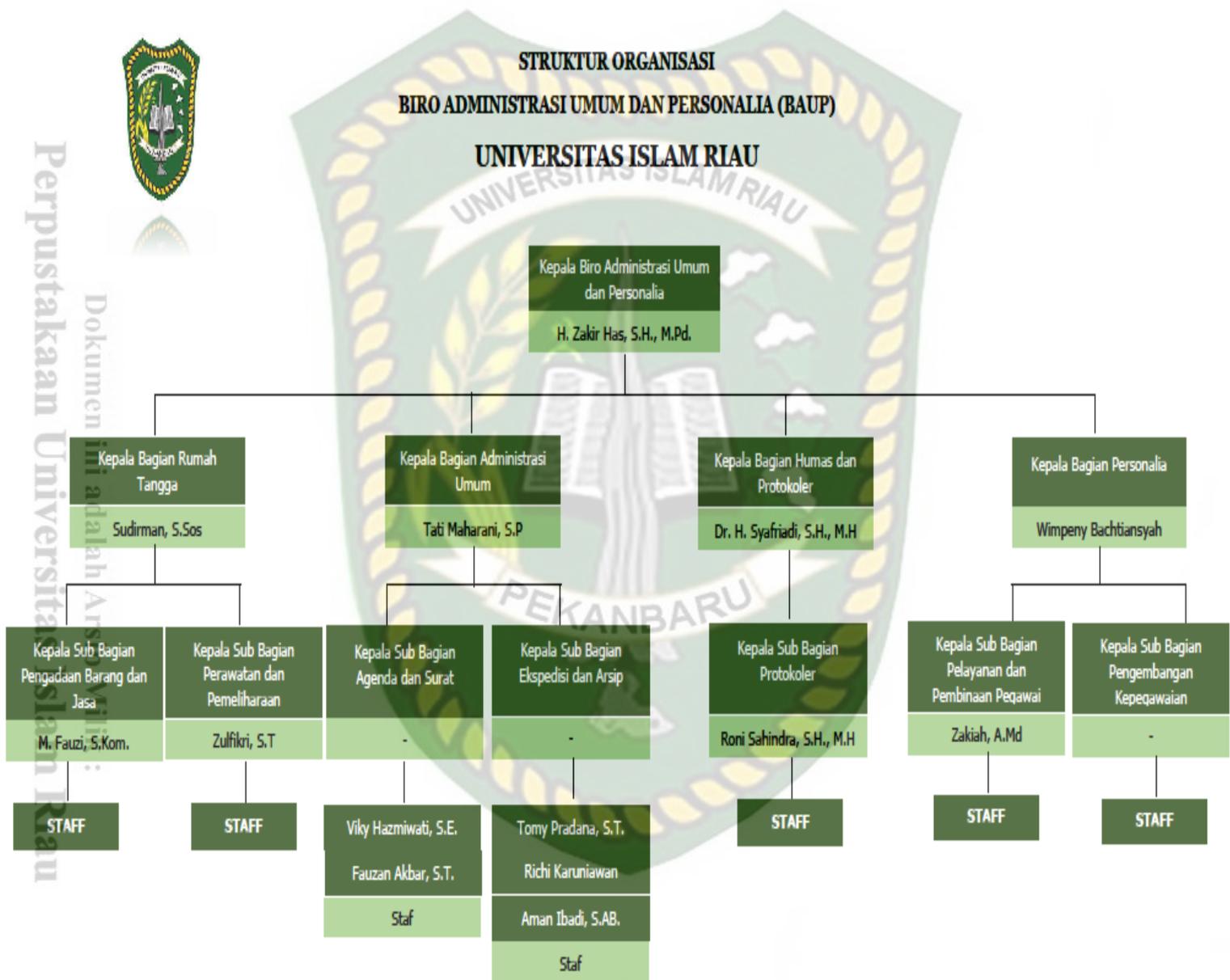
B. Struktur Organisasi Universitas Islam Riau

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM RIOU



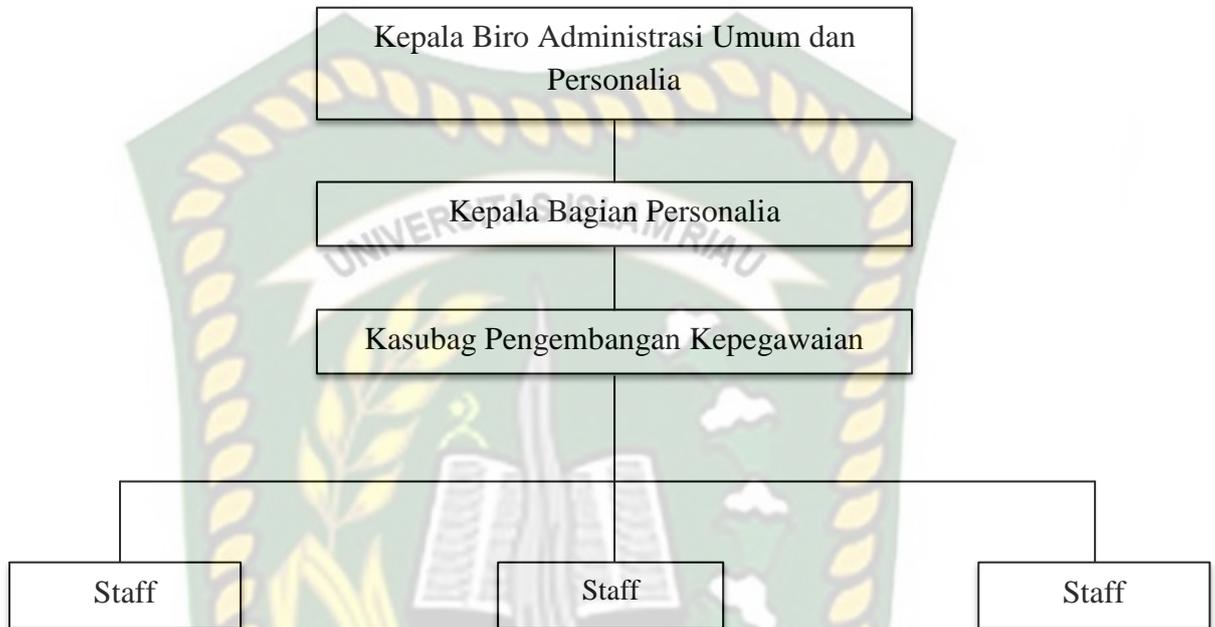
Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.C.I.

C. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum & Personalia



D. Struktur Organisasi di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian

Universitas Islam Riau Bagian Personalia



Sumber : *Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia)*

Keterangan :

Kepala Biro Administrasi Umum&Personalia : H. Zakir Has, S.H.,M.Pd

Kepala Bagian Personalia :Wimpeny Bachtiansyah, BA

Kasubag Bagian Kepegawaian : Zakiah, A.Md

Staf :

1. Fadli Permana, S.S.T
2. Abidzar Al-Ghifari, S.E.,CHRA
3. Riesky Diyanti Puteri, S.Psi

Tabel II.1 : Pendidikan Pegawai Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan
1.	Wimpeny Bachtiansyah, BA	Laki-Laki	D3
2.	Zakiah, A.Md	Perempuan	D3
3.	Fadli Permana, S.S.T	Laki-Laki	S1
4.	Abidzar Al-Ghifari, S.E.,CHRA	Laki-Laki	S1
5.	Riesky Diyanti Puteri, S.Psi	Perempuan	S1

Sumber : Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia)

E. Fungsi dan Tugas Organisasi

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau. Berikut merupakan Fungsi dan Tugas tersebut adalah:

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Personalia

Fungsi

Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan kepegawaian serta memantau proses hasil kerja bagian sarana dan prasarana dan memantau proses hasil kerja bagian personalia.

Tugas

1. Menganalisis SDM Universitas yang tersedia.
2. Merencanakan Recruitmen SDM sesuai kebutuhan.
3. Merencanakan pengembangan, pelatihan dan pelayanan SDM.
4. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja SDM.

5. Membina dan meningkatkan skill SDM.

2. Kepala Bagian Personalia

Fungsi

Menyediakan karyawan atau sumber daya manusia dalam jumlah tertentu dengan berbagai keahlian yang dibutuhkan sesuai kebutuhan dalam mencapai suatu tujuan dan mempertahankan keberlangsungan kondisi kerja dari karyawan.

Tugas

1. Memproses hasil penilaian dosen dan pegawai kontrak
2. Mengevaluasi kinerja pegawai, promosi, mutasi dan pension.
3. Menindaklanjuti segala proses administrasi Kepegawaian.
4. Menyusun program kerja tahunan.

3. Kasubag Pengembangan Pegawai

Fungsi

Penyusunan rencana kerja sub bagian kepegawaian, pengelolaan persuratan dan kearsipan, pengelolaan dokumentasi dan informasi, penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai serta evaluasi dan penyusunan kerja sub bagian pelaksanaan kerja kepegawaian.

Tugas

1. Mengelola surat lamaran dosen dan pegawai
2. Menyiapkan daftar data pelamar yang memenuhi persyaratan untuk diikutsertakan dalam tes penerimaan dosen dan pegawai.

3. Mengarsipkan berkas lamaran yang memenuhi persyaratan yang diikutsertakan dalam tes penerimaan menurut masing-masing unit.
4. Memproses penerbitan NIDN bagi dosen, dan NIK bagi pegawai.
5. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen dan pegawai.
6. Memproses hasil penilaian dosen dan pegawai kontrak.
7. Membuat system pelaporan SDM.
8. Melakukan proses dan prosedur rekrutmen.

4. Staf

Fungsi

Bertanggung jawab atas tugas serta laporan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian (Personalia).

Tugas

1. Memproses dan mempersiapkan surat menyurat dan SK Rektor yang berhubungan dengan dosen dan pegawai.
2. Memproses surat cuti pegawai.
3. Pemutahiran data dosen dan pegawai.
4. Memproses pemindahan Home Base dosen.
5. Mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan dosen dan pegawai.
6. Menangani urusan yang terkait dengan BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Jaminan Kesehatan, dan dana pension serta asuransi mahasiswa.

7. Menyiapkan surat panggilan kepada pelamar yang akan mengikuti tes.
8. Menyerahkan surat panggilan kepada pelamar yang akan mengikuti tes.
9. Menyiapkan surat balasan bagi pelamar yang ditolak.
10. Menyiapkan jadwal tes dosen dan pegawai.
11. Remuneration management terkait dengan kenaikan gaji berkala, insentive dan lembur serta kenaikan pangkat.

F. Sumber Daya Organisasi

Organisasi pada dasarnya dapat digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang bisa berkumpul, bekerja sama secara terencana dan terorganisasi dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

Tabel II.2 : Data Jumlah Pegawai Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia

No.	Jenis kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	3
2	Perempuan	2
Total		5

Sumber: Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) Universitas Islam Riau (Pekanbaru), 2021

Adapun sarana dan prasarana guna menunjang aktivitas pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel II.3 : Daftar sarana dan Prasarana di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Buruk
1	Filling Cabinet	2	2	0
2	Meja	8	8	0
3	Kursi	9	9	0
4	Lemari Arsip	15	15	0
5	Computer	5	5	0
6	Printer	5	5	0
7	AC	2	2	0
8	Mouse	5	5	0
9	Kalkulator	4	4	0
10	Tempat Sampah	2	2	0
11	Steples	4	4	0
12	Lampu	8	6	2
13	Pensil	4	4	0
14	Penghapus	4	4	0
15	Kelender	6	6	0
16	Gunting	4	4	0

Sumber: Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) Universitas Islam Riau (Pekanbaru), 2021

BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Variabel, Indikator, dan Kepustakaan Pendukung

1. Konsep Administrasi

Secara umum Administrasi diartikan sebagai proses kegiatan yang menghasilkan sejumlah keterangan tertulis yang dibutuhkan oleh satu atau sekelompok orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Administrasi dalam arti sempit diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat (Korenspondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Sedangkan Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Administrasi ialah suatu bentuk kekuatan yang memberikan gerak kepada suatu organisasi, tanpa administrasi yang baik sehingga organisasi akan tidak baik juga. Pembangkit administrasi selaku suatu kegiatan ataupun energi maupun hayat merupakan administrator yang harus bisa menggerakkan segala sistemnya yang terdiri dari manager, staff, serta pegawai yang lain.

Administrasi ialah sebagai suatu proses, aktivitasnya dilakukan oleh menetapkan kebijakan, dan kebijakan tersebut dilaksanakan melalui proses kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam studi ilmu administrasi, tujuan yang dimaksudkan adalah tujuan ideal (teotitis) setiap

organisasi, ialah menciptakan efektivitas serta efisiensi dalam seluruh bidang kegiatan organisasi.

Menurut Ordway Tead (dalam Silalahi, 1992:10) Administrasi ialah penataan kegiatan suatu individu dalam organisasi dan bertugas mengatur, memajukan serta menyediakan sarana dan prasarana upaya kerjasama sekelompok individu guna merealisasikan tujuan yang sudah ditentukan.

Menurut Gie (1993:13) Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Ada 10 dimensi penting yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo (dalam Zulkifli, 2005:21) yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam suatu organisasi.
2. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi yang sehat maka organisasi akan tidak sehat pula, pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energy adalah administrator yang harus pandai menggerakkan seleuruh sistemnya yang terdiri atas para manajer, staff, dan personil lainnya.

3. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator yang dibantu oleh bawahannya, terutama para manajer dan staff.
4. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan badan pimpinan daripada suatu organisasi.
5. Administrasi merupakan suatu seni yang memerlukan bakat, ilmu, pengetahuan, dan pengalaman.
6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui organisasi.
7. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu, yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu tipe tingkah laku manusia tertentu.
8. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek yang tertentu, suatu tatacara yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan (*skill*) yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.
9. Administrasi merupakan suatu system yang tertentu, yang memerlukan input, transformasi, pengolahan dan output tertentu.
10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan *overall management* daripada suatu organisasi.

Jadi Administrasi ialah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan kemampuan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau yang ingin di capai sebelumnya.

2. Konsep Organisasi

Menurut Zulkifli (2005:74) organisasi adalah sebagai wadah pelaksanaan kerjasama, dan juga mencakup rangkaian aktivitas pembagian tugas, penunjukan staf, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Daft (dalam Donni dan Agua, 2013:61) Organisasi adalah sebagai entitas sosial yang diatur tujuan, didesain secara sengaja berupa system aktivitas yang terstruktur dan terkoordinasi, dan berhubungan dengan lingkungan eksternal.

Menurut Jones dan Mathew (dalam Donni dan Agus, 2013:61) Organisasi adalah alat yang digunakan oleh orang dalam mengkoordinasikan tindakan-tindakan mereka untuk memenuhi suatu yang mereka harapkan atau mereka tuju.

Organisasi juga merupakan salah satu fenomena sosial masyarakat modern. Melalui organisasi, orang dapat memenuhi dan mencapai berbagai kebutuhan dan tujuannya. Oleh karena itu, akan dijumpai beragam prinsip yang mereka pegang dalam memanfaatkan orgaanisasi sebagai alternative alat untuk mencapai tujuan. Sebagai alternative referensi, berikut prinsip-prinsip organisasi yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo (dalam Zulkifli,2005:75) yaitu :

1. Organisasi harus mempunyai tujuan, yakni suatu tujuan yang hanya dapat dicapai melalui upaya kerjasama yang teratur dan kontinu antara orang-orang yang bersangkutan. Prinsip ini membawa konsekuensi, bahwa harus ada kesatuan pimpinan dan kesatuan arah gerak.
2. Harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja yang homogen. Untuk terarahnya pencapaian tujuan organisasi dibutuhkan daya upaya dari seluruh personil organisasi. Oleh karena itu, seluruh pekerjaan harus terbagi habis menjadi kaveling-kaveling kerja, dan dijaga jangan sampai ada batas-batas kaveling kerja yang tidak jelas atau tegas.
3. Antara tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan harus terdapat kesesuaian serta keseimbangan. Artinya, luas dan beratnya tanggungjawab yang diberi harus sesuai dengan luas dan beratnya tugas. Demikian pula, maka luas beratnya kekuasaan yang diberikan harus sesuai dengan luas dan beratnya tanggungjawabnya. Bila prinsip ini dilanggar, maka pasti akan terjadi berbagai kepincangan dalam berbagai macam bentuk.
4. Setiap pelimpahan kekuasaan dan tugas harus dilakukan setepat-tepatnya dan sejelas-jelasnya. Tepat orang, tepat tugas dan jelas batas-batasnya. Pendelegasian tugas dan wewenang atau kekuasaan harus jelas bagi kedua belah pihak-pihak pendelegasi dan penerima delegasi. Pelimpahan tugas dan wewenang sedapat mungkin tertulis dan dirumuskan dengan kata-kata yang jelas, mudah dipahami menunjukkan isi materinya, dan batas-batasnya yang tegas. Bilamana tidak memungkinkan tegas, maka

harus disertai suatu policy yang memberikan pedoman untuk menilai kasus-kasus praktek.

5. Kesatuan komando atau hirarkhi, penyusunan organisasi harus mengikuti garis-garis tatahubungan bawahan-atasan. Semua arus komando, perintah, laporan, informasi, kerja, penfasilitasan kerja dan sebagainya, harus melalui garis garis hirarkhi ini sebagai prinsip. Didalam praktek, prinsip ini harus dipegang teguh, akan tetapi tidak boleh kaku, agar supaya tidak macet.
6. Kumunikasi. Kekompakan organisasi tergantung dari komunikasi, yakni pertukaran informasi antar sesama unit kegiatan yang terdapat dalam organisasi bersangkutan. Kelancaran arus dan ketepatan data dan informasi yang relevan sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat.
7. Kewajiban pimpinan untuk mengadakan pengecekan terhadap pelaksanaan perintah-perintahnya. Pengecekan ini bersifat organisasional, artinya, merupakan bagian integral daripada kehidupan organisasi. Dengan demikian tidak ada pimpinan yang bisa mengontrol segala-galanya, malahan yang demikian itu mendatangkan efek yang tidak baik terhadap motivasi kerja bawahan.
8. Kontinuitas, artinya pekerjaan tidak boleh terhenti karena seorang berhalangan. Oleh karena itu untuk bidang kerja yang sifatnya rutinitas sebaiknya ditunjuk seorang atau beberapa orang sebagai pelaksana jika

personil yang telah ditunjuk sebagai pelaksana dan penanggungjawab kerja bersangkutan berhalangan.

9. Saling asuh antara instansi line dan staff. Hal ini penting sekali terutama dalam organisasi yang sudah mulai kompleks operasinya. Yang harus dicegah adalah jangan sampai, karena berbagai hal atau sebab, suatu unit kerja merasa lebih penting atau dipentingkan diatas unit kerja lainnya.
10. Koordinasi, prinsip ini adalah pelengkap prinsip kedua diatas. Pembagian kerja menimbulkan spesialisai, spesialisasi mempercepat peningkatan keahlian, akan tetapi mengandung bahaya desintegrasi, untuk itu menunjukkan pelaksana masing-masing bidang tugas terjamin untuk bisa bekerja berdampingan. Kebijakan yang dapat mengembangkan koordinasi antara lain adalah kewajiban bertukar informasi dan bertukar pikiran setiap kali timbul masalah-masalah bersama, dan menanamkan kebiasaan untuk saling berkonsultasi satu sama lain bila menghadapi pekerjaan yang ada hubungannya dengan bidang pekerjaan unit organisasi lainnya.
11. Kehayatan, setiap personil harus memandang organisasi seolah-olah hidup. Artinya, jika terjadi hal-hal yang membahayakan hayat organisasi, maka segera timbul inisiatif spontan dari para personil untuk bertindak dan mengamankan organisasi dari bahaya dimaksud.
12. Tahu diri pada setiap warga organisasi prinsip ini berhubungan dengan disiplin dan prinsip pembagian kerja, tugas tanggungjawab dan wewenang. Setiap personil organisasi harus cukup sadar dan tahu akan

posisinya didalam hirarkhi organisasi, walaupun kadang-kadang gelisah melihat rekan-rekan melakukan hal-hal yang melanggar prinsip-prinsip organisasi, bahkan atasan sendiri kadang-kadang yang melakukan pelanggaran.

Menurut Moekijat (1989:195) Prinsip-prinsip Organisasi terdiri dari :

1. Harus ada garis kekuasaan yang jelas dari puncak sampai bagian terbawah perusahaan.
2. Kekuasaan harus dihubungkan dengan tanggung jawab.
3. Jenjang pengawasan harus layak.
4. Pengawasan sentral dengan desentralisasi maksimum.
5. Kekuasaan dan tanggung jawab harus dirumuskan.
6. Tingkatan manajemen jangan terlalu banyak.
7. Menjamin adanya garis-garis komunikasi yang baik.
8. Menggunakan sebaik-baiknya prinsip spesialisasi.
9. Tiap orang hanya bertanggungjawab langsung kepada satu orang.
10. Distribusi pekerjaan harus sama.
11. Kemampuan pegawai dipergunakan secara maksimum.

Jadi Organisasi adalah sebagai tempat atau wadah dua orang atau lebih yang memiliki tujuan yang sama yang harus dicapai. Tujuan tersebut nantinya akan dicapai bersama dengan suatu anggota organisasi melalui kerjasama dari masing-masing.

3. Konsep Manajemen

manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu *management; to manage*, yang berarti mengurus. Secara umum, manajemen berarti suatu rangkaian langkah yang terpadu yang mengembangkan suatu organisasi sebagai suatu sistem yang bersifat sosio-ekonomis-teknis. Arti sistem adalah bentuk keseluruhan yang dinamis yang terdiri dari bagian yang berhubungan yang bergerak dan berkembang dari suatu tujuan; sedangkan sosio, ialah manusia yang menggerakkan sistem; ekonomi ialah kegiatan dalam sistem yang bertujuan untuk memenuhi kegiatan manusia; serta arti dari teknis ialah harta atau alat serta cara tertentu yang dipakai dalam kegiatan.

Berikut adalah pendapat dari tiga tokoh manajemen yaitu :

- a. Menurut Stoner (dalam Zulkifli,2009:17) manajemen ialah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, serta mengendalikan pekerjaan para organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b. Menurut Gie (dalam Zulkifli,2005:28) manajemen merupakan suatu konsep tata pimpinan ialah suatu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang serta pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama harus benar-benar tercapai.
- c. Menurut Siagian (dalam Zulkifli,2005:31) batas manajemen sebagai, kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Dari menurut tiga pendapat diatas bisa disimpulkan bahwa manajemen merupakan sesuatu aksi dengan iktikad untuk meraih ikatan kerjasama yang rasionil dalam suatu sistem administrasi, manajemen tersebut berhubungan dengan administrasi proses kerjasama sekelompok orang untuk meraih tujuan tertentu.

Prinsip utama dalam pelaksanaan manajemen adalah bahwa peran manajemen adalah menciptakan keseimbangan antara kepentingan-kepentingan tiga golongan dalam organisasi yaitu pemilik, pekerja, dan konsumen, termasuk pemerintah, pemasok dan masyarakat luas.

Adapun unsur-unsur manajemen yang menurut Terry (dalam Priansa,2014:33) yakni manajemen memiliki dengan istilah The Six M terdiri dari:

1. *Man* (manusia, tenaga kerja) merupakan titik pusat manajemen yaitu manusia yang berhak selaku pelaksana, karna tidak ada manajemen tanpa manusia. Dengan demikian sebab manusia ialah faktor yang sangat berarti serta menentukan dalam setiap bentuk aktivitas manajemen. Manusia yang menentukan tujuan yang memanfaatkan serta melakukan proses aktivitas manajemen. Jadi manusialah yang seluruhnya merancang, mengorganisasikan mengelola serta mengawasi setiap kerjasama yang dilakukan untuk meraih suatu tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
2. *Money* (uang dan pembiayaan) merupakan faktor lain yang tidak kalah berartinya dalam mencapai tujuan manajemen merupakan uang. Pengaruh

uang sangat besar, karena uang dibutuhkan oleh setiap manusia. Disamping sebagai alat tukar, uang juga berfungsi untuk pengukur alat, fungsi uang juga untuk mengukur besarnya nilai atau kecilnya suatu kegiatan. Beberapa program yang direncanakan bila tanpa ada unsur yang mendukung seperti membiayai kegiatan tersebut maka akan sia-sia.

3. *Material* (bahan-bahan atau perlengkapan) suatu perlengkapan yang akan dibutuhkan, dengan adanya bahan yang dapat diolah adalah merupakan tindak lanjut dari manajemen yang akan diproses. Tanpa adanya material (bahan-bahan), tidak tercapainya suatu tujuan yang akan diproses dikarenakan manusia kekurangan material, tidak akan mungkin ada wujud dari proses yang akan dihasilkan.
4. *Machines* (mesin-mesin) adalah suatu pelengkap alat yang digunakan untuk mempermudah beberapa proses. Selain itu, kegiatan yang cepat bisa dibantu dengan adanya pelengkap alat. Diera sekarang dapat ditandai dengan mesin-mesin yang sangat canggih sehingga dapat memperoleh keefektifan dan efisiensi pekerjaan. Contohnya computer, alat tulis menulis yang lainnya yang dapat mendukung.
5. *Method* (metode, cara dan system kerja) pencapaian tujuan yang tertentu dapat dilakukan dengan cara, dan digunakannya metode yang tertentu. Metode berguna untuk tercapainya sesuatu adalah sebagai lancarnya melaksanakan suatu pekerjaan.
6. *Market* (pasar) merupakan akhir dari lingkup yang luas dari hasil produktivitas. Tanpa disadari tujuan dari produktivitas adalah sebagai hasil

dari kepuasan konsumen terhadap barang yang dihasilkan. Pasar berperan penting, yaitu tempatnya para produsen memasakan hasil produksi dari suatu kegiatan.

Jadi Manajemen adalah suatu proses dimana seseorang dapat mengatur segala suatu yang dikerjakan oleh kelompok dan manajemen perlu dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai dan menggunakan sumber daya yang tersedia. Unsur-unsur manajemen yang paling penting dan sangat diperlukan adalah Man yaitu manusia atau tenaga manusia.

4. Konsep Manajemen Perkantoran

Menurut Ida Nuraida (2013:9) Manajemen perkantoran ialah salah satu fungsi operasi perusahaan dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab terhadap segala pembedahan organisasi. Administrasi perkantoran bukan merupakan suatu posisi ataupun suatu kantor/departemen saja, melainkan lebih berarti pada suatu pengelolaan atas orang-orang yang beroperasi dalam aktivitas administrasi, yang didalamnya tercakup pengelolaan data serta kemampuan yang diperlukan untuk keputusan yang efisien serta tepat waktu.

Menurut Moekijat (1989:1) manajemen perkantoran adalah penjurusan serta pengawasan sebuah kantor guna mencapai tujuan tertentu dengan cara yang sebaik-baiknya.

Administrasi perkantoran yaitu pengaturan segala pekerjaan yang menyangkut informasi sehingga tidak terbatas kepada pekerjaan tata usaha saja, melainkan mengelolah daur hidup data dan informasi bisnis yang dimulai dari

penciptaan sampai dengan pemeliharaan, pendistribusian, serta penyimpanan secara tetap atau pemusnahan apabila kadaluarsa.

Dalam Moekijat (1989:57) perencanaan Manajemen Perkantoran mengandung teknik metode melihat kedepan dan memilih suatu arah dari tindakan-tindakan alternative untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Menurut George Terry (dalam Sedarmayanti, 2017:9) Manajemen Perkantoran didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, serta pengorganisasian pekerjaan perkantoran, dan menggerakkan mereka yang melaksanakan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Karena lingkup bidang kerja manajemen perkantoran telah meluas meliputi banyak hal, maka berikut ini ada beberapa bidang kerja manajemen perkantoran yang telah disusun oleh Charles O. Libbey (dalam Sedarmayanti, 2017:10) yaitu :

1. Office Space (Ruang Perkantoran)
2. Communication (Komunikasi)
3. Office Personel (Kepegawaian Kantor)
4. Furniture and Equipment (Perabotan dan Perlengkapan)
5. Appliances and Mechines (Peralatan dan Mesin)
6. Supplies and Stationery (Pembekalan dan Keperluan Tulis)
7. Methods (Metode)
8. Records (Warkat)
9. Executive Controls (Kontrol Pejabat Pemimpin)

Menurut Sedarmayanti (2017:14) beberapa tujuan Manajemen Perkantoran yaitu :

1. Untuk memberikan penjelasan yang lengkap bagi yang membutuhkan guna penerapan tugas organisasi secara efektif.
2. Untuk memberikan catatan serta laporan yang berguna dengan anggaran yang terjangkau.
3. Untuk menolong perusahaan memelihara serta memenuhi kebutuhannya.
4. Untuk membagikan pekerjaan tata usaha yang teliti serta membantu memberikan pelayanan kepada para langganan ataupun mitra kerja.
5. Untuk membuat catatan yang lebih baik dengan bayaran yang terjangkau.

Jadi Manajemen Perkantoran adalah upaya pengarahan pada aktivitas atau kegiatan tertentu dari suatu kantor secara menyeluruh agar bisa mencapai tujuan yang ingin dicapai. Suatu fungsi tertentu dari suatu tugas pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksana, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan dan saling bergantung satu sama lainnya.

5. Konsep Tata Ruang kantor

Menurut Quible (dalam Donni dan Agus, 2013:116) menyatakan bahwa Tata Ruang Kantor yaitu memaparkan bagaimana pemakain ruang secara efisien dan

sanggup memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, ataupun memberikan kesan yang baik untuk pegawai.

Menurut Terry (dalam Donni dan Agus, 2013:117) Tata Ruang Kantor Merupakan penentuan mengenai kebutuhan dalam pemakaian ruang secara terperinci, untuk mempersiapkan suatu susunan yang instan dari faktor fisik yang dikira butuh untuk penerapan pekerjaan kantor dengan anggaran yang layak.

Menurut Gie (2007:162) menerangkan penataan Tata Ruang Kantor wajib bersumber pada aliran pekerjaan kantor, supaya perencanaan ruang kantor bisa menunjang para pekerja dalam menaikkan produktivitas.

Sebelum dimulai membuat konsep penyusunan Tata Ruang Kantor, maka terlebih dahulu perlu dikenal langkah-langkah menyusun Tata Ruang Kantor Menurut Sedarmayanti (2017:145) antara lain ialah :

1. Mengenal ikatan satuan yang melakukan tata usaha dengan satuan kerja yang lain.
2. Mengenal watak pekerjaan (Rahasia ataupun tidak rahasia) serta pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan dan tahu jumlah pegawai yang ikut serta.
 - a. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang gampang di kunjungi orang luar tanpa mengusik satuan kerja yang lain.
 - b. Satuan-satuan yang satu sama lain silih berhubungan erat, diupayakan guna untuk dikelompokkan pada satu tempat.

- c. Satuan pusat yang mengerjakan seluruh aktivitas ketatausahaan, diupayakan ditempatkan ditempat yang strategis.
 - d. Satuan yang tugas pekerjaannya memunculkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang memerlukan ketenangan.
3. Membuat foto denah ruangan yang mengenakan skala, cantumkan panjang serta lebar ruangan yang bersangkutan, dan berilah ciri, tempat pintu, jendela serta yang lain.
 4. Susun letak meja dan kursi pegawai serta perabot yang lain, gunakan kertas warna-warni dengan dimensi tertentu, dan beri nomor kode di masing-masing.
 5. Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan pergantian yang diakibatkan oleh :
 - a. Peningkatan ataupun pengurangan pegawai.
 - b. Peningkatan ataupun penggantian perabot/perlengkapan kerja.
 - c. Pergantian penyelesaian prosedur kerja.
 - d. Pergantian ataupun pengembangan struktur organisasi.
 - e. Peningkatan ataupun pengurangan ataupun perubahan pekerjaan.

Area kerja bisa memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja para karyawan, sebab pekerjaan ialah suatu area dimana para karyawan tersebut melakukan tugas serta kewajibannya setiap hari. Tetapi akibat pertumbuhan ilmu serta teknologi dikala ini menjadikan pelaksanaan tata ruang kantor untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Littlefield dan Peterson (dalam Moekijat 2002:118) tata ruang kantor adalah penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.

Peranan kantor dalam industri menurut Moekijat (1989:1)

1. Umumnya bersifat bonus terhadap tujuan pokok industri. Misalnya penciptaan pabrik mendahului administrasi kantor.
2. Memenuhi tujuan pokok industri, merupakan tidak mungkin menjalankan pabrik tanpa penataan upah, pembelian bahan-bahan, serta sebagainya.
3. Mengawasi faktor-faktor penciptaan. Misalnya dengan pengawasan budgeter, pengawasan pegawai serta keuangan.

Jadi kantor merupakan tiap tempat yang umumnya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan ketatausahaan (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis), dengan nama apapun tempat tersebut bisa jadi diberikan.

Menurut Gie (2007:188) peranan tata ruang yang baik memiliki sebagian keuntungan yaitu :

1. Menghindari penghamburan tenaga serta waktu para pegawai, sebab berjalan mondar-mandir yang sesungguhnya tidak dibutuhkan.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Membolehkan konsumsi ruang kerja secara efektif, ialah suatu luas lantai tertentu bisa dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.

4. Menghindari para pegawai dibagian lain terhambat oleh publik yang hendak memenuhi suatu bagian tertentu.

Menurut Gie (2007:188) Tujuan Tata Ruang Kantor yaitu :

- a. Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya bisa menempuh jarak yang sependek-pendeknya.
- b. Rangkaian kegiatan tata usaha bisa mengalir secara mudah.
- c. Kesehatan serta kepuasan bekerja para pegawai bisa terpelihara.
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan bisa berlangsung secara memuaskan.
- e. Segala ruang dipergunakan secara efektif guna keperluan pekerjaan.
- f. Pihak luar yang mendatangi kantor yang bersangkutan menemukan kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

Pada umumnya tata ruang kantor terdiri dari dua macam, namun Sedarmayanti (2017:146) berpendapat bahwa kedua jenis tata ruang kantor tersebut masih dapat dibedakan lagi menjadi empat macam tata ruang kantor, yaitu :

1. Tata Ruang Kantor Tertutup / Berkamar (*Cubical Type Offices*)

Tata ruang kantor tertutup adalah tata ruang kantor dimana orang atau divisi dalam kantor dipisahkan melalui sekat-sekat maupun tembok sehingga ruang kerja terdiri dari kamar-kamar privat untuk melakukan berbagai aktivitas pekerjaannya. Biasanya ruangan dibatasi dengan sekat atau partisi kayu atau kaca.

Bentuk dari ruang kantor ini dapat tertutup penuh sampai ke plafon, terdapat yang hanya dibatasi oleh sekat setengah badan ataupun sekat tertinggi

manusia. Sebagian kantor dengan tata ruang tertutup terdapat yang mempunyai pintu dan adapula yang tidak berpintu. Untuk kantor yang tidak berpintu sekat digunakan untuk menghalangi pandangan mata supaya dalam melaksanakan pekerjaan dapat lebih fokus.

Gambar III.1 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Bersekat



Sumber gambar : tumpi.id (internet)

Gambar III.2 Contoh Ruang Kantor Tertutup Berpintu



Sumber gambar : tumpi.id (internet)

Membuat kantor dengan tata ruang tertutup, bagi para pegawai yang bekerja didalamnya memiliki beberapa keuntungan yaitu :

- a. Terjaminnya konsentrasi kerja dikarenakan penglihatan terbatas dengan sekat;
- b. Mempunyai tingkat kerahasiaan yang tinggi sehingga pekerjaan yang bersifat rahasia dapat terjamin;
- c. Ruang kerja masing-masing divisi dapat dibedakan, dapat menjaga status masing-masing jabatan, dan terpeliharanya kewibawaan pimpinan.
- d. Terjaminnya kebersihan kerja, dikarenakan setiap orang mempunyai tanggungjawab dengan ruangan yang mereka gunakan.

Beberapa keuntungan yang sudah disebutkan diatas, maka ada beberapa kelemahan ataupun kerugian menggunakan tata ruang kantor tertutup juga, yaitu:

- a. Adanya sekat pembatas, yang kemungkinan terjadinya komunikasi antar pegawai tidak dapat dilakukan secara langsung.
- b. Pembiayaan yang tinggi, di mulai dari biaya pemeliharaan ruangan, pembelian sekat, pengaturan cahaya, dan biaya pembelian peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
- c. Pemakaian ruangan tidak maksimal jika suatu saat ada perubahan tempat maupun saat terjadi perombakan organisasi maka tata ruang pun berubah.
- d. Sulitnya pengawasan dengan tertutupnya kondisi kantor.
- e. Membutuhkan ruang yang lebih besar dan luas untuk semua susunan peralatan dan perlengkapan kantor.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Tata Ruang Kantor Terbuka merupakan ruangan yang didalamnya ada banyak pegawai ataupun divisi kerja yang tidak dipisahkan oleh pembatas apapun sehingga ruang tersebut terlihat cukup luas. Ruang kerja ini umumnya karyawan bisa menempati satu meja khusus serta dapat pula dalam satu meja ditempati oleh sebagian karyawan sekaligus.

Gambar III.3 Contoh Ruang Kantor Terbuka



Sumber gambar : tumpi.id (internet)

Terdapat tata ruang kantor terbuka mempunyai keuntungan dan kerugian.

Beberapa keuntungan jika menggunakan tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- a. Mudahnya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kepada karyawan dan kinerjanya masing-masing.
- b. Cahaya dapat dipermudah dan diatur dalam satu ruangan.
- c. Karena tidak banyak menggunakan sekat ataupun tembok, maka sirkulasi udara dapat diatur dengan mudah dan baik.

- d. Dekorasi tidak menggunakan pernik-pernik terlalu banyak.
- e. Sangat fleksibel jika nantinya ruangan dirubah.
- f. Tidak adanya pembatas dapat mempermudah antar karyawan saling berkomunikasi.
- g. Mempermudahnya pembagian peralatan kerja dan dapat berlakunya penyeragaman kerja.
- h. Penghematan biaya.

Kerugian dari tata ruang kantor terbuka yaitu :

- a. Tidak bisamelakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- b. Memerlukan air conditioning (AC) untuk mengurangi debu dan mendinginkan udara, serta air cleaner untuk mengurangi bau.
- c. Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.
- d. Kemungkinan Nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
- e. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak Nampak jelas.

3. Tata Ruang Kantor Berhias / Berpanorama (*Landscape Offices*)

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihias untuk memperindah ruangan kantor tersebut. Beberapa perlengkapan hias bisa berupa tanaman hidup, tanaman sintesis, ataupun bahan dekorasi lain seperti kain, seterofoam, gabus dan lain sebagainya.

Gambar III.4 Contoh Ruangan Berpanorama



Sumber gambar : tumpi.id (internet)

Keuntungan jika menggunakan tata ruang kantor berpanorama sebagai berikut:

- a. Pegawai lebih betah dan bertahan didalam kantor karena suasana yang lebih nyaman.
- b. Ketegangan syaraf dapat dihindari dalam bekerja karena suasana yang nyaman
- c. Terhindarnya kegaduhan dan kebisingan saat pegawai bekerja.
- d. Peningkatan produktivitas dalam bekerja dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Beberapa kerugian yang kemungkinan terjadi menggunakan tata ruang kantor berpanorama ini yaitu :

- a. Mendesain dan pembuatan dekorasi membutuhkan biaya yang sangat tinggi.
- b. Biaya pemeliharaan ruangan cukup tinggi.
- c. Terciptanya suasana sesuai dengan harapan juga membutuhkan tenaga ahli.

4. Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata Ruang Kantor Gabungan merupakan ruangan yang terdiri dari gabungan antara sebagian wujud ruang kantor tertutup, ruang kantor terbuka, serta ruang kantor berhija. Tata Ruang Kantor Gabungan banyak digunakan sebab ketiga wujud ruang kantor yang sudah disebutkan diatas memiliki keuntungan serta kerugiannya masing-masing. Dengan mencampurkan bermacam faktor yang terbaik, hingga keadaan kantor gabungan dapat jadi opsi untuk menghasilkan suasana kantor yang lebih kondusif.

Pegawai akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang optimal jika nyaman dalam bekerja. Menurut Sulistyadi (dalam Donni dan Agus,2013:129) yang termasuk lingkungan fisik didalam Tata Ruang Kantor adalah sebagai berikut :

1. Siklus Udara

Udara dikatakan kotor apabila kandungan oksigen dalam udara sudah menurun ataupun bercampur dengan polusi gas buang ataupun bau-bauan yang berisiko untuk kesehatan badan, umumnya ditandai dengan sesaknya pernapasan.

Pegawai akan sulit bekerja dengan baik, apabila mereka bekerja diruangan yang udaranya panas, pengap sehingga sulit untuk bernapas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 derajat celcius. Oleh karena itu diusahakan adanya ventilasi yang cukup, yang bisa membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para karyawan diruangan tersebut mendapatkan udara segar dan nyaman.

2. Pencahayaan

Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat suatu obyek secara jelas, cepat tanpa memunculkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang baik akan menyebabkan mata menjadi cepat letih, sehingga menyebabkan lelahnya mental serta memunculkan kerusakan mata. Kemampuan mata untuk memandang sangat dipengaruhi oleh beberapa aspek ialah :

- a. Lamanya waktu untuk memandang suatu obyek.
- b. Dimensi obyek.
- c. Derajat kontras antara suatu obyek dengan yang ada disekelilingnya.

3. Kebisingan

Kemajuan teknologi nyatanya membawa permasalahan semacam polusi. Salah satu wujud dari polusi merupakan kebisingan dari suatu bunyi yang bisa mengusik ketenangan kerja, mengganggu pendengaran, serta kesalahan komunikasi. Kebisingan dinyatakan dalam dimensi decibel (db). Getaran tersebut bisa menimbulkan terganggunya konsentrasi kerja, memsatkan proses keletihan, serta menimbulkan kendala pada anggota badan seperti mata, telinga, syaraf, otot serta sebagainya.

4. Warna

Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan serta bidang dalamnya yang terdapat disekitar tempat kerja. Warna sangat mempengaruhi terhadap

kemampuan mata memandang obyek. Sebagian riset menampilkan sebagian pengaruh terhadap kemampuan mata memandang obyek, antara lain :

- a. Warna merah bertabiat merangsang.
- b. Warna kuning membagikan kesan luas, bebas serta tenang.
- c. Warna hijau/biru membagikan kesan sejuk, nyaman serta fresh.
- d. Warna hitam memberikan kesan sempit.
- e. Warna cerah memberikan kesan luas.

Tata ruang dapat direncanakan untuk menyesuaikan kondisi-kondisi yang seragam ini. Sebaiknya apabila kantor itu kecil, maka banyak arus yang berlainan harus diselenggarakan dengan tata ruang yang disusun untuk menyelenggarakan arus yang sebaik-baiknya yang menunjukkan volume-volume pekerjaan yang paling besar.

Dengan kata lain, makna Tata Ruang Kantor bisa pula diutarakan selaku pengaturan serta penataan segala mesin kantor, perlengkapan peralatan kantor dan perabot kantor pada tempat yang pas, sehingga pegawai bisa bekerja dengan baik, aman, bebas, serta leluasa untuk bergerak, sehingga terjalin efisiensi kerja.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Kantor Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia memakai tata ruang kantor terbuka. Karena dilihat dari segi kelemahan ataupun kerugian, ruang ini terlihat terbuka yang memungkinkan untuk timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan, pegawai jadi lebih sulit

dalam melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi, pekerjaan yang sifatnya rahasia akan lebih sulit untuk dilakukan dan kemungkinan akan terlihat adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lain, sehingga dapat mengakibatkan pemandangan yang kurang baik untuk dilihat. Namun komunikasi antar pegawai menjadi lebih lancar karena tidak dibatasi sekat-sekat.

Dan faktor lingkungan fisik didalam Tata Ruang Kantor menurut Sulistyadi (dalam Donni dan Agus,2013;129) adalah sebagai berikut :

1. Siklus Udara
2. Pencahayaan
3. Kebisingan
4. Warna

Penjelasan mengenai faktor lingkungan fisik kantor menurut Sulistyadi (dalam Donni dan Agus, 2013:129) yaitu :

1. Siklus udara

Udara dalam hal ini lebih dilihat dari sisi suhu/temperatur, kelembapan, sirkulasi/ventilasi, dan kebersihan. Air Conditioner (AC) mengatur kondisi udara dengan mengawasi temperatur, peredaran, kelembapan, serta kebersihan. Efisiensi pegawai kantor menampilkan peningkatan rata-rata 20% sesudah diberi AC.

Kita bisa membayangkan jika pegawai bekerja didalam ruang kerja yang panas dan pengap karena sirkulasi udara buruk, tentu tidak akan betah bekerja. Pengaturan temperatur dan kebersihan udara berkaitan langsung dengan

produktivitas, kualitas kerja, serta kesehatan karyawan, selain meningkatkan kebahagiaan dan kesan yang baik bagi pihak luar. Udara yang segar atau bersih harus kita usahakan ada dalam ruangan tempat kerja.

Pegawai tidak akan mudah bisa bekerja dengan baik, senang serta efektif, apabila mereka bekerja diruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga susah bernapas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan temperatur udara yang dikira baik berkisar 13-14 Derajat Celcius. Oleh sebab itu, perlu diusahakan terdapatnya ventilasi cukup, yang bisa membantu pertukaran udara dengan mudah, sehingga para pegawai di ruang kerjanya senantiasa menemukan udara yang fresh serta aman dan baik.

Jadi dari hasil wawancara penulis dengan pegawai di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) dengan Ibu Zakiah, A.Md mengatakan :

Diruangan Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) udaranya sudah cukup baik karena AC diruangan tersebut ada 2 dan masih baru dipasang sehingga kadar udara didalam ruangan tersebut sangat baik dan membuat karyawan nyaman didalam ruangan.

Maka penulis melihat selama praktek kerja lapangan diBiro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) diruangan tersebut udaranya sudah cukup baik dan kadar udaranya membuat karyawan nyaman saat sedang bekerja diruangan tersebut. Karena plafon di Biro Administrasi Bagian Personalia yang tinggi membuat udara yang mengisi ruangan dalam kantor semakin banyak, sehingga karyawan pun bisa menghirup udara lebih bebas. Semakin tinggi plafon, maka akan semakin banyak udara yang mengisinya. Dan sirkulasi udara diarea ruang

kerja dapat dilakukan juga dengan cara mengoptimalkan ventilasi udara dan sinar matahari masuk kedalam ruangan tersebut, dan serta pembersihan filter AC. Di Biro Administrasi Urusan Kepegawain Bagian Personalia Ventilasi Udara sudah cukup baik dan kadar udara yang masuk pun juga sudah optimal.

2. Pencahayaan

Cahaya ialah aspek berguna untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai sebab berpengaruh pada kesehatan pegawai serta keselamatan dan kelencaran kerja. Penerangan yang baik ialah perihal vital yang diperlukan indra penglihatan supaya bisa melakukan tugas kantor. Tugas-tugas melihat ini untuk pekerjaan didalam kantor lebih banyak tuntutananya sebab yang dilihat merupakan catatan-catatan kantor sehingga wajib didukung oleh penerangan dalam jumlah serta kualitas yang pas serta diletakkan ditempat-tempat yang tepat pula.

Secara garis besar terdapat sebagian perihal yang perlu dicermati dalam penerangan ialah :

- a. Banyaknya penerangan, satuan untuk mengukur sinar merupakan food candle. Food candle merupakan banyaknya sinar yang dipancarkan dari sinar dimensi biasa.
- b. Kualitas penerangan, pertimbangan dalam kualitas penerangan merupakan kandungan sinar, kecerahan, kesilauan, energi kontras, serta usia pegawai. Semua ini silih berhubungan.

Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk memandang obyek secara jelas, cepat tanpa memunculkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang menyebabkan mata menjadi cepat letih, sehingga menyebabkan lelahnya mental serta memunculkan kehancuran mata.

Jadi dari hasil wawancara penulis dengan pegawai di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) dengan Bapak Abidzar Al-Ghifari, S.E.,CHRA mengatakan :

Diruangan Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) memang kelihatan sangat gelap dikarenakan lampu yang rusak dan pemilihan lampu yang kurang terang mengakibatkan pekerjaan terhambat dan terkadang membuat mata perih dan sakit.

Maka penulis melihat selama praktek kerja lapangan diBiro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) diruangan tersebut memang terlihat cukup gelap karena adanya lampu yang rusak dan pemilihan warna lampu yang gelap sehingga para pegawai seringkali mengeluhkan ruangan tersebut gelap dan membuat mata kelelahan saat sedang bekerja dan belum ada tindakan atau perbaikan lampu diruangan tersebut. Menurut penulis pencahayaan di Biro Administrasi Bagian Personalia perlu diperbaiki karena pencahayaan diruangan tersebut sangat dibutuhkan dalam bekerja seperti membaca surat dan memeriksa Dokumen-dokumen yang penting, dan kelelahan mata yang disebabkan oleh pencahayaan yang kurang akan menyebabkan terhambatnya pekerjaan dan kelelahan mata para karyawan akan meningkat apabila tingkat cahaya ditempat kerja tidak sesuai. Dan untuk tata ruang kantor terbuka ini pun seharusnya

membutuhkan Lighting (Pencahayaan) karena cahaya yang cukup baik dapat membantu karyawan bekerja lebih cepat dan lebih nyaman dan sedikit membuat kesalahan sehingga akan menambah efisiensi kerja.

3. Kebisingan

Salah satu polusi yang sangat susah dihindari oleh para pekerja dan sulit untuk mengatasinya ialah kebisingan, bunyi yang tidak diinginkan oleh telinga. Sebab bunyo tersebut bisa mengusik ketenangan saat bekerja, mengganggu pendengaran, serta memunculkan kesalahan komunikasi. Sebab biasanya, pekerjaan yang memerlukan konsentrasi maka suara bising sebaiknya dihindarkan agar penerapan pekerjaan bisa dilakukan dengan lancar, efektif sehingga produktivitas kerja akan bertambah.

Sumber kebisingan suara bisa berasal dari dalam kantor ataupun dari luar kantor. Adapun cara yang dapat dilakukan mengurangi kebisingan adalah Membuat teknik kontruksi bangunan yang efektif, Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara, seperti mesin dengan suara yang halus, Menggunakan material penyerap suara di dinding, jendela, atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara. Material yang paling efisien digunakan adalah karpet, Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising misalnya menempatkan generator diruangan yang jauh/tersendiri.

Jadi dari hasil wawancara penulis dengan pegawai di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) dengan Bapak Fadli Permana, S.S.T mengatakan :

Diruangan Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) memang dalam faktor kebisingan diruangan tersebut sangat tidak baik karena diruangan tersebut karyawan dan tamu keluar masuk ruangan sehingga menyebabkan terdengarnya suara pintu dan terkadang suara nada handphone karyawan yang begitu besar maka membuat karyawan lain tidak merasa nyaman.

Maka penulis melihat selama praktek kerja lapangan diBiro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) diruangan tersebut faktor kebisingan memang kurang baik karena karyawan dan tamu sering keluar masuk ruangan tersebut sehingga membuat karyawan lain merasa tidak nyaman karena terdengarnya suara pintu dan juga suara dari handphone karyawan lain yang membuat karyawan lainnya terganggu. Karena tingkat kebisingan pada kantor ialah faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk pengelolaan tingkat produktivitas pegawai yang di inginkan. Apabila tingkat kebisingan melewati batas yang tidak diinginkan, maka beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap karyawan akan terjadi. Misalnya, tingkat kebisingan yang secara terus menerus berlangsung dapat mengakibatkan kehilangan pendengaran sementara atau permanen bagi pegawai, disamping mengakibatkan kelelahan fisik dan mental sehingga mengurangi produktivitas kerja karyawan, serta dapat pula menimbulkan keresahan, gangguan, dan tekanan serta meningkatnya tekanan darah, dan dalam waktu lama dapat mengakibatkan masalah kesehatan yang serius.

4. Warna

Warna ialah aspek penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Warna memiliki pengaruh penting terhadap penerangan kantor. Perusahaan bisa memakai warna-warna muda apabila mau menghemat anggaran penerangan.

Pemakaian tata warna dalam kantor berpengaruh besar terhadap kondisi psikologis ataupun perasaan seseorang. Tiap warna memiliki pengaruh yang berlainan terhadap orang, ataupun tiap orang menampilkan respon yang berbeda terhadap warn tertentu.

Dampak warna bisa diberlakukan dalam penggunaannya pada dinding kantor, plafon, lantai, karpet, gorden dan perabotan kantor. Masing-masing warna jika terkena cahaya akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Kemampuan suatu warna untuk memantulkan kembali cahaya yang datang disebut daya pantul warna, yang dinyatakan dalam persentase. Daya pantul tinggi didapat dari warna yang sangat terang. Daya pantul tinggi berpengaruh besar terhadap kesilauan yang mungkin dialami oleh pegawai akibat terlampau banyak cahaya. Ruang yang berwarna putih memantulkan kembali hamper semua cahaya sehingga menyilaukan para pekerja.

Ruang kantor sebaiknya menggunakan bermacam-macam warna. Di Indonesia yang dilalui garis khatulistiwa dan tergolong beriklim panas, sebaiknya menggunakan warna biru, hijau, dan abu-abu untuk memberikan suasana sejuk. Selain warna itu merangsang emosi atas perasaan, warna juga dapat memantulkan sinar yang diterimanya, adapun banyak atau sedikitnya pantulan dari sinar tersebut tergantung dari macam warna itu sendiri.

Jadi dari hasil wawancara penulis dengan pegawai di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) dengan Ibu Riesky Diyanti Puteri, S.Psi mengatakan :

Diruangan Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) dalam faktor warna sudah baik terutama dalam pemilihan warna dinding dan warna langit-langit sudah terlihat terang sehingga ruangan tersebut bagus saat dilihat.

Maka penulis melihat selama praktek kerja lapangan diBiro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) diruangan tersebut dalam pemilihan warna dinding dan warna langit-langit sudah terlihat terang sehingga ruangan tersebut terlihat tidak begitu gelap dan merangsang perasaan karyawan untuk semangat dalam bekerja. Dan pemilihan warna lampu juga bisa merangsang mood atau gairah bekerja seseorang karena sistem pemilihan warna tembok pada ruangan tersebut memiliki efek yang baik dan membuat karyawan merasa senang dan nyaman diruangan tersebut.

C. Faktor Pendukung Indikator Variabel

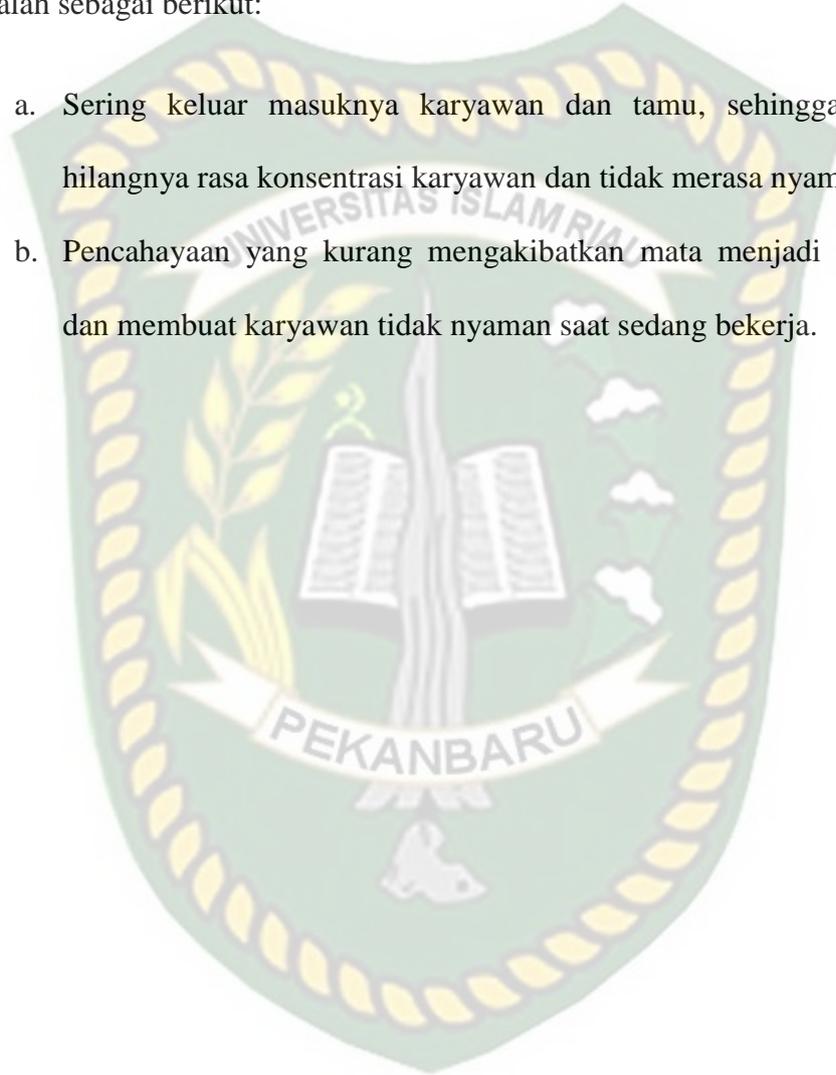
Beberapa faktor pendukung agar terlaksananya tata ruang kantor yang baik:

- a. Pendinginan Air Conditioner (AC) yang baik membuat karyawan merasa nyaman saat sedang bekerja.
- b. Dalam pemilihan warna dinding diruangan tersebut sudah cukup baik karena pemilihan warna yang terang membuat ruangan itu hidup dan terang.

D. Faktor Penghambat Indikator Variabel

Beberapa faktor penghambat dalam Tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Sering keluar masuknya karyawan dan tamu, sehingga membuat hilangnya rasa konsentrasi karyawan dan tidak merasa nyaman.
- b. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata menjadi cepat lelah dan membuat karyawan tidak nyaman saat sedang bekerja.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan dari pengamatan yang penulis temukan dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia adalah Tata Ruang Kantor Terbuka. Karena dilihat dari segi kelemahan ataupun kerugian, ruang ini tidak memiliki sekat yang memungkinkan keluar masuknya karyawan dan tamu, sehingga membuat hilangnya rasa konsentrasi karyawan yang sedang bekerja, pekerjaan yang sifatnya rahasia akan lebih sulit untuk dilakukan. Namun komunikasi antar pegawai menjadi lebih lancar karena tidak dibatasi sekat-sekat. Dan untuk faktor lingkungan fisiknya yaitu :

1. Siklus udara di Kantor Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia diruangan tersebut udaranya sudah cukup baik dan kadar udaranya membuat karyawan nyaman saat berada didalam ruangan tersebut.
2. Dan untuk tata ruang kantor terbuka ini seharusnya membutuhkan Lighting (Pencahayaan) karena cahaya yang cukup baik dapat membantu karyawan bekerja lebih cepat dan lebih nyaman. Kendala yang terdapat pada ruangan di Bagian Personalia adalah Lighting (Pencahayaan) yang kurang baik sehingga kegiatan karyawan tidak berjalan dengan baik dan memperlambat pekerjaan karyawan.

3. Dari faktor kebisingan kurang baik karena suara mesin kantor dan nada handphone karyawan yang mengganggu karyawan lainnya saat sedang bekerja dan membuat karyawan tidak bisa konsentrasi saat sedang bekerja.
4. Untuk pemilihan warna dari cat tembok didalam ruangan sudah cukup baik sehingga kualitas dan produktivitas karyawan meningkat.

B. Saran

Disamping adanya kesimpulan, penulis juga mengemukakan saran-saran sebagai penunjang manfaat dari penulis kertas kerja ini, yang nantinya diharapkan bisa dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya khususnya dapat meningkatkan citra Tata ruang yang baik serta memberikan kenyamanan bagi karyawan dan tamu. Berikut merupakan saran-saran penulis dalam laporan kertas kerja ini yang mengenai tentang Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian Universitas Islam Riau Bagian Personalia adalah sebagai berikut:

1. Agar bisa memperbaiki Lighting (Pencahayaan), karena beberapa lampu di Biro Administrasi Urusan Kepegawaian (Personalia) Universitas Islam Riau kurang baik dan kurang terang. Maka diperlukan perbaikan.
2. Seharusnya pegawai lebih mengecilkan nada dari handphone agar tidak mengganggu konsentrasi pegawai lainnya saat sedang bekerja.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku :

- Ali, Faried dan Baharuddin, 2014. *Ilmu Administrasi dalam Pendekatan Hakikat Inti*. Bandung, Refika Aditama
- Juni, Donni dan Garnida, Agus, 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung, Alfabeta
- Laksmi, dkk, 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok, Rajawali Pers
- Makmur, 2006. *Filsafat Administrasi*. Jakarta, Bumi Aksara
- Manullang, 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, Ghalia Indonesia
- Moekijat, 1991. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung, PT Remaja Rodakarya
- Moekijat, 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung, CV Bandar Maju
- Moekijat, 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung, CV Bandar Maju
- Nuraida, Ida, 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung, PT Karnius
- Priansa Donni, Agus, 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung, Alfabeta
- Sarwoto, 1978. *Dasar-dasar Organisasi Manajemen*. Jakarta Timur, Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti, 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung, CV Mandar Maju
- Siagian, Sondang P, 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta, Rineka Cipta
- Terry, George R, 2008. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara
- Terry, George R dan Rue, 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara

Thoha, Miftah, 1983. *Aspek-aspek Pokok Ilmu Administrasi*. Yogyakarta, Ghalia Indonesia

Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press

Zulkifli, 2009. *Fungsi-fungsi Manajemen (Suatu Bacaan Pengantar)*. Pekanbaru, Marpoyan Tujuh

Dokumen :

Anggraini, Shindy Lusdiana, 2013. Kertas Kerja : *Studi Tata Ruang Kantor PT Satria Langit Nusantara Pekanbaru*. Universitas Islam Riau, Pekanbaru

Kartikasari, Arimbi Dyah, 2019. Tugas Akhir : *Peranan Tata Ruang Kantor Pada Marketing Branch Manager Riau-Sumbar PT. Pertamina (Persero) Bagian Retail*. Universitas Islam Riau. Pekanbaru

Marsani, Lidra, 2019. Tugas Akhir : *Analisis Tata Ruang Kantor Kesyabandaran & Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru*. Universitas Islam Riau, Pekanbaru

Zulkifli, dkk, 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. FSIPOL UIR, Pekanbaru

Rochman, Alfian Aulia, 2015. Tugas Akhir : *Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang*. Universitas Negeri Semarang, Semarang

Website :

<https://uir.ac.id/sejarah/> Diakses pada 03 Januari 2021 Pukul 19.15 WIB

<http://tumpi.id/a-macam-tata-ruang-kantor-usaha/>. Diakses pada 7 Januari 2021 Pukul 09.30 WIB