

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman menuju era globalisasi telah memberikan perspektif baru terhadap peran dan pentingnya kantor dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi atau lembaga. Di Indonesia, permasalahan mengenai tata ruang kantor masih sering terjadi dan kurang mendapatkan perhatian dari lembaga pemerintahan maupun swasta.¹ Perlu adanya kesadaran bagi lembaga untuk melakukan perencanaan dalam memenuhi berbagai kebutuhan yang diperlukan dalam kantor. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang dinyatakan bahwa “ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika”.² Lembaga yang mampu melakukan perencanaan tata ruang kantor akan mencapai keseimbangan antara estetika dengan efisiensi dan efektivitas. Dengan demikian, lembaga tersebut dapat memenuhi kebutuhan praktis kantor dengan tetap menjaga visual menarik yang memberikan kesan positif untuk para pegawai.

Pegawai menjadi salah satu bagian dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di dalam suatu organisasi atau lembaga. Peran pegawai sangat penting sebagai penggerak yang mendukung tercapainya tujuan lembaga. Sebagai komponen penting, pegawai seringkali diharapkan untuk bekerja dengan baik dan bertanggung jawab dalam melakukan setiap tugasnya. Hal ini

¹ Fitry Aryani & Armiati, Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Ecogen* Vol. 4 No. 2, 2021, hlm. 259-269, <https://doi.org/10.24036/jmpe.v4i2.11162>.

² MenPAN-RB, *Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi*, 2021.

disebabkan oleh kenyataan bahwa salah satu faktor keberhasilan lembaga ditentukan oleh kerja pegawainya.³

Pengertian kerja menurut Wiltshire merujuk pada esensial suatu kegiatan, waktu dan energi yang dialokasikan, serta imbalan yang diperoleh sebagai hasilnya. Meisartika dan Yoyom mendefinisikan kerja sebagai aktivitas sosial yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam rentang waktu dan ruang tertentu, untuk mencapai tujuan yang diharapkan.⁴ Selama itu, mereka diharapkan mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Dikatakan efektif jika hasil yang diberikan benar-benar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sedangkan efisien jika segala sasaran yang telah direncanakan tercapai dengan penggunaan sumber daya yang seminimal mungkin atau seimbang dengan hasilnya.⁵

Lembaga di bidang apapun pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai yang membuat pegawai dituntut untuk melakukan tugas-tugasnya dengan berlandaskan pada efisiensi kerja. Tentu tidak mudah bagi lembaga untuk menciptakan kondisi seperti itu, tetapi mengingat setiap lembaga selalu menginginkan hasil yang memuaskan dari kerja pegawainya maka diperlukan perhatian dan kesadaran lebih terhadap berbagai faktor yang mendukung kerja sehingga menciptakan suasana nyaman bagi pegawai, yang pada akhirnya akan berdampak pada proses kerja yang efisien dalam mencapai tujuan.

Ada dua jenis faktor yang dapat memengaruhi kerja, yaitu internal dan eksternal. Elemen dari faktor internal meliputi kemampuan, motivasi, dan pemahaman peran yang diberikan kepadanya. Sedangkan, faktor eksternal

³ Simon Sia Niha, Henny Angri Manafe, & David Manafe, Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Lembaga Penyiar Publik TVRI Stasiun NTT, *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 17 No. 2, 2021, hlm. 159–73, <https://doi.org/10.26593/jab.v17i2.5273.159-173>.

⁴ Refi Meisartika & Yoyon Safrianto, Karakteristik Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Kerja Pegawai Kantor Camat Meureubo Kabupaten Aceh Barat, *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, Vol. 4 No. 2, 2021, hlm. 507–518.

⁵ Taufik Hidayat, Lia Fitrianingrum, & Kodar Hudiwasono, Penerapan Prinsip Efektif Dan Efisien Dalam Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penelitian, *Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Kota Bandung*, 2021, hlm. 42–50.

meliputi lingkungan, sikap manajemen, desain jabatan, evaluasi kerja, umpan balik, dan administrasi pengupahan.⁶

Dalam faktor yang memengaruhi kerja terdapat lingkungan sebagai elemen dari faktor eksternal kerja. Saydam dalam Reonaldi, dkk, menjelaskan lingkungan kerja sebagai keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, yang mana dapat memengaruhi pekerjaan itu sendiri. Dengan kata lain jika pegawai merasa senang akan tempat kerjanya karena kebutuhan sarana dan prasarananya terpenuhi maka pegawai tersebut dengan senang hati akan mengerjakan aktivitas kerjanya sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal.⁷ Lingkungan kerja seperti itu dapat diciptakan melalui perencanaan dan penataan ruang kantor yang baik. Sebagaimana menurut Lehrer dalam Prayuda merincikan faktor-faktor yang dapat dikategorikan sebagai pengaruh dari efisiensi kerja, yaitu: 1) suasana kerja; 2) lingkungan tempat kerja; 3) corak hasil produksi; 4) proses atau prosedur; 5) dan fasilitas; 6) peralatan; 7) tata ruang tempat kerja; 8) gerak-gerak tangan dan tubuh.⁸

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya). Selanjutnya, kantor dapat diartikan sebagai sebuah unit organisasi yang meliputi tempat, personel, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Kata *tempat* dalam pengertian tersebut merujuk pada ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapan yang terdapat di kantor.⁹

Kantor menjadi tempat berlangsungnya pekerjaan organisasi untuk mencapai suatu hal. Sebagian besar waktu pekerjaan dilaksanakan dalam sebuah

⁶ Zahriyya Mucharromi Trisna, *Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kenyamanan Kerja Pegawai* (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2022), <http://etheses.uin-malang.ac.id/39075/1/18170014.pdf>.

⁷ Syahputra Reonaldi, Podungge Robiyati, & Bokingo Agus Hakri, Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Gorontalo, *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, Vol. 4 No. 3, 2022, hlm. 1–6.

⁸ Agil Sugih Prayuda, “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Pegawai Di Kecamatan Buah Dua Kabupaten Sumedang” (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang, 2020).

⁹ Ade Onny Siagian, *Manajemen Perkantoran* (Banyumas: Omera Pustaka, 2021), hlm.42.

kantor. Tercatat, pegawai biasanya bekerja selama 8 (delapan) jam dalam sehari. Hal tersebut sesuai dengan Pasal 77 ayat (1) dan (2) jo. UU No. 21/2020 dan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 35/2021 yang mewajibkan setiap organisasi untuk melaksanakan ketentuan jam kerja dengan sistem, yaitu: 1) 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau 2) 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.¹⁰ Selama bekerja, mereka dituntut untuk melakukannya secara efektif dan efisien, yang mana hal itu dapat tercipta dari kenyamanan kantor sebagai tempat berlangsungnya pekerjaan. Namun, kenyataannya masih banyak kantor yang belum memberikan ruang nyaman untuk pekerja.

Chief Executive of Workplace Leesman Tim Oldman mengatakan semakin banyak faktor yang mengkhawatirkan yang terjadi di kantor. Hal ini karena banyak organisasi berpikir tentang peningkatan produktivitas bekerja, tetapi tidak mengindahkan ruang bagi para pekerja. Masih pada konteks penelitian yang sama, penelitian Advanced Workplace Associates menekankan bahwa harus adanya timbal-balik antara perusahaan dan pekerja. Selain menginginkan peningkatan produktivitas yang baik dalam bekerja, organisasi juga harus memberikan ruang yang nyaman untuk pegawai dalam bekerja.¹¹

Lebih lanjut, CoHive melakukan sebuah survei yang bertujuan untuk menghimpun berbagai aspirasi dan harapan para pekerja dalam menghadapi dunia kerja di era kenormalan baru pasca-pandemi. Hasil survei menunjukkan bahwa mayoritas karyawan dengan besaran 77% memilih untuk kembali bekerja di kantor. Mereka beralasan bahwa bekerja di kantor memberikan kemudahan dalam berkomunikasi, interaksi kegiatan sosial bersama, dan kelengkapan fasilitas kerja.¹² Tentu, tidak mudah untuk mewujudkan hal tersebut dalam suatu

¹⁰ Admin, "Jam Kerja Menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan," 2020, <https://disnakertrans.ntbprov.go.id/jam-kerja-menurut-undang-undang-no-13-tahun-2003-tentang-ketenagakerjaan/>.

¹¹ Suhaiela Bahfein & Hilda B. A, *Padat dan Berisik, Masalah Desain Ruang Kerja Modern*, 2020, (<https://properti.kompas.com/read/2020/01/09/150000821/padat-dan-berisik-masalah-desain-ruang-kerja-modern>), diakses pada tanggal 26 Februari 2024 pukul 11.45. WIB.

¹² Dewi Intan Rakhmayanti, *Mayoritas Pegawai Kantoran Ternyata Lebih Suka WFO, Setuju?*, 2023, (<https://www.cnbcindonesia.com/tech/20230208064146-37-411941/mayoritas-pegawai->

kantor. Sebagaimana survei Flexjob, yang menyatakan sebanyak 56% pegawai yang lebih memilih keluar dari tempat kerjanya beralasan bahwa perusahaan memiliki manajemen yang buruk, yang salah satu penerapannya dilihat dari penggunaan teknologi dan fasilitas kerja yang tidak terpenuhi di kantor. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian terhadap ruang kantor melalui penataan ruang kantor.

George Thery dalam Neti menyebutkan bahwa tata ruang kantor merupakan sebuah proses penentuan kebutuhan suatu ruang dan penggunaannya secara rinci untuk mengatur susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang logis.¹³ Sederhananya, tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan secara tepat pada luas kantor yang tersedia. Dalam penataan ruang kantor terdapat empat asas pokok yang harus diperhatikan yang meliputi asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruang, dan asas perubahan susunan kerja. Selain keempat asas tersebut, ada juga empat faktor yang mempunyai peran besar dalam menciptakan kantor yang sempurna sehingga penataannya harus direncanakan dengan sebaik mungkin. Keempat faktor tersebut, yaitu cahaya, udara, warna, dan suara.¹⁴

Adanya penataan ruang kantor bertujuan untuk membuat aktivitas kerja menjadi leluasa dan mengalir dengan lancar sehingga pegawai dapat bekerja secara optimal dalam mencapai efisiensi kerja. Selain itu, penataan ruang kantor juga dapat memberikan kenyamanan, mencegah pemborosan tenaga dan waktu pegawai dalam bekerja, mengoptimalkan pemakaian ruang kerja, menciptakan kesan positif terhadap pengunjung, dan mengusahakan kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di masa depan.¹⁵

kantoran-ternyata-lebih-suka-wfo-setuju#:~:text=Menurut para responden%2C kelebihan WFH,berperan besar dalam preferensi pegawai.), diakses pada tanggal 27 Februari 2024 pukul 00.10 WIB.

¹³ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran (Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan)* (Pidie: CV. Bunda Ratu, 2019), hlm. 109.

¹⁴ Neti Karnati, *Op.Cit*, hlm. 112-125.

¹⁵ Ariyanti, *Bahan Ajar Manajemen Perkantoran* (Bandung: Akademi Sekretari dan Manajemen, 2020), hlm. 27-28.

Penataan ruang kantor yang baik dengan penyesuaian atas asas dan kebutuhan akan membawa kepada pelaksanaan pekerjaan kantor yang tertib dan terstruktur. Hal ini akan meningkatkan kelancaran dalam melakukan proses dan komunikasi kerja di antara pegawai sehingga mempermudah koordinasi dan pengawasan, yang pada akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja. Sebaliknya, penataan ruang kantor yang kurang memperhatikan asas dan kebutuhan kantor akan mengganggu kenyamanan dalam bekerja sehingga tidak dapat mencapai efisiensi dalam bekerja. Parahnya, ketidaknyamanan tersebut membuat pekerja untuk memilih keluar dari pekerjaannya. Hal tersebut sesuai dengan survei yang dilakukan Flexjob pada tahun 2022 yang menyebutkan bahwa sebesar 56% pegawai memilih keluar karena buruknya pengelolaan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan akan fasilitas dan alat kantor.¹⁶

Oleh karena itu, penataan ruang kantor perlu mendapatkan perhatian lebih. Hal ini dilakukan dengan penyusunan tata ruang yang baik dan kelengkapan akan kebutuhan yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menunjang pekerjaannya. Dengan begitu, kenyamanan akan didapatkan sehingga efisiensi kerja dalam mewujudkan tujuan organisasi akan mudah terwujud.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Wasila yang berjudul “Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember”¹⁷ ditemukan bahwa Kementerian Agama Kabupaten Jember menerapkan pola tata ruang kantor gabungan (*mixed office*) yang sangat cocok diterapkan karena sesuai dengan kebutuhan pegawai tanpa harus mengeluarkan biaya yang banyak. Selain itu, efisiensi kerja di kantor ini dapat terwujud dengan baik karena dengan tata ruang kantor seperti itu memberikan kemudahan dalam penataannya.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (RI) adalah salah satu lembaga pemerintah di bawah

¹⁶ Kita, “5 Alasan Karyawan Memilih Resign?,” 2022, <https://www.kantorkita.co.id/blog/5-alasan-karyawan-memilih-resign/>.

¹⁷ Faizatul Wasila, *Pola Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember* (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020).

perpustakaan nasional. Lembaga ini berperan dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan dan kepastakawanan yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai lembaga pembina program diklat, Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI memiliki kewenangan dan kewajiban untuk menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), yang dinyatakan dalam bentuk aturan, kurikulum, garis besar program belajar, dan bahan ajar di perpustakaan, serta ketentuan lain sebagai aturan nasional pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI memiliki sebuah kantor yang terletak di lantai 5 dan 6 Gedung Utama Perpustakaan Nasional RI. Gedung tersebut beralamat di Jalan Salemba Raya No.28 A, Kecamatan Senen, Kota Jakarta Pusat. Gedung ini berada di kawasan yang strategis karena ada di pusat kota dan dekat dengan transportasi umum seperti kereta dan TransJakarta sehingga mudah diakses oleh masyarakat, khususnya bagi mereka yang tergabung dengan program pendidikan dan pelatihan kepastakawanan. Lingkungan gedung ini cukup unik dan bersejarah karena terdapat gedung peninggalan zaman penjajahan kolonial Belanda yang saat ini dijadikan sebagai cagar budaya sekaligus kantor Sekretariat Perpustakaan Nasional RI.

Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI tidak sendirian, ada beberapa unit bagian lainnya yang berkantor di gedung tersebut yang menempati lantai yang berbeda. Akan tetapi, kantor Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI memiliki keunikan dibandingkan dengan kantor unit bagian lainnya. Hal ini dapat dilihat dari konsep tata ruang pegawai, yang mana menjadi satu-satunya ruang kantor yang menggunakan konsep tata ruang terbuka di Gedung Utama Perpustakaan Nasional RI. Penggunaan konsep tata ruang kantor tersebut bertujuan agar pelaksanaan pengawasan dan komunikasi dapat dilakukan dengan mudah. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Evi Subarkah selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha (TU) pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 20 Desember 2023 Pukul 14.00 WIB yang mengatakan bahwa:

“Jenis tata ruang kantor pegawai yang digunakan di pusdiklat ini adalah jenis tata ruang terbuka dan satu-satunya konsep dengan tata ruang terbuka

di Gedung Utama Perpustakaan Nasional RI, ya hanya ada di pusdiklat ini. Penerapan jenis tata ruang kantor ini digunakan agar ketua atau kepala dapat mengawasi pegawai dengan mudah.” (waw. 20 Desember 2024).

Berbeda dengan ruang pegawai, ruang pimpinan, ruang tata usaha, dan ruang rapat menggunakan konsep tata ruang tertutup. Penggunaan konsep tersebut dikarenakan adanya beban kerja yang lebih berat dibandingkan pegawai sehingga membutuhkan konsentrasi yang tinggi dalam bekerja. Selain itu, pimpinan memerlukan privasi dalam bekerja karena ada data-data yang bersifat rahasia yang hanya boleh diketahui oleh pimpinan saja. Dengan adanya ruang tertutup ini akan membantu pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

Ruang kantor pegawai Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI berisikan 49 orang pegawai. Pengaturan meja setiap pegawai disusun berdekatan dan menyatu berdasarkan kelompok kerjanya, yang terdiri dari 3 kelompok kerja dan masing-masing memiliki dua sub kelompok kerja lainnya. Pengaturan meja tersebut dilakukan agar memberikan kemudahan bagi setiap kelompok dan sub kelompok kerja dalam melakukan komunikasi. Walaupun begitu, setiap meja kerja pegawai tetap diberikan sekat sebagai pembatas antar meja pegawai. Tidak hanya itu, setiap meja pegawai juga disiapkan berbagai peralatan kerja, seperti komputer, *keyboard*, *mouse*, *headset*, *webcam*, dan laci yang berguna dalam menunjang proses kerja, bahkan peralatan yang digunakan tersebut berada di atas rata-rata peralatan unit bagian lain. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Evi Subarkah dari hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 20 Desember 2023 Pukul 14.00 WIB yang mengatakan bahwa:

“Peralatan dan perlengkapan kantor sudah sangat memenuhi. Kami di Pusdiklat setiap mejanya sudah menyediakan PC atau komputer, *keyboard*, *mouse*, laci, *headset*, dan komputer yang sudah disediakan *webcam*, bahkan Pusdiklat sendiri bisa dibilang teknologinya itu di atas rata-rata bagian perpustnas lainnya.” (waw. 20 Desember 2024).

Dibalik pemenuhan akan kebutuhan kerja pegawai yang tercukupi, ada beberapa hal yang ditemukan terkait dengan tata ruang kantor yang baik di kantor Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI. Hal tersebut dapat dilihat dari penyusunan tata letak meja pegawai yang tidak sesuai dengan alur rangkaian

kerja. Hal ini diperkuat melalui hasil wawancara dengan Ibu Is Mariyani selaku Ketua Sub. Kelompok Evaluasi dan Manajemen Kinerja yang dilakukan pada tanggal 20 Desember 2023 Pukul 11.22 WIB yang mengatakan bahwa:

“Untuk alur seperti itu belum berjalan dengan baik. Alur rangkaian kerja disini itu dimulai dari kelompok kerja perencanaan terlebih dahulu, kemudian ke penyelenggara dan dilanjutkan ke bagian penjaminan mutu, tapi untuk tata ruang sendiri tidak berjalan sesuai alurnya.” (waw. 20 Desember 2024).

Ruangan kantor Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI setiap beberapa sentimeter di plafonnya sudah dipasangkan pendingin ruangan berupa *Air Conditioner* Sentral atau AC Sentral yang menyala atau tidaknya tergantung pada satu kendali. Tentu, adanya pendingin tersebut dapat menciptakan udara yang sejuk dan segar yang dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja, tetapi pendingin tersebut terkadang mengalami berbagai gangguan yang menyebabkan seluruh pendingin di kantor tidak menyala. Ditambah sinar matahari yang masuk ke dalam ruangan melalui jendela membuat kondisi di ruangan menjadi panas dan pengap. Hal tersebut diperkuat melalui hasil wawancara dengan Bapak Evi Subarkah yang dilakukan pada tanggal 20 Desember 2023 Pukul 14.00 WIB yang mengatakan bahwa:

“..., tetapi ada beberapa hal yang menjadi perhatian untuk kita, seperti AC Sentral. Nah, AC itu satu kendali, jadi jika satu mati, maka mati semua. Kebetulan AC-nya sering mati dan cahaya matahari yang terlalu terang yang menembus lewat jendela sehingga udara ruangan menjadi panas.” (waw. 20 Desember 2024).

Hal lain yang ditemukan dalam ruang kantor pegawai Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI adalah adanya buku dan dokumen yang masih bertumpuk di atas meja dan laci. Hal ini ditemukan peneliti pada saat observasi yang dilakukan pada tanggal 11 Desember 2023. Padahal, banyak laci dan lemari yang tersedia di kantor yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip tersebut. Dengan demikian dapat diketahui bahwa ruang kantor pegawai Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI belum memanfaatkan ruang dengan baik.

Berdasarkan penjelasan mengenai latar belakang di atas maka peneliti tertarik melakukan penelitian mengenai tata ruang kantor yang diambil dari Mata Kuliah Manajemen Perkantoran di Program Studi Manajemen Pendidikan,

Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta dengan judul “*Analisis Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*”.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penelitian ini difokuskan pada “Analisis Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”. Adapun sub fokus penelitian ini, sebagai berikut:

1. Rancangan tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Penerapan asas-asas tata ruang kantor di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
3. Faktor-faktor yang memengaruhi tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
4. Efisiensi kerja pegawai di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia.
5. Hambatan dan upaya yang dilakukan pegawai untuk mengatasi hambatan dari tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia.

C. Pertanyaan Penelitian

Dari sub fokus di atas, maka dapat diidentifikasi pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana rancangan tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?
2. Bagaimana penerapan asas-asas tata ruang kantor di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?

3. Bagaimana faktor-faktor yang memengaruhi tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?
4. Bagaimana efisiensi kerja pegawai di Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia?
5. Apa saja hambatan dan upaya yang dilakukan pegawai untuk mengatasi hambatan dari penataan ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia?

D. Tujuan Penelitian

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran empiris dan mengamati secara langsung tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Adapun secara khusus, penelitian ini bertujuan, sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis rancangan tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Untuk menganalisis penerapan asas-asas tata ruang kantor di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
3. Untuk menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi tata ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
4. Untuk menganalisis efisiensi kerja pegawai di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia.
5. Untuk menganalisis hambatan dan upaya yang dilakukan pegawai untuk mengatasi hambatan dari penataan ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nasional Republik Indonesia.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini, baik secara teoritis maupun praktis adalah, sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk memperluas wawasan, pengetahuan, maupun pemahaman mengenai tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai sehingga dapat menjadi bahan rujukan dan referensi untuk penelitian lebih lanjut bagi peneliti lain, khususnya yang membahas terkait tata ruang kantor pada suatu organisasi atau lembaga.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Pusdiklat Perpustakaan Nasional RI

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi, masukan, dan sumbangsih pemikiran terkait dengan tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sehingga di kemudian hari dapat menjadi bahan acuan dan pertimbangan dalam penataan ruang kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

b. Bagi Program Studi Manajemen Pendidikan

Hasil penelitian ini akan menambah koleksi bacaan perpustakaan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat memperluas wawasan dan pengetahuan civitas akademika mengenai tata ruang kantor. Penelitian ini juga dapat menjadi rujukan atau referensi bagi penelitian berikutnya yang ingin mengkaji lebih dalam mengenai topik yang sama. Selain itu, penelitian ini dapat dikembangkan dan dijadikan sebagai pembanding untuk memperoleh unsur-unsur lainnya mengenai tata ruang perkantoran.

c. Bagi Peneliti

Dapat menambah pengalaman, memperluas wawasan dan pengetahuan dalam melakukan pengamatan dan penelitian setelah pelaksanaan observasi, wawancara, maupun membandingkan teori yang relevan, khususnya mengenai tata ruang kantor.