

**POLA TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI  
KERJA PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri  
Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu  
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)



Oleh:

**Faizatul Wasila**

**NIM. 16170029**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Juni, 2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**POLA TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI**  
**KERJA PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

Oleh:

**Faizatul Wasila**

**NIM: 16170029**

Telah disetujui dan disahkan,

Pada Tanggal, 26 Juni 2020

Oleh:

Dosen Pembimbing



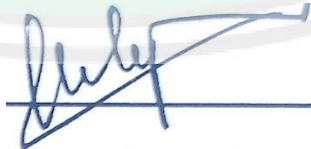
**Dr. H. Abdul Bashith, M.Si**

**NIP.197610022003121003**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



**Dr. H. Mulyono, M.A**

**NIP.196606262005011003**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahillahi rabbil ‘alamiin....

Laa khaula wa laa quwwata illa billah

Kupersembahkan karya yang sangat sederhana ini

Kepada satu-satunya orang yang paling aku hormati dan aku sayangi,

Ibu yang telah melahirkan aku ke dunia “Umi Wasila”

Yang dengan tulus ikhlas mendidik, membimbing,

Dan mendampingi dalam meniti perjalanan ini

Kelurga besar, paman bibi yang senantiasa

Mendo’akan dan memberikan nuansa indah dalam hidupku

Sahabat-sahabatku seperjuangan dari kalian aku belajar

Banyak belajar arti kehidupan, aku akan selalu mengenang kalian,

Khususnya kerabat sebilang diakhir perjuangan “Wardatul Mauludiyah”

Yang selalu bersedia menjadi kerabat tempat berbagi suka duka,

Pusat Ma’had Al-Jami’ah dan seluruh insan yang menghuninya

Terimakasih telah memberikan kehangatan keluarga disaat jauh

dari rumah dan keluarga, engkau adalah keluarga kedua

Semoga kalian semua selalu dalam limpahan rahmat Allah

Amin.

## HALAMAN MOTTO

**LIBATKAN ALLAH DALAM SEGALA URUSANMU, MAKA SEMUA AKAN  
BERJALAN SEBGAIMANA MESTINYA**

Kebenaran yang tak teratur, akan dikalahkan oleh kebatilan yang teratur (Imam Ali Bin Abi Tholib)



Dr. H. Abdul Bashith, M.Si

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

***Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang***

---

***NOTA DINAS PEMBIMBING***

Hal : Skripsi Faizatul Wasila

Lamp : 3 (Tiga) Eksemplar

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

di

Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun tehnik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Faizatul Wasila

NIM : 16170029

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Jember

Maka selaku dosen pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Pembimbing,



**Dr. H. Abdul Bashith, M.Si**

**NIP.197610022003121003**

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 29 Juni 2020

Yang membuat pernyataan,



  
Faizatul Wasila



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**POLA TATA RUANG KANTOR DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI**  
**KERJA PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh  
Faizatul Wasila (16170029)

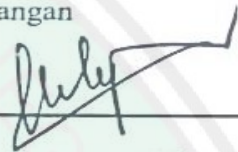
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 29 Juni 2020 dan dinyatakan  
**LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (S. Pd)

Panitia Ujian

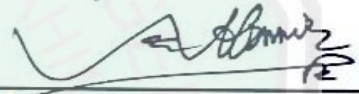
Tanda Tangan

Ketua Sidang  
Dr. H. Mulyono, M.A :  
NIP. 196606262005011003



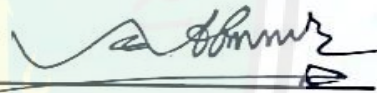
---

Sekretaris Sidang  
Dr. H. Abdul Bashith, M.Si :  
NIP. 197610022003121003




---

Pembimbing  
Dr. H. Abdul Bashith, M.Si :  
NIP. 197610022003121003



---

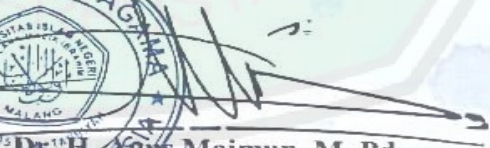
Penguji Utama  
Dr. Hj. Sulalah, M.Ag :  
NIP. 196511121994032002



---

Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



  
**Dr. H. Agus Maimun, M. Pd**  
NIP. 19650817 199803 1 003

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

|   |   |    |   |   |    |   |   |   |
|---|---|----|---|---|----|---|---|---|
| ا | = | A  | ز | = | Z  | ق | = | Q |
| ب | = | B  | س | = | S  | ك | = | K |
| ت | = | T  | ش | = | Sy | ل | = | L |
| ث | = | Ts | ص | = | Sh | م | = | M |
| ج | = | J  | ض | = | Dl | ن | = | N |
| ح | = | H  | ط | = | Th | و | = | W |
| خ | = | kh | ظ | = | Zh | ه | = | H |
| د | = | D  | ع | = | '  | ء | = | , |
| ذ | = | dz | غ | = | Gh | ي | = | Y |
| ر | = | R  | ف | = | F  |   |   |   |

### B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = a

Vokal (i) panjang = i

Vokal (u) panjang = u

### C. Vocal diftong

أو = aw      أو = u

إي = i      أي = ya



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini. Shalawat berbingkai salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada umatnya hingga akhir zaman, amin.

Penulisan proposal skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu tugas akhir sebelum mendapatkan gelar sarjana, dalam penyusunan dan penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Abdul Haris, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Mulyono, M.A, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
3. Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan bimbingan dan arahan.
4. Dr. Abdul Bashith, M.Si, selaku Dosen Wali sekaligus Dosen Pembimbing yang dengan tulus memberi pengarahan, bimbingan serta waktu yang diluangkan selama proses pembuatan proposal skripsi ini.
5. Kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Bapak H. Muhammad, S.Sos., M.Pdi beserta segenap staf yang telah memberikan izin dan informasi sehingga membantu dalam pelaksanaan penelitian.

Akhirnya, hanya kepada Allah SWT penulis serahkan segalanya, mudah-mudahan dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi kita semua. Amin Ya Robbal 'Alamin.

Malang, 29 Juni 2020

Faizatul Wasila

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>                         |             |
| <b>HALAMAN SAMPUL DALAM.....</b>             | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>               | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>              | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN MOTO MOTTO.....</b>               | <b>iv</b>   |
| <b>NOTA DINAS PEMBIMBING.....</b>            | <b>v</b>    |
| <b>SURAT PERNYATAAN.....</b>                 | <b>vi</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                | <b>vii</b>  |
| <b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN.....</b> | <b>viii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                   | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                       | <b>x</b>    |
| <b>ABSTRAK.....</b>                          | <b>xiv</b>  |
| <b>BAB I: PENDAHULUAN.....</b>               | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang.....                       | 1           |
| B. Rumusan Masalah.....                      | 7           |
| C. Tujuan Penelitian.....                    | 7           |
| D. Manfaat Penelitian.....                   | 8           |
| E. Originalitas Penelitian.....              | 9           |
| F. Definisi Istilah.....                     | 15          |
| G. Sistematika Pembahasan.....               | 16          |
| <b>BAB II: TINJAUAN PUSTAKA.....</b>         | <b>18</b>   |
| <b>A. Landasan Teori.....</b>                | <b>18</b>   |
| <b>1. Pola Tata Ruang .....</b>              | <b>18</b>   |
| a. Pengertian Kantor.....                    | 18          |
| b. Fungsi Kantor.....                        | 20          |
| c. Faktor Bangunan Gedung Kantor.....        | 22          |
| d. Pengertian Tata Ruang Kantor.....         | 24          |
| e. Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor..... | 25          |

|  |           |
|--|-----------|
| f. Macam-macam Pola Tata Ruang Kantor.....                             | 29        |
| g. Asas Tata Ruang Kantor.....   | 35        |
| h. Faktor-faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor.....              | 37        |
| i. Tata Ruang Kantor yang Efektif.....                                 | 43        |
| j. Tata Ruang Kantor dalam Perspektif Islam.....                       | 47        |
| <b>2. Efisiensi Kerja.....</b>   | <b>49</b> |
| a. Pengertian Efisiensi Kerja.....                                     | 49        |
| b. Sumber-sumber Efisiensi Kerja.....                                  | 51        |
| c. Prinsip Efisiensi Kerja.....  | 52        |
| d. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efisiensi Kerja.....                | 55        |
| e. Efisiensi Kerja dalam Perspektif Islam.....                         | 56        |
| B. Kerangka Berfikir.....  | 58        |
| <b>BAB III:METODE PENELITIAN.....</b>                                  | <b>62</b> |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....                                | 62        |
| B. Kehadiran Peneliti.....   | 63        |
| C. Lokasi Penelitian.....  | 64        |
| D. Data dan Sumber Data.....   | 64        |
| 1. Data Primer.....  | 64        |
| 2. Data Sekunder.....  | 65        |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....  | 66        |
| 1. Wawancara.....  | 66        |
| 2. Observasi.....  | 67        |
| 3. Dokumentasi.....  | 68        |
| F. Analisis Data.....  | 68        |
| 1. Reduksi Data ( <i>Data Reduction</i> ).....                         | 69        |
| 2. Penyajian Data ( <i>Data Display</i> ).....                         | 69        |
| 3. Penarikan Kesimpulan ( <i>Conclusion Drawing/Verification</i> ).... | 70        |
| G. Pengecekan Keabsahan Temuan.....                                    | 71        |
| 1. Perpanjangan Keikutsertaan.....                                     | 71        |

|  |            |
|--|------------|
| 2. Ketekunan Pengamatan.....   | 72         |
| 3. Triangulasi.....  | 72         |
| H. Prosedur Penelitian.....  | 73         |
| 1. Tahap Persiapan.....  | 73         |
| 2. Tahap Pelaksanaan.....  | 74         |
| 3. Tahap Penyelesaian.....   | 74         |
| <b>BAB IV: PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....</b>  | <b>75</b>  |
| A. Paparan Data.....   | 75         |
| 1. Sejarah dan Profil Kementerian Agama Jember.....  | 75         |
| 2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.....   | 78         |
| 3. Budaya Mutu Kinerja.....  | 80         |
| 4. Struktur Organisasi.....  | 83         |
| 5. Kepegawaian.....  | 90         |
| 6. Sarana dan Prasarana.....   | 92         |
| B. Hasil Penelitian.....   | 94         |
| 1. Pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.....   | 94         |
| 2. Faktor penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.....   | 106        |
| 3. Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja Pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember..... | 109        |
| <b>BAB V: PEMBAHASAN.....</b>  | <b>113</b> |
| A. Menjawab Masalah.....   | 113        |
| 1. Pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.....   | 114        |
| 2. Faktor penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.....   | 124        |

|  |            |
|--|------------|
| 3. Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja Pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember..... | 134        |
| 4. Tata ruang dan Efisiensi Kerja dalam Perspektif Islam.....  | 138        |
| B. Kerangka Temuan Penelitian.....   | 142        |
| C. Rekomendasi Hasil Temuan.....   | 147        |
| <b>BAB VI: PENUTUP.....</b>  | <b>148</b> |
| A. Kesimpulan.....   | 148        |
| B. Saran.....  | 149        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>151</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>  | <b>153</b> |



## ABSTRAK

Wasila, Faizatul. 2020. *Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Abdul Bashith, M.Si.

Pada teori The Liang Gie menyatakan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai dan salah satunya adalah tata ruang tempat kerja pegawai. Dalam penjelasan teori, efisiensi kerja juga dipengaruhi oleh sumber daya lainnya yang ada dalam lingkungan kerja seperti halnya lingkungan kantor, perabot, alat-alat kantor yang digunakan dalam meringankan pekerjaan pegawai kantor. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait pola tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember karena pola penataan tata ruang yang lebih fleksibel dan pegawai terlihat lebih aktif dalam melaksanakan tugasnya sehingga efisiensi kerja terlihat cukup baik. Para pegawai selalu terlihat nyaman dan tenang di ruang kantor, sehingga timbullah pemikiran untuk meneliti apakah pola tata ruang kantor memiliki kontribusi dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.

Fokus penelitian yaitu pola tata ruang kantor yang diterapkan untuk tata ruang kantor, faktor apa saja yang mempengaruhi pola tata ruang kantor, dan upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pola tata ruang kantor di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder yang sumbernya diperoleh dari catatan-catatan, karya ilmiah, jurnal, dan arsip.

Hasil penelitian yaitu pola tata ruang kantor yang diterapkan adalah pola gabungan (*Mixed ioffice*) sangat cocok diterapkan karena dapat dengan mudah sesuai dengan kebutuhan pegawai tanpa harus banyak mengeluarkan biaya yang banyak. Efisiensi terwujud dengan meningkatkan faktor internal dan eksternal pegawai. Sehingga kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan adalah Efisiensi kerja terwujud dengan baik dengan diterapkannya pola tata ruang kantor gabungan yang lebih fleksibel dalam penataannya.

**Kata Kunci :** Pola Tata Ruang Kantor, Efisiensi Kerja.

Wasila, Faizatul. 2020. *Office Layout Patterns in Realizing The Work Efficiency of Employees at Jember District Ministry Of Religion Office*. Thesis. Department of Islamic Education Management, Teaching and Learning Faculty, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Advisor: Dr. H. Abdul Bashith, M.Si.

The theory of The Liang Gie states that there are many factors that affect employee work efficiency and one of them is the layout of employee workplaces. In explaining the theory, work efficiency is also influenced by other resources in the work environment such as the office environment, furniture, office equipment used in lightening the work of office employees. Researcher are interested in conducting research related to the office layout pattern at Jember District Ministry Of Religion Office because the environment is more flexible and employees are more active in implementing the gas so that work efficiency is quite good. The employees always look comfortable and calm in the office space, so there arises a thought to examine whether the office layout pattern has a contribution in realizing the work efficiency of office employees.

The focus of the research is the office layout pattern applied to the office layout plan, what factors affect the office layout pattern, and what efforts are being made to resolve the obstacles encountered in the office spatial pattern at Jember District Ministry Of Religion Office.

This research is a descriptive qualitative research. Data collection techniques are done by interview, observation and documentation. Sources of data in this study are primary data obtained from the results of interviews and secondary data whose sources are obtained from records, scientific works, journals, and records.

The result of the research is that the office layout pattern applied is a mixed pattern (Mixed ioffice) which is very suitable to be applied because it can easily fit the needs of employees without having to spend a lot of money. Efficiency is realized by increasing internal and external factors of employees. So the conclusion from the results of research conducted is that work efficiency is well realized with the adoption of a combined office layout pattern that is more flexible in its arrangement.

**Keywords:** Office Layout Pattern, Work Efficiency.

واسلة .فائزة أنماط تخطيط المكتب في تحقيق كفاءة العمل في مكتب وزارة الدينية بمدينة جمبر . البحث العلم . قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية والتعليم ، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالج . المشرف : دكتور . الحج . عبد الباسط

تنص على أن هناك العديد من العوامل التي تؤثر على كفاءة The Liang Gie في نظرية عمل الموظف وأحدها التخطيط المكاني لأماكن عمل الموظف . في شرح النظرية ، تتأثر كفاءة العمل أيضاً بالموارد الأخرى في بيئة العمل مثل بيئة المكتب والأثاث والمعدات المكتبية المستخدمة في تخفيف عمل موظفي المكتب يهتم الباحث بإجراء البحوث المتعلقة بالنمط المكاني للمكتب التابع لوزارة الدين في جمبر لأن البيئة أكثر مرونة ويبدو الموظفون أكثر نشاطاً في تنفيذ الغاز بحيث تبدو كفاءة العمل جيدة جداً . يبدو الموظفون دائماً مرتاحين وهادئين في المساحات المكتبية ، لذلك ينشأ تفكير لفحص ما إذا كان النمط المكاني للمكتب يساهم في تحقيق كفاءة العمل لموظفي المكاتب

يركز البحث على النمط المكاني للمكتب المطبق على الخطة المكانية للمكتب ، وما هي العوامل التي تؤثر على النمط المكاني للمكتب ، وما هي الجهود المبذولة لحل العقبات التي تواجهها في النمط المكاني للمكتب في وزارة الدين في جمبر ريجنسي .

هذا البحث هو بحث نوعي وصفي . تتم تقنيات جمع البيانات عن طريق المقابلة والملاحظة والتوثيق . مصادر البيانات في هذه الدراسة هي البيانات الأولية التي تم الحصول عليها من نتائج المقابلات والبيانات الثانوية التي يتم الحصول على مصادرها من السجلات والمصنفات العلمية والمجلات والسجلات .

نتائج الدراسة هي أن نمط تخطيط المكتب المطبق هو نمط تركيبة مناسب جداً للتطبيق لأنه يمكن أن يلائم بسهولة احتياجات الموظفين دون الحاجة إلى إنفاق الكثير من المال . تتحقق الكفاءة من خلال زيادة العوامل الداخلية والخارجية للموظفين . لذا فإن الاستنتاج من نتائج البحث الذي تم إجراؤه هو أن كفاءة العمل تتحقق بشكل جيد من خلال اعتماد نمط مكاني مكثبي مشترك يكون أكثر مرونة في ترتيبه

الكلمات الرئيسية: أنماط تخطيط المكتب ، كفاءة العمل .



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara yang warga negaranya memiliki hak dasar memeluk agama dan beribadah sesuai dengan apa yang diyakini. Semua telah diatur oleh pemerintah dalam UUD 1945 pada BAB XI Pasal 29 (1) dan (2) yang berbunyi “Negara berdasarkan atas ketuhanan yang Maha Esa” dan “Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadat menurut agama dan kepercayaan itu”.<sup>1</sup> Sehingga permasalahan keagamaan di Indonesia sangat diperhatikan oleh pemerintah demi kesejahteraan rakyatnya.

Upaya yang dilakukan pemerintah dalam mewujudkan UUD 1945 tersebut yaitu dengan membentuk sub sistem yang bertugas khusus menangani masalah dibidang keagamaan, yaitu kementerian agama. Pemerintah benar-benar merancang sub sistem tersebut dengan mandiri tanpa mengacu terhadap sistem negara lain karena kementerian agama hanya ada di negara Indonesia.

Dalam membina warga negara Indonesia di bidang agama, struktur yang ada di kementerian agama mengikuti struktur pemerintahan pusat ke daerah, sehingga dalam penanganannya merata diseluruh wilayah Indonesia. Maka, setiap masing-masing kota pasti memiliki kantor kementerian agama untuk melayani masyarakat di setiap wilayah di Indonesia.

---

<sup>1</sup> <http://dkpp.go.id>, Undang-Undang Dasar 1945, Tanggal 23 Februari 2020.

Kementerian Agama di Kabupaten Jember hanya memiliki satu kantor terpadu yang berada di Jalan K.H Wachid Hasyim nomor 1 Kaliwates Jember, sehingga kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember harus memiliki kualitas pelayanan yang baik, gedung kantor yang layak, pegawai yang prima, dan tata ruang kantor yang tertata sesuai kebutuhan.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memiliki sasaran-sasaran yang akan dituju guna mendukung visi dan misi kantor, salah satu sasaran yang dimaksud yaitu tertatanya sistem kelembagaan dan peningkatan pelayanan serta terpenuhinya sarana dan prasarana keagamaan guna memberi kemudahan bagi umat beragama dalam menjalani ibadah.<sup>2</sup>

Dalam rangka mewujudkan sasaran yang telah dirancang, maka Kementerian Agama Kabupaten Jember harus memperhatikan tempat pelayanan yang baik, tata ruang kantor yang memenuhi standar, sarana prasana yang tersusun rapi sesuai kebutuhan agar memudahkan para pegawai melaksanakan tugasnya dan mewujudkan rasa nyaman bagi seluruh pegawai serta tamu yang akan melakukan pelayanan di kantor.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memiliki beberapa bagian kantor yang terpisah yang setiap gedungnya terdiri dari dua lantai yaitu gedung 1 merupakan pusat pelayanan terpadu satu pintu dan gedung 2 merupakan layanan haji dan umroh terpadu. Dalam penelitian ini berfokus pada tata ruang kantor gedung utama, karena gedung layanan haji dan umroh tergolong baru dan tata ruang sudah baik serta terlihat modern.

---

<sup>2</sup> Dokumen kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, tanggal 27 Februari 2020.

Kementerian Agama Kabupaten Jember memiliki visi dan misi yang harus dicapai dan untuk mencapai seluruhnya harus diimbangi dengan kualitas dan efisiensi kerja dari pegawai yang mengelola kantor, karena secara konseptual, efisiensi kerja adalah ketepatan cara dalam menjalankan sesuatu pekerjaan dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.<sup>3</sup>

Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember karena sebelumnya sudah pernah melakukan praktek kerja lapangan di kantor selama satu bulan yaitu bulan November 2019, selama itu peneliti selalu memperhatikan aktifitas pegawai kantor yang terlihat aktif, disiplin, dan tepat waktu dalam melaksanakan tugas sehingga efisiensi kerja terlihat cukup baik. Para pegawai selalu terlihat nyaman dan tenang di ruang kantor, sehingga timbullah pemikiran untuk meneliti apakah pola tata ruang kantor memiliki kontribusi dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.

Seperti pernyataan Bapak Pitono saat wawancara perihal pola tata ruang kantor, yang mengatakan bahwa:<sup>4</sup>

*Untuk jenis pola tata ruang kantor yang diterapkan saat ini bisa dikategorikan jenis tata ruang kantor semi-semi, adanya perpaduan antara tata ruang terbuka, tertutup atau bersekat, seperti yang terlihat ruangan tidak tertutup secara keseluruhan ada sekat yang dibuat pendek sehingga semua pegawai dan staf dapat berkomunikasi dengan baik*

Oleh sebab itu, saat peneliti melakukan observasi di kantor, pola tata ruang kantor yang diterapkan cukup membingungkan apakah

---

<sup>3</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) hal. 171. *Ibid...*

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

termasuk yang terbuka atau tertutup. Sehingga peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam. Bapak Rizal juga mengungkapkan terkait keuntungan pola tata ruang yang di terapkan di kantor sehingga memperkuat peneliti untuk melakukan penelitian lebih lanjut, yang menyatakan bahwa:<sup>5</sup>

*Keuntungan pola tata ruang kantor semi gabungan ini yaitu lebih baik karena satu, nyaman dua, kondusifitas kerja karena komunikasi dengan pegawai lain sangat kondusif, ketiga kontrol kerja dari pimpinan selalu mudah karena sekat tidak penuh, dari jarak jauh sudah terlihat aktifitas pegawai sehingga tidak membuang-buang waktu dalam kegiatan controlling.*

Adapun kemampuan dan kualitas setiap pegawai berbeda-beda, serta kemampuan yang dimiliki setiap pegawai bukan satu-satunya tolak ukur keberhasilan mewujudkan efisiensi kerja. Efisiensi kerja yang tinggi akan terwujud jika didukung oleh lingkungan kerja yang kondusif, aman, nyaman, dan penataan perabot kantor yang baik demi kelancaran pekerjaan yang dilakukan.

Pada teori The Liang Gie menyatakan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai dan salah satunya adalah tata ruang tempat kerja pegawai.<sup>6</sup> Dalam penjelasan teori, efisiensi kerja juga dipengaruhi oleh sumber daya lainnya yang ada dalam lingkungan kerja seperti halnya lingkungan kantor, perabot, alat-alat kantor dan teknologi yang digunakan dalam meringankan pekerjaan pegawai kantor.

Menata lingkungan kerja yang kondusif memang harus dilakukan, supaya para pegawai atau individu yang ada didalamnya merasa bahagia,

---

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>6</sup> The Liang Gie, *Op.cit.*, hal . 15

dan bersemangat dalam menyelesaikan pekerjaan. Dapat dipastikan pekerjaan yang diselesaikan dengan suka hati akan menghasilkan hasil yang baik, sehingga pekerjaan kantor memiliki kualitas yang baik pula dan mudah mencapai sasaran yang dituju.

Berdasarkan observasi pra-penelitian, maka peneliti menemukan beberapa keunikan dan permasalahan terkait tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu pola penataan tata ruang yang lebih fleksibel dan pegawai terlihat lebih aktif dalam melaksanakan tugasnya. Peneliti memilih melakukan penelitian terkait pola tata ruang kantor karena penataan kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember terlihat baik sehingga pegawai terlihat betah berlama-lama di ruang kantor.

Adapun pernyataan salah satu pegawai terkait kenyamanan dengan tata ruang kantor yang diterapkan saat ini, menurut bapak Rizal menyatakan bahwa:<sup>7</sup>

*Saya pribadi merasa nyaman, menurut apa yang saya rasakan tata ruang yang seperti ini sudah cukup baik, sudah lebih efisien dari pada model tata ruang kantor yang lama. Karena mudah dalam koordinasi, komunikasi dan antar pegawai bisa saling mengontrol aktifitas kerja masing-masing pegawai. Maka lebih nyaman dikantor yang baru, karena kemudahan interaksi, pada saat bekerja interaksi itu adalah hal yang sangat penting untuk mengatasi kejenuhan.*

Tata ruang kantor di Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah baik dalam memaksimalkan pemakaian ruangan agar lebih efektif. Namun masih terdapat beberapa bagian kantor yang tidak tertata rapi, banyak berkas menumpuk sehingga terlihat sangat sempit dan sesak. Sedangkan

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

sebagian ruang kantor yang lain terlihat luas dan bisa saja diatur ulang agar lebih berdayaguna. Asas penggunaan seluruh ruangan memang belum optimal karena terdapat beberapa ruangan yang dinyatakan oleh bapak Pitono, yang menyatakan bahwa:

*Namun memang masih ditemukan beberapa ruangan seperti di PENDMA dan PDPONTREN yang terlihat penuh tidak tertata dengan baik karena memang berkas-berkas terkait kepentingan dengan seksi tersebut sangat banyak sehingga sulit untuk ditata. Pada ruang penyelenggara Kristen, Hindu dan Budha, ruangan terlihat luas dan kosong karena memang pelayanan diruangan tersebut cukup sedikit.<sup>8</sup>*

Untuk pengaturan meja kerja masih perlu ditata, karena lorong-lorong yang terdapat di antara meja kerja satu dengan yang lainnya kurang seimbang, ada yang dekat sehingga tidak memungkinkan untuk melintas dan ada yang jaraknya jauh sehingga banyak dalam pemakaian tempat dan masih banyak hal lain yang perlu dikaji lebih dalam.

Berdasarkan pemaparan permasalahan dan uraian keadaan kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang terlihat baik namun masih perlu diteliti dalam penerapan pola tata ruang kantor yang dipakai dan apakah asas-asas tata ruang sudah diterapkan secara optimal.

Maka peneliti berusaha mengkaji lebih dalam tentang efisiensi kerja pegawai yang berfokus pada pola tata ruang kantor dengan judul skripsi “Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember”.

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pola tata ruang kantor yang diterapkan dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember?
2. Apa saja faktor yang dapat menghambat terciptanya pola tata ruang dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pola tata ruang kantor yang diterapkan dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan kendala penghambat pola tata ruang kantor pada kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memperkaya ilmu pengetahuan khususnya di bidang manajemen perkantoran tentang tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.
- b. Hasil dari penelitian juga dapat memperkaya bukti empiris terkait tata kelola kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Memberikan kontribusi kepada pihak pengelola kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sebagai referensi dalam mengelola tata ruang kantor yang sesuai standar, demi mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.

#### **b. Bagi Peneliti**

Diharapkan juga dengan adanya penelitian ini akan menambah wawasan, ilmu pengetahuan, dan pengalaman guna mengembangkan ilmu yang telah dipelajari secara teoritis. Juga untuk bahan latihan berkenaan dengan manajemen perkantoran untuk diaplikasikan dimasa mendatang.

#### **c. Bagi Peneliti Selanjutnya**



Diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan, rujukan, dan perbandingan di masa yang akan datang.

### **E. Originalitas Penelitian**

Penelitian yang bertajuk pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kementerian agama masih sangat sedikit, peneliti melakukan penelusuran berbagai penelitian terdahulu yang erat kaitannya dengan judul penelitian. Sehingga peneliti menemukan penelitian terdahulu yang sejenis dan mengarah pada maksud yang sama. Berikut adalah hasil penelitian terdahulu antara lain:

Penelitian *pertama* yang relevan dengan topik peneliti yaitu penelitian yang dilakukan oleh Nurjanah (2016), Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dengan skripsi yang berjudul Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang.<sup>9</sup> Latar belakang dari penelitian tersebut karena dugaan adanya keterkaitan antara pengaruh penataan ruang dalam kantor dengan kinerja guru di sekolah yang diteliti.

Persamaan dengan penelitian yaitu pada kajian teori yang dibahas, dalam skripsi tersebut sama-sama membahas terkait tata ruang kantor namun dengan batasan masalah kesesuaian tata ruang kantor dengan tugas guru, kesesuaian tata ruang kantor dengan arus kerja, proyeksi hubungan kerja pada masa datang, kesesuaian tata ruang kantor dengan jaringan

---

<sup>9</sup> Nurjanah, *Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang*, Skripsi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2016.

komunikasi, kesesuaian tata ruang kantor dengan kebutuhan ruang, kesesuaian tata ruang kantor dengan pertimbangan keamanan dan kenyamanan, kesesuaian tata ruang kantor dengan pembiayaan ruangan perkantoran, kualitas guru, kuantitas guru, efektivitas, kerja sama antar guru, dan hubungan antarpersonal.

Untuk perbedaannya yaitu pada metodologi penelitian yang pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan *mix-methodes*. Menurut Creswell *mix-methodes* merupakan pendekatan penelitian yang mengkombinasikan atau mengasosiasikan bentuk kualitatif dan kuantitatif dan juga pada lokasi penelitian, serta variable Y yang membahas terkait kinerja guru.

Adapun metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode Kualitatif Deskriptif dan berlokasi di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang berfokus meneliti efisiensi kerja pegawai kantor bukan pada guru.

Penelitian *kedua* yang sesuai dengan topik peneliti yaitu penelitian yang dilakukan oleh Sulistyowati (2015), Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Semarang. Dengan judul skripsi Implementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai KSP Gradiksa Bawen Semarang.<sup>10</sup> Latar belakang penelitian tersebut yaitu karena kurangnya perhatian terhadap tata ruang kantor sehingga efektifitas kerja rendah.

---

<sup>10</sup> Sulistyowati, *Implementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai KSP Gradiksa Bawen Semarang*, Skripsi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015.

Persamaan dari penelitian ini pada teori yang digunakan hampir sama namun dikemas secara berbeda. Dan juga pada Variable Y yang mana membahas terkait Efisiensi kerja, namun setiap kantor atau lokasi memiliki efisiensi kerja pegawai dan kondisi kantor yang berbeda.

Perbedaan Pada Subjek penelitian dan lokasi penelitian. Karena lokasi yang dipilih merupakan kantor komersil atau kantor profit yang notabeneanya berbeda dengan kantor di pemerintah dalam pelayanan dan kepentingan.

Penelitian *ketiga* yang relevan dengan topik peneliti yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ariani Putri (2011), Mahasiswa Universitas Negeri Semarang. Dengan judul skripsi Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.<sup>11</sup>

Persamaan dari penelitian ini yaitu Pada kajian teori yaitu sama-sama membahas terkait tata ruang kantor, namun penelitian tersebut terfokus pada pegawai kantor dinas kesehatan.

Perbedaan dari penelitian ini yaitu pada Subjek penelitian yaitu efektivitas kerja pegawai bukan efisiensi kerja dan lokasi penelitian yang diambilpun berbeda.

Penelitian *keempat* yaitu penelitian berupa jurnal oleh Iis Mariam selaku Dosen Administrasi Niaga PNJ dan Ocvisarita Narasis selaku mahasiswa D4 Administrasi Niaga PNJ (2014) , dengan judul jurnal yaitu

---

<sup>11</sup> Ariani Putri, *Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah*, Skripsi , Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2011.

Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL).<sup>12</sup>

Persamaan penelitian yaitu pada beberapa teori yang digunakan, sehingga kemungkinan besar sama dalam teori namun berbeda ulasan dari teori-teori yang digunakan.

Perbedaan penelitian yaitu pada jenis karya tulis Ilmiah karena berupa Jurnal bukan skripsi, berfokus pada Produktivitas Kerja sedangkan pada penelitian yang peneliti teliti yaitu efisiensi kerja pegawai, dan lokasi penelitian yang berbeda dan bukan jenis kantor yang sama.

Penelitian *kelima* yang relevan dengan judul yaitu penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa Pascasarjana bernama Andi Suci Ramadhani Putri Agustang (2017), dengan judul Tesis Faktor Lingkungan Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Toyota Cabang Urip Sumoharjo Makasar, Universitas Negeri Makasar.<sup>13</sup>

Persamaan dengan penelitian yaitu pada sebagian kajian pustaka, yang mana lingkungan kerja fisik salah satunya kantor. Dalam penelitian ini juga membahas terkait hal-hal yang mempengaruhi lingkungan kerja seperti pewarnaan, kebersihan, sirkulasi udara, penerangan, keamanan dan lainnya, yang mana hal tersebut juga dibahas di tata ruang kantor.

Perbedaan dengan penelitian pada jenis karya tulis Ilmiah yaitu Tesis yang dilakukan oleh mahasiswa pascasarjana. Penelitian ini lebih

---

<sup>12</sup> Iis Mariam, Ocvisarita Narasis, *Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL)* Jakarta, Jurnal Epigram. No. 1. April 2014.

<sup>13</sup> Andi Suci Ramadhani Putri Agustang, *Faktor Lingkungan Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Toyota Cabang Urip Sumoharjo Makasar*, Tesis, Makasar: Universitas Negeri Makasar, 2017.

berfokus pada lingkungan secara keseluruhan bukan hanya kantor tapi pada lingkungan kerja fisik dan non fisik, lokasi penelitian juga berbeda. Sedangkan pada penelitian ini berfokus pada pola tata ruang kantor bukan lingkungan kerja secara umum dan luas, dan berlokasi penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan lingkungan fisik terhadap kinerja karyawan. Dan terdapat pengaruh positif dan signifikan lingkungan non fisik terhadap kinerja karyawan. Berikut tabel dari penilitan terdahulu:



Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama Peneliti, Judul, Bentuk, Penerbit, dan Tahun Penelitian   | Persamaan  | Perbedaan  | Originalitas Penelitian   |
|----|--|--|--|---|
| 1. | Nurjanah, <i>Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tanggerang</i> , Skripsi, Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2016   | Pada kajian teori yaitu sama-sama membahas terkait tata ruang kantor | Pada metodologi penelitian, lokasi penelitian dan subjek penelitian                                  | Penelitian ini lebih berfokus pada Pola tata ruang yang dipakai bukan pengaruh                                |
| 2. | Sulistyowati, <i>Implementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai KSP Gradiksa Bawen Semarang</i> , Skripsi, Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2015                    | Sama-sama berfokus pada implementasi dan pada teori yang digunakan   | Pada Subjek penelitian dan lokasi penelitian   | Penelitian ini berfokus pada pola tata ruang kantor pemerintah bukan kantor komersil                          |
| 3. | Ariani Putri, <i>Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah</i> , Skripsi, Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2011    | Pada kajian teori yaitu sama-sama membahas terkait tata ruang kantor | Pada Subjek penelitian dan lokasi penelitian   | Penelitian ini lebih menekankan pada efisiensi kerja bukan efektivitas  |
| 4. | Iis Mariam, Ocvisarita Narasis, <i>Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL) Jakarta</i> , Jurnal, Jakarta: PNJ, 2014 | Pada beberapa teori yang digunakan                                   | Pada jenis karya tulis Ilmiah yaitu Jurnal, berfokus pada Produktivitas Kerja, dan lokasi penelitian | Penelitian ini berfokus pada efisiensi kerja pegawai di kantor pemerintah, dan lokasi yang diteliti di Jember |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 5. | Andi Suci Ramadhani Putri Agustang, <i>Faktor Lingkungan Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Toyota Cabang Urip Sumoharjo Makasar</i> , Tesis, Makasar: Universitas Negeri Makasar, 2017 | Pada sebagian kajian pustaka, yang mana lingkungan kerja fisik salah satunya kantor | Pada jenis karya tulis Ilmiah yaitu Tesis, lebih berfokus pada lingkungan secara keseluruhan bukan hanya kantor dan lokasi penelitian | Penelitian ini berfokus pada pola tata ruang kantor bukan lingkungan kerja secara umum dan luas, dan lokasi penelitian di Jember |
|----|--|---|---|--|

## F. Definisi Istilah

Agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami maksud pada istilah yang dipakai dalam penelitian ini, maka peneliti menyajikan definisi-definisi operasional dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pola merupakan bentuk atau model yang terstruktur sehingga membentuk sesuatu atau bagian dari sesuatu untuk mencapai tujuan.
2. Tata Ruang Kantor merupakan proses menata suatu ruang, perabot dan suasana kantor pada tempat yang semestinya, sesuai dengan standar, kebutuhan dan kenyamanan pegawai sehingga mempermudah pegawai melaksanakan pekerjaannya.
3. Kantor yaitu suatu tempat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan resmi dalam suatu organisasi. Dalam penelitian ini kantor yang dimaksud yaitu tempat melakukan kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat khususnya dibidang keagamaan.
4. Efisiensi Kerja merupakan usaha atau aktivitas yang dilakukan dengan cara menggunakan waktu sebaik mungkin dan dengan biaya seminim mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

5. Pegawai adalah seseorang yang bekerja dalam suatu organisasi atau instansi untuk mendapatkan upah demi mencukupi kebutuhan hidupnya. Pada penelitian ini berfokus pada pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
6. Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu instansi pemerintah yang bergerak dibidang keagamaan guna melayani masyarakat diwilayah kabupaten Jember.

### **G. Sistematika Pembahasan**

Untuk memberikan gambaran mengenai isi penelitian ini, maka sistematika pembahasan disusun sebagai berikut:

BAB I, bagian ini merupakan bab pendahuluan yang didalamnya merupakan suatu kerangka dasar dari penulisan ini. Bab ini meliputi: konteks penelitian, focus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematikan penulisan.

BAB II, berisikan tentang kajian teori yang didalamnya membahas tentang tata ruang kantor dan efisiensi kerja pegawai serta kerangka berfikir.

BAB III, dalam bab ini khusus membahas tentang metode penelitian yang mencakup: pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

BAB IV, merupakan bab tentang pemaparan data dan temuan penelitian yang terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, pamparan



data tentang pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember, dan temuan penelitian tentang manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor.

BAB V, merupakan bab tentang diskusi hasil penelitian yang didalamnya terdiri dari pembahasan data hasil penelitian yaitu pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

BAB VI, merupakan bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Perspektif Teori

##### 1. Pola Tata Ruang Kantor

###### a. Pengertian Kantor

Terlebih dahulu harus memahami definisi dari kantor. Secara Etimologi Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan) tempat bekerja. Menurut Nuraida mendefinisikan kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas, tempat, *staff*, *personel*, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.<sup>14</sup>

Secara Etimologi Kantor berasal dari bahasa Belanda yaitu *Kantoor* yang artinya ruangan tempat bekerja, tempat instansi dan lain-lain. Lalu jika dalam bahasa Inggris berasal dari kata *Office* yang artinya tempat untuk memberikan pelayanan, ruang untuk memberikan pelayanan, ruang tempat bekerja ataupun posisi. Pengertian tentang kantor dibagi kedalam dua bagian yang diantaranya arti secara dinamis dan secara statis. Berikut dibagian bawah ini penjelasannya: Arti kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun perindustrian data. Jadi jika dalam arti sempit merupakan tempat

---

<sup>14</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008) hal. 1.

untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tata usaha. Sedangkan arti kantor secara statis yaitu merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta perindustrian data.<sup>15</sup>

Pengertian kantor menurut para ahli adalah sebagai berikut:<sup>16</sup>

- 1) Menurut Moekijat, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- 2) Prajudi Atmosudirjo, kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

Dari berbagai pendapat yang dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian kantor dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat untuk melakukan suatu pekerjaan yang di dalamnya juga terdapat kegiatan pelayanan dan tugas-tugas yang harus diselesaikan guna mencapai tujuan suatu organisasi.

---

<sup>15</sup> Ivan Tinarbudi Gavinov, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Parama Publishing, 2016) hal. 5-6 *Ibid.*.

<sup>16</sup> *Ibid.*, hal. 6.

## **b. Fungsi kantor**

### **1) Menerima informasi**

Fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diterima oleh manajemen.

### **2) Merekam informasi**

Fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam atau menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen menantinya.

Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman atau record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

### **3) Mengatur informasi**

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal.

Sebagai contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dimuat oleh pihak yang menggunkan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.

4) Memberikan informasi

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat khusus atau insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

5) Melindungi aset atau harta

Disamping yang fungsi lainnya, kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam untuk informasi atau data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut.

Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tempat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar-

benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak pihak yang tidak bertanggung jawab.<sup>17</sup>

Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan kantor yaitu menerima, merekam, mengatur, memberikan apa yang berhubungan erat dengan informasi yang ada di kantor dan melindungi aset atau arta perusahaan atau organisasi.

### c. Faktor bangunan gedung kantor

Faktor-faktor yang harus diperhatikan pada bangunan gedung kantor yaitu:<sup>18</sup>

#### 1) Syarat Administratif

Persyaratan administratif meliputi, pertama status hak atas tanah, dan atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, kedua, status status kepemilikan bangunan gedung, dan yang ketiga, izin mendirikan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2) Konstruksi gedung

Desain arsitektur (aspek kesehatan dan keselamatan kerja diperhatikan mulai dari tahap perencanaan). Seleksi material, misalnya tidak menggunakan bahan yang membahayakan seperti asbes.

Seleksi dekorasi disesuaikan dengan asas tujuannya misalnya penggunaan warna yang disesuaikan dengan kebutuhan. Tanda khusus dengan pewarnaan kontras atau kode

---

<sup>17</sup> Ibid., hal. 7-8.

<sup>18</sup> Ibid., hal. 9-10

khusus untuk objek penting seperti perlengkapan alat pemadam kebakaran, tangga, pintu darurat. (peta petunjuk pada setiap ruangan atau unit kerja atau tempat yang strategis misalnya dekat lift, lampu darurat menuju exit dekor).

### 3) Kesehatan

Untuk menjaga kesehatan para pekerja kantor, gedung kantor harus memenuhi syarat-syarat sebagai kantor yang sehat.

Kantor yang sehat harus memiliki syarat sebagai berikut:

- a) Memiliki kualitas udara yang baik
- b) Memiliki kualitas pencahayaan yang baik
- c) Sistem sinitasi yang baik
- d) Kebersihan terjaga

### 4) Keamanan

Faktor keamanan adalah hal penting yang harus diperhatikan dalam pembangunan gedung kantor. Dengan adanya kepastian keamanan pada gedung kantor maka pekerjaan akan lebih merasa aman, nyaman dan tenang ketika bekerja.

Dengan rasa aman tersebut para pekerja akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih maksimal. Untuk menciptakan keamanan pada gedung kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya dengan memasang berbagai alat untuk mengatisipasi terjadinya kebakaran (*fire safety*

*management*), dan dengan menempatkan petugas keamanan disetiap lantai.

#### 5) Keindahan atau *Desain Interior*

Desain sebuah bangunan tak sekedar memberikan pemandangan indah bagi pemiliknya, namun juga dapat merepresentasikan jiwa penghuninya serta menunjukkan kreativitas dan kemampuan dalam menghasilkan karya lewat tampilan tempat kerja.

#### **d. Pengertian Tata Ruang Kantor**

Ditinjau dari pengertian tata ruang kantor beberapa ahli seperti The Liang Gie, mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai. Menambahkan Terry bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara tereprinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.<sup>19</sup>

Nuraida mengatakan “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.”<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Mukhneri, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: UNJ Press, 2008), hal. 18

<sup>20</sup> Ida Nuraida, *Op.cit.* hal. 142



Dengan kata lain, pengertian tata ruang kantor dapat pula diuraikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.<sup>21</sup>

Dari penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah suatu proses atau kegiatan menyusun dan menata perabot kantor, fasilitas kantor, dan apa yang terdapat di ruang kantor dengan sebaik mungkin untuk menciptakan suasana kantor yang lebih nyaman, sehingga sumber daya manusia yang ada di dalamnya merasa rileks dan tidak mudah bosan dalam menuntaskan pekerjaannya.

#### **e. Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor**

Ada 7 tujuan tata ruang kantor menurut The Liang Gie yaitu:<sup>22</sup>

- 1) Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- 4) Kesehatan dan kepuasan pegawai dapat terpelihara.

---

<sup>21</sup> Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), hal. 125

<sup>22</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 188.

- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- 6) Pihak luar mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Dan menurut Ivan Tinarbudi, tujuan tata ruang kantor yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Memberikan kenyamanan kepada karyawan
- 2) Manfaat ruangan kantor dengan maksimal, sehingga tidak ada ruang yang tidak berguna
- 3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja
- 4) Memudahkan dalam pengawasan
- 5) Memudahkan dalam pemberian pelayanan
- 6) Memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
- 7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi
- 8) Menjauhkan dari kebisingan yang terjadi
- 9) Memberikan pencitraan yang baik kepada pelanggan maupun tamu perusahaan.

Dan menurut Nuraida merumuskan tujuan dari tata ruang kantor, yaitu:<sup>24</sup>

- 1) Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.

<sup>23</sup> Ivan Tinarbudi Gavinov, *op.cit.*, hal. 43

<sup>24</sup> Ida Nuraida, *Op.cit.* hal. 143

- 2) Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
- 3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
- 4) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
- 5) Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, intercom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
- 6) Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.
- 7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
- 8) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi.
- 9) Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Setelah para ahli mengemukakan pendapat, maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa tujuan dari tata ruang kantor yaitu untuk menciptakan ruang kerja menjadi lebih kondusif dan perabot kantor dapat ditata sesuai dengan manfaatnya, jika tata ruang pada kantor tersusun dengan baik maka efisiensi kerja pegawai dapat terwujud.

Dengan penyusunan yang tepat para pegawai akan merasakan kepuasan dengan suasana kantor yang baik dan juga mendukung kenyamanan pegawai dalam melakukan tugasnya.

Adapun manfaat dari tata ruang kantor berdasarkan para ahli yaitu: Menurut Sukoco, tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:<sup>25</sup>

- 1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- 3) Memberikan kesan positif terhadap pelanggan atau konsumen
- 4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- 6) Mengantisipasi perkembangan organisasi pada masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

Moekijat dalam bukunya menjelaskan beberapa fungsi kantor. Fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan catatan-catatan. Secara terinci fungsi kantor itu adalah sebagai berikut:<sup>26</sup>

- 1) Untuk menerima keterangan
- 2) Untuk mencatat keterangan
- 3) Untuk menyusun keterangan
- 4) Untuk memberi keterangan
- 5) Untuk menjamin aktiva.

Maka, kesimpulan yang dapat diambil dari penjelasan terkait manfaat tata ruang kantor yaitu penataan kantor yang baik sangat mendukung dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.

---

<sup>25</sup> Badri Moenir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007) hal. 189

<sup>26</sup> Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2008), hal. 2

#### f. Macam-macam pola tata ruang kantor

Nuraida menyebutkan bahwa secara garis besar pola tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:<sup>27</sup>

##### 1) Pola ruang kantor terbuka (*open plan offices*)

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka serta tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungannya adalah:

- a) Memudahkan perubahan layout ruangan tanpa perlu biaya yang tinggi.
- b) Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antar pegawai.
- c) Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.
- d) Memudahkan pengawasan.

Kesulitannya adalah:

- a) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- b) Memerlukan AC untuk mengurangi debu dan pendingin udara serta air cleaner untuk mengurangi bau.
- c) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

##### 2) Pola ruang kantor tertutup (*closed plan offices*)

---

<sup>27</sup> Ida Nuraida, Op.cit. hal. 143-144

Tempat kerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungannya adalah:

- a) Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan, dan kenyamanannya, baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau asset perusahaan yang berharga.
- b) Konsentrasi terhadap pekerjaan lebih mudah.
- c) Dapat lebih menghargai tamu.

Kerugiannya adalah:

- a) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi seperti telephone dan email, penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan pemeliharaannya, dan lain- lain.
- b) Mempersulit perubahan layout kantor atau fleksibilitas ruangan kurang.
- c) Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- d) Mempersulit pengawasan.

Berkeaan dengan macam-macam tata ruang kantor, The Liang Gie menyebutkan bahwa tata ruang perkantoran dibedakan menjadi 2 yaitu:<sup>28</sup>

1) Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisahan buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pembukuan, seksi iklan dan lainnya), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah- pisah.

2) Tata ruang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjualan seperti contoh di atas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar.

---

<sup>28</sup> The Liang Gie, Op.cit. hal. 192

Dan menurut Ivan Tinarbudi macam-macam tata ruang kantor yaitu:<sup>29</sup>

1) Ruang kantor terbuka

Adalah ruangan dimana semua kegiatan karyawan dilakukan bersama-sama dalam satu ruangan tanpa dipisahkan oleh tembok ataupun penyekat dari kayu.

Keuntungan dari ruangan terbuka yaitu:

- a) Mudah merubah ruangan
- b) Mudah dalam berkomunikasi
- c) Mudah dalam pengawasan
- d) Menghemat penggunaan
- e) Memudahkan penempatan, penggunaan dari perawatan peralatan kerja
- f) Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar, sehingga suasana lebih segar.

Kerugian dari ruangan terbuka yaitu:

- a) Sulit melakukan pekerjaan rahasia
- b) Kebisingan akan membuat konsentrasi kerja terganggu
- c) Karyawan kurang leluasa dalam hal menyangkut pribadi.

2) Ruang kantor tertutup

---

<sup>29</sup> Ivan Tinarbudi Gavinov, Op.cit. hal. 44-45



Ruangan dipisahkan oleh tembok-tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungan dari ruang kantor tertutup yaitu:

- a) Pekerjaan yang sifatnya rahasia dapat terjaga
- b) Pimpinan maupun karyawan dapat bekerja lebih tenang karena terhindar dari kebisingan.
- c) Karyawan lebih leluasa dalam bekerja.

Kerugian dari ruang kantor tertutup yaitu:

- a) Pengawasan lebih sulit karena terhalangan oleh penyekat
  - b) Cahaya sulit masuk dan udara lebih sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah
  - c) Perubahan tempat lebih sulit dilakukan.
- 3) Ruang kantor semi tertutup
- Ruangan yang disekat hanya setinggi 1,5 meter
- a) Keuntungan: menjaga privasi kerja
  - b) Kerugian perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti pola tata ruang kantor terbuka dan tertutup masih bisa dibedakan menjadi empat macam bagian, yaitu:<sup>30</sup>

- 1) Tata ruang kantor tertutup atau berkamar (*Cubicle Type Office*), yaitu ruang kerja untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau sekat-sekat.

<sup>30</sup> Sedarmayanti, Op.cit. hal. 128

- 2) Tata ruang kantor terbuka (*Open plan Office*) yaitu ruang kerja yang luas didalamnya terdapat banyak pegawai yang tidak dipisahkan oleh pembatas apapun.
- 3) Tata ruang kantor berhias atau berpanorama (*Landscape office*) yaitu ruang kerja yang dihiasi oleh berbagai elemen hias bisa berupa tanaman hidup, sintetis, styrofoam, busa dan lainnya untuk memperindah ruangan.

Keuntungan dari tata ruang ini adalah

- a) Suasana kerja dalam kantor lebih nyaman sehingga para pegawai betah dalam kantor
- b) Suasana yang nyaman dapat meminimalisir ketegangan syaraf dalam bekerja
- c) Dapat menghindari kebisingan dan kegaduhan saat bekerja
- d) Produktivitas kerja dapat meningkat karena kerja dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Kerugian dari tata ruang kantor ini adalah

- a) Membutuhkan biaya yang banyak untuk mendesai dan membuat dekorasi
- b) Biaya pemeliharaan juga cukup tinggi
- c) Membutuhkan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

4) Tata ruang kantor gabungan (*Mixed Office*) yaitu ruang kantor yang terdiri dari gabungan antara beberapa pola tata ruang kantor tertutup, terbuka dan berhias. Tata ruang kantor gabungan ini banyak digunakan karena dari ketiga pola tata ruang kantor terdapat kerugian dan keuntungan masing-masing. Maka dengan menggabungkan berbagai unsur terbaik dari setiap pola akan tercipta suasana kantor lebih kondusif dan sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Setelah menyimak pendapat para ahli, maka kesimpulan dari macam-macam ruang kantor yang telah disebutkan masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan, sehingga dalam mengaplikasikan tata ruang kantor harus melihat kebutuhan dan kondisi kantor yang ada.

#### **g. Asas Tata Ruang Kantor**

Ada empat asas pokok tata ruang yang dikemukakan oleh

The Liang Gie, yaitu:<sup>31</sup>

##### 1) Asas mengenai jarak terpendek

Penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga, agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.

---

<sup>31</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

2) Asas mengenai rangkaian kerja

Pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

3) Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan

4) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja bagi para pegawai.

Adalah asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlalu banyak.

Mengenai asas tata ruang kantor, Nuraida menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor juga harus memperhatikan 2 (dua) hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai.

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat

pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas. Artinya, pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi-situasi yang menghambat pekerjaan misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan.<sup>32</sup>

Pada penjelasan di atas, seorang pemimpin atau staf khusus penataan ruang di sebuah kantor perlu memahami asas tata ruang kantor supaya ruang kantor lebih rapi dan meletakkan perabot kantor sesuai fungsi yang dibutuhkan pegawai, sehingga nantinya tata ruang kantor membuat pegawai lebih nyaman dan berkonsentrasi karena kantor yang sudah tertata sesuai asas di atas.

#### **h. Faktor-Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor**

Faktor-Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor, yaitu:<sup>33</sup>

##### 1) Sistem pencahayaan atau penerangan

Ada empat jenis pencahayaan menurut Sukoco yaitu:<sup>34</sup>

- a) *Natural lighting*, biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya

<sup>32</sup> Ida Nuraida, *op.cit.*, hal. 185

<sup>33</sup> Ivan Tinarbudi Gavinov, *Op.cit.*, hal. 45-50

<sup>34</sup> Badri Moenir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007) hal. 209

ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap.

- b) *Task lighting*, yaitu yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. Meskipun menawarkan lebih banyak kontrol bagi pegawai, namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan.
- c) *Ambient lighting*, yang digunakan untuk memberikan pencahayaan ke seluruh ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor tersebut.
- d) *Accent lighting*, yang digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju. Biasanya dirancang pada lorong sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.

Menurut Liang Gie sistem pencahayaan atau penerangan ada empat yaitu:<sup>35</sup>

- a) Cahaya langsung, cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkan sangat keras. Cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata karena dapat menyilaukan pekerja.

---

<sup>35</sup> The Liang Gie, *Op.cit.*, hal. 213-214

- b) Cahaya setengah langsung, cahaya ini memancar dari sumbernya melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas berwarna seperti susu. Sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja.
- c) Cahaya setengah tidak langsung, cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah langsung, karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan.
- d) Cahaya tak langsung, cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak menimbulkan kelelahan pada mata.

## 2) Sistem warna<sup>36</sup>

Menurut Darul Amin Jemmy, warna-warna yang lembut akan cocok dengan suasana kerja diantaranya: abu-abu cerah, krem, warna gading (*broken white*), dan warna lainnya yang memiliki tingkat pantul cahaya yang dianjurkan. Macam-macam warna:

- a) Warna Primer yaitu merah, biru, kuning
- b) Warna Sekunder yaitu warna yang dihasilkan dari campuran warna primer
- c) Warna tersier yaitu campuran dari warna primer dan sekunder

---

<sup>36</sup> Ivan Tinarbudi Gavinov, *Op.cit.*, hal. 46-50

Arti warna dan efek Psikologis:

- a) Merah: berani, sensual
- b) Kuning: kehangatan, bercahaya, dan cerah
- c) Hijau: alami
- d) Biru: harmonis, tenang, lapang
- e) Putih: orisinal, ringan, polos, tenteram, nyaman, terang
- f) Merah muda: ceria, romantis
- g) Oranye: bersahabat, hampir sama dengan merah dll.

Pertimbangan dalam memilih warna ruangan:

- a) Ukuran ruang
- b) Lokasi bangunan
- c) Lokasi ruangan
- d) Tipe ruang
- e) Bentuk ruang
- f) Tinggi ruang.

Keuntungan penggunaan warna yang sesuai yaitu:

- a) Kantor lebih menarik dan menyenangkan
- b) Ruangan tidak terlalu silau akibat cahaya yang berlebihan
- c) Karyawan dapat bekerja lebih semangat, tenang, dan gembira
- d) Produktivitas kerja karyawan akan meningkat
- e) Karyawan merasa lebih lega dan rasa tertekan berkurang
- f) Dapat meningkatkan citra yang baik bagi perusahaan



g) Sistem pengaturan udara ruangan

Prof. Sutarman, seorang guru besar Fisiologi Fakultas Kedokteran UI menyatakan “beban panas yang berlebihan dapat menurunkan prestasi kerja”. Suhu udara yang panas dan lembab, yaitu:

- 1) Ruang kantor menggunakan AC yang dapat mengatur suhu secara otomatis
- 2) Membuat ventilasi (lubang udara) yang cukup
- 3) Memakai pakaian kerja yang sesuai dengan kondisi ruangan

Keuntungan pengaturan udara yang tepat dan baik:

- a) Karyawan lebih nyaman dalam bekerja
  - b) Semangat kerja karyawan dapat meningkat
  - c) Kesehatan karyawan lebih terpelihara
  - d) Produktivitas kerja lebih meningkat
  - e) Kualitas kerja menjadi lebih baik
  - f) Memberikan kesan yang baik kepada tamu
- 3) Sistem penataan suara

Suasana yang diperlukan dalam bekerja adalah tenang terutama yang membutuhkan konsentrasi. Tapi jika gaduh dapat menimbulkan produktivitas menurun. Berikut hal yang ditimbulkan akibat suara gaduh:

- a) Konsentrasi karyawan terganggu
- b) Semangat kerja karyawan menurun
- c) Dapat terjadi gangguan mental atau saraf karyawan

- d) Karyawan bertambah lelah
- e) Kesalahan kerja banyak terjadi
- f) Produktivitas kerja rendah

Cara mengurangi tingkat kebisingan, yaitu:

- a) Ruangan diberi penyadap suara
- b) Di bawah mesin tik diberi alas karpet sehingga dapat teredam
- c) Pengadaan printer usahakan tidak terlalu bersuara
- d) Gerakan disiplin karyawan harus mendapat perhatian
- e) Tempat pesawat telepon usahakan di tempat khusus.

Hal-hal yang mengharuskan perubahan suatu tata ruang kantor adalah:

- a) Penambahan atau pengurangan guru unit/bagian bersangkutan
- b) Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya
- c) Perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian suatu pekerjaan
- d) Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.<sup>37</sup>

Berdasarkan pemaparan para ahli, peneliti berpendapat bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor sangat bervariasi, setiap kantor memiliki permasalahan yang berbeda sehingga langkah yang diambilpun juga berbeda.

<sup>37</sup> Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran*. (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 161

### **i. Tata Ruang kantor yang Efektif**

The Liang Gie berpendapat bahwa untuk menentukan letak dan susunan ruang kantor perlu memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:<sup>38</sup>

- 1) Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Tempat yang mudah didatangi itu biasanya diruang terdepan gedung yang bersangkutan. Kalau penempatan diruang depan itu tidak mungkin hendaknya dibuatkan papan penunjuk yang akan membawa publik ke bagian itu. Ini akan mengurangi gangguan publik terhadap pegawai-pegawai lain yang sering harus memberi petunjuk.
- 2) Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada 1 tempat. Terutama pada gedung yang bertingkat-tingkat penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.
- 3) Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya. Satuan ini misalnya bagian yang bertugas menerima dan mengirim segenap surat dari suatu perusahaan.

---

<sup>38</sup> The Liang Gie, , *Op.cit.*, hal. 191-192

- 4) Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, misalnya hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya terutama satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak.

Sebelum memulai membuat konsep menyusun tata ruang yang efektif, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain adalah:<sup>39</sup>

- 1) Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan Tata Usaha dengan satuan-satuan kerja lainnya.
- 2) Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah guru yang terlibat
- 3) Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah ditangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya
- 4) Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat, diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat
- 5) Satuan pusat yang mengerjakan semua kegiatan ketatausahaan, diupayakan ditempatkan ditengah-tengah (yang strategis)
- 6) Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan

---

<sup>39</sup> Moekijat, , *Op.cit.*, hal. 127

- 7) Membuat gambar denah ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lainnya
- 8) Susun letak meja kursi guru dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing
- 9) Menyusun dengan konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
  - a) Penambahan atau pengurangan pegawai
  - b) Penambahan atau penggantian perabot atau alat kerja
  - c) Perubahan penyelesaian prosedur kerja.

Martinez dan Quible dalam Sukoco mengemukakan ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain layout kantor yang efektif, antara lain:<sup>40</sup>

- 1) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
- 2) Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya crisscrossing dan backtracking.
- 3) Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.

---

<sup>40</sup> Badri Moenir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007) hal. 196

- 4) Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
- 5) Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.
- 6) Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- 7) Furniture dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
- 9) Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
- 10) Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
- 11) Provinsi yang tepat bagi pencayahaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.
- 12) Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- 13) Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan pegawai yang datang pada pekerjaan.

Kesimpulan dari peneliti, bahwa menyusun kantor yang efektif haruslah mengetahui ilmu tata ruang kantor untuk dijadikan pedoman, maka diharapkan akan membuat tata ruang kantor menjadi lebih berkualitas dan sesuai standar.

## j. Tata Ruang Kantor dalam Perspektif Islam

Islam juga berpendapat perihal tata ruang, konsep perencanaan rata ruang didalam Islam sudah lama terkonsep dengan baik terbukti bahwa adanya bangunan bernuansa Islam. Selama ini masih banyak kita temui penataan ruang dalam rangka mempercantik estetika ruang dengan menggunakan patung-patung, padahal dalam islam pembuatan patung dilarang oleh Allah, sebagai Hadist Rosullullah “ Barang siapa membuat patung maka sesungguhnya Allah akan menyiksanya sehingga ia memberi nyawa pada patung untuk selama-lamanya” (HR. Al Bukhari).

Dalam sebuah hadits shahih dari Rasulullah Shallallahu ‘alaihi wa sallam, bahwa beliau berkata kepad Ali bin Abi Thalib RA.<sup>41</sup>

سَوِّئَتْهُ إِلَّا فَا مُشْرَ قَبْرًا وَلَا طَمَسَتْهُ إِلَّا تَمْنَالًا تَدَعُ لَا

Artinya: *Janganlah engkau tinggalkan patung kecuali engkau telah membuatnya menjadi tidak berbentuk, dan jangan pula meninggalkan kuburan yang menjulang tinggi kecuali engkau meratakannya”.*(Hadits Riwayat Muslim dalam Al-Jana'iz, 969)

Terkadang kebijakan Pembangunan tata ruang yang tidak didasari dengan hati nurani dan tidak berpedomana pada ajaran Islam kedepannya akan menimbulkan suatu permasalahan yang lebih besar, sudah banyak kasus-kasus tata ruang yang

<sup>41</sup> <https://almanhaj.or.id/1428-hukum-menyimpan-patung-di-rumah-sebagai-hiasan.html>

perencanaannya tidak berpedoman pada nilai-nilai Islam, akhirnya yang terjadi adalah kerusakan, dan bencana.

Seperti halnya firman Allah:<sup>42</sup>

مَشِيدٍ وَقَصْنٍ مُعْطَلَةٍ وَبِنْرِ عُرُوشِهَا عَلَى خَاوِيَةٍ فَهِيَ ظَالِمَةٌ وَهِيَ أَهْلَكُنَّهَا قَرِيَةً مِّنْ فَكَّائِينَ

Artinya: “Berapalah banyaknya kota yang kami telah membinasakannya, yang penduduknya dalam keadaan Zalim, maka (tembok-tembok) kota roboh menutupi atap-atapnya dan (beberapa banyak pula) sumur yang telah ditinggalkan dan Istana yang tinggi tidak ada penghuninya ( Al-Hajj:45).

Firman Allah.<sup>43</sup>

الْمُحْسِنِينَ مِّنْ قَرِيبٍ اللَّهُ رَحِيمٌ إِنَّ ۙ وَطَمَعًا خَوْفًا وَأَدْعُوهُ إِصْلَاحًا بَعْدَ الْأَرْضِ فِي تَفْسِدُوا وَلَا

Artinya: ”Dan janganlah kamu membuat kerusakan dimuka bumi sesudah (allah) memperbaikinya dan berdoa kepada-Nya dengan rasa takut (tidak akan diterima) dan harapan (akan dikabulkan). Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat kepada orang-orang yang berbuat baik.( QS. Al- A’raf:56).

## 2. Efisiensi Kerja

### a. Pengertian Efisiensi Kerja

The Liang Gie mengutarakan bahwa efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu:<sup>44</sup>

- 1) Segi usaha : suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-

<sup>42</sup> Al-Qur’an dan Terjemahnya (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema, 2009)

<sup>43</sup> Ibid

<sup>44</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) hal. 171-172, Ibid..



kecilnya. Pengertian “usaha” dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).

- 2) Segi hasil : suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Morgensen dalam The Liang Gie merumuskan efisiensi kerja sebagai, “Penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”. The Liang Gie mengungkapkan bahwa, “Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.<sup>45</sup>

Sedarmayanti efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.<sup>46</sup>

Sedangkan menurut Gie mengungkapkan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana sesuatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan

---

<sup>45</sup> Ibid., hal 173

<sup>46</sup> Sedarmayanti, , *Op.cit.*, hal. 112

susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-cara rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan.

Efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 (dua) segi yaitu segi hasil kerja dan segi usaha. Efisiensi kerja dilihat dari segi hasil kerja yang hendak dicapai berkaitan dengan jumlah yang lebih banyak dan mutu yang lebih baik, dengan usaha tertentu yang dilakukan akan mendapatkan hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi kerja jika dilihat dari segi usaha dapat mencakup 5 (lima) unsur yang dapat juga disebut sebagai sumber-sumber kerja yakni: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang dimana dalam penggunaan kelima unsur kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tidak menimbulkan pemborosan.<sup>47</sup>

Maka efisiensi kerja adalah suatu proses melakukan suatu pekerjaan secara terstruktur dengan tidak membuang waktu dan biaya yang banyak, sehingga dapat menggunakan sesuai proporsinya dan tidak berlebihan.

#### **b. Sumber-sumber Efisiensi Kerja**

Menurut Sedarmayanti, sumber utama efisiensi kerja adalah manusia, karena dengan akal, pikiran dan pengetahuan yang ada,

---

<sup>47</sup> The Liang Gie, , *Op.cit.*, hal.173

manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur efisien yang melekat pada manusia adalah:

1) Kesadaran

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama bagi keberhasilannya. Dalam hal ini efisiensi, kesadaran akan arti dan makna efisien sangat membantu usaha-usaha kearah efisiensi. Efisiensi sesungguhnya berkaitan erat dengan soal tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup seseorang dapat mengarah perbuatan yang efisien atau sebaliknya.

2) Keahlian

Unsur keahlian dalam efisiensi, melekat juga pada manusia. Keahlian manusia akan sesuatu perlu ditunjang dengan adanya peralatan, supaya efisiensi yang dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat. Sebab keahlian tanpa disertai dengan adanya fasilitas, tidak mungkin dapat diterapkan guna menghasilkan sesuatu yang terbaik dan selancar seperti kalau disertai dengan fasilitas.

3) Disiplin

Kedua unsur termasuk belum akan menjamin hasil kerja yang baik, kalau tidak disertai dengan unsur disiplin. Oleh karena itu dalam efisiensi termasuk faktor waktu, sedangkan disiplin adalah satu unsur penting dalam efisiensi. Unsur

disiplin sesungguhnya berkaitan erat dengan unsur kesadaran, sebab disiplin ini timbul juga dari kesadaran.

### c. Prinsip Bekerja Efisien

Cara bekerja efisien berarti setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya berusaha untuk tidak melakukan pemborosan-pemborosan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berarti cara bekerja yang efisien ialah cara kerja yang termudah, teringan, tercepat, terpendek dan termurah untuk mencapai tujuan.

Untuk menentukan apakah suatu kegiatan dalam organisasi itu termasuk efisien atau tidak, maka prinsip-prinsip atau persyaratan efisiensi harus terpenuhi. Syamsi mengemukakan beberapa prinsip efisiensi antara lain:<sup>48</sup>

- 1) Efisiensi harus dapat diukur, untuk dapat mengukur efisiensi maka harus ada standar yang digunakan dan disepakati oleh pihak-pihak yang terkait.
- 2) Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional. Rasional artinya segala pertimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan terjamin.

---

<sup>48</sup> Ibnu Syamsi, *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2007) hal. 8

- 3) Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas. Bekerja efisien jangan hanya mengejar kuantitas tetapi mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tetapi kualitasnya rendah.
- 4) Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan, artinya dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijaksanaan atasan.
- 5) Pelaksanaan efisiensi harus disesuaikan dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan, ini berarti bahwa penerapannya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia (SDM), dana, fasilitas dan lain-lain yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya.
- 6) Efisien itu ada tingkatannya, secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkatan efisiensi, misalnya tidak efisien, kurang efisien, efisien, lebih efisien dan paling efisien (optimal).

Untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil dalam bekerja, maka diperlukan suatu prinsip dalam bekerja. The Liang Gie agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya, ada 5 (lima) asas yang harus dilakukan anantara lain:<sup>49</sup>

- 1) Perencanaan, yaitu menggambarkan dan mempersiapkan di awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan.

---

<sup>49</sup> The Liang Gie, , *Op.cit.*, hal. 174

- 2) Penyederhanaan, yaitu tindakan membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah.
- 3) Penghematan, yaitu mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.
- 4) Penghapusan, yaitu tindakan menghilangkan langkah-langkah atau kegiatan dalam melaksanakan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu.
- 5) Penggabungan, yaitu menyatukan benda-benda atau pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan dan memungkinkan untuk dikerjakan dalam satu langkah sekaligus.

#### **d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja**

Upaya untuk mewujudkan efisiensi kerja tidak lepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya seperti yang diungkapkan Lehrer dalam *The Liang Gie*. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu:<sup>50</sup>

- 1) Suasana kerja (*Non Physical working environment*)
- 2) Lingkungan tempat bekerja (*Physical Working environment*)
- 3) Corak hasil produksi (*Product design*)
- 4) Proses atau prosedur (*Process or Procedure*)
- 5) Perlengkapan dan fasilitas (*Equipment and facilities*)
- 6) Alat-alat perkakas (*Tools*)

---

<sup>50</sup> The Liang Gie, , *Op.cit.*, hal.15

- 7) Tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*)
- 8) Gerak-gerak tangan dan tubuh (*Hand and body motion*)

Setelah membahas secara rinci tentang efisiensi kerja maka ditarik kesimpulan bahwa para pegawai dalam suatu perusahaan atau lembaga pendidikan dapat dikatakan telah melakukan kerja dengan efisien apabila tugas kantor dapat terselaikan secara cepat, dengan waktu singkat dan biaya yang tidak berlebihan.

#### e. Efisiensi Kerja dalam Perspektif Islam

Dalam Islam sangat menganjurkan efisiensi, mulai dari efisiensi keuangan, waktu, bahkan dalam berkata dan berbuat yang sia-sia semua telah diatur dan diperintahkan untuk meninggalkannya, seperti firman Allah dalam al-qur'an:<sup>51</sup>

مُعْرَضُونَ اللَّغْوِ عَنْهُمْ، وَالَّذِينَ خَاشِعُونَ لَهُمْ صَلَوَ فِيْ هُمْ، الَّذِينَ الْمُؤْمِنُونَ أَفْلَحَ قَدْ

Artinya: *Sungguh beruntung orang-orang yang beriman, (yaitu) orang yang khusuk dalam shalat, dan orang yang menjauhkan diri dari (perbuatan dan perkataan) yang tidak berguna. (Qs. Al-mukminun ayat 1-3)*

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Islam tidak menyukai membuang-buang waktu, Islam menyarankan agar manusia dapat menggunakan waktu dengan sebaik mungkin dalam melakukan sesuatu agar tidak ada waktu yang terbuang.

Dalam ayat lain yang menyatakan efisiensi kerja.<sup>52</sup>

كُفُورًا لِرَبِّهِ الشَّيْطَانُ وَكَانَ الشَّيَاطِينِ إِخْوَانَ كَانُوا الْمُبْذِرِينَ إِنَّ

<sup>51</sup> *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema, 2009)

<sup>52</sup> *Ibid*

Artinya: *Sesungguhnya para pemboros adalah saudara-saudara setan-setan, sedang setan terhadap Tuhannya adalah ingkar.* (Qs. Al-Isra' ayat 27)

Kata ( يَرْتَدِّدُ ) *tabdzir* atau *pemboros* dipahami oleh ulama dalam arti pengeluaran yang bukan haq, karena itu jika seseorang menafkahkan atau membelanjakan semua hartanya dalam kebaikan atau haq, maka ia bukanlah seorang pemboros. Sayyidina Abu Bakar ra. Menyerahkan semua hartanya kepada Nabi SWT. Dalam rangka berjihad di jalan Allah SWT.

Sayyidina Ustman ra membelanjakan separoh hartanya. Nafkah mereka diterima Rasulullah SAW dan beliau tidak menilai mereka sebagai pemboros. Sebaliknya, membasuh wajah lebih dari tiga kali dalam berwudhu, dinilai sebagai pemborosan, walau ketika itu yang bersangkutan berwudhu dari sungai yang mengalir. Jika demikian pemborosan lebih banyak berkaitan dengan tempat bukannya dengan kuantitas.

Firman Allah:<sup>53</sup>

بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا الصُّلْحَ وَعَمِلُوا ءَامَنُوا الَّذِينَ خُسِرُوا إِلَّا لَفِي الْإِنْسَانِ وَالْعَصْرِ إِنَّ  
بِالصَّبْرِ وَتَوَاصَوْا

Artinya: *Demi masa, sesungguhnya manusia berada dalam kerugian, Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran.* (QS. Al Hasr 1-3)

<sup>53</sup> *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema, 2009)



## B. Kerangka Berfikir

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember merupakan lembaga yang dinaungi oleh pemerintah yang bertugas dalam melayani masyarakat di bidang agama khususnya di kabupaten Jember. Salah satu sasaran yang telah direncanakan yaitu tertatanya system kelembagaan dan peningkatan pelayanan serta terpenuhinya sarana dan prasarana guna memberi kemudahan bagi umat beragama dalam menjalankan ibadah.

Untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan hendaknya kantor mempersiapkan pegawai yang memiliki kinerja dan prima kerja yang baik supaya dalam penyelesaian tugas dapat terselesaikan dengan cepat, tepat, dan cermat atau lebih tepatnya bekerja efisien. Sedangkan salah satu faktor yang dapat mewujudkan serta meningkatkan efisiensi kerja adalah tata ruang kerja pegawai.

Oleh karenanya peneliti ingin melakukan penelitian terkait pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Kantor memiliki tata ruang yang baik dan pelayanan juga cepat, sehingga perlu diteliti efisiensi kerja pegawai kantor apakah ada kaitannya dengan tata ruang kantor yang diterapkan.

Hal-hal yang perlu digali lebih dalam yaitu pola tata ruang seperti apa yang digunakan di kantor, apakah sudah sesuai dengan tugas dan kebutuhan pegawai sehingga pegawai bisa merasa nyaman dalam bekerja. Faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat terciptanya pola tata ruang dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai. Setelah diketahui faktor yang

menghambat tahap selanjutnya yaitu upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai.

Pola tata ruang kantor yang sesuai akan menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif. Pegawai akan lebih bersemangat dalam melakukan tugasnya karena ruang kantor yang aman dan nyaman. Setelah tercipta rasa nyaman dikantor maka akan mendorong para untuk bekerja lebih efektif. Sehingga apabila kerja pegawai efektif maka sebuah kantor akan cepat dalam mencapai sasaran dan tujuan kedepannya, yang mana pola tata ruang kantor diduga juga berpengaruh dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor.

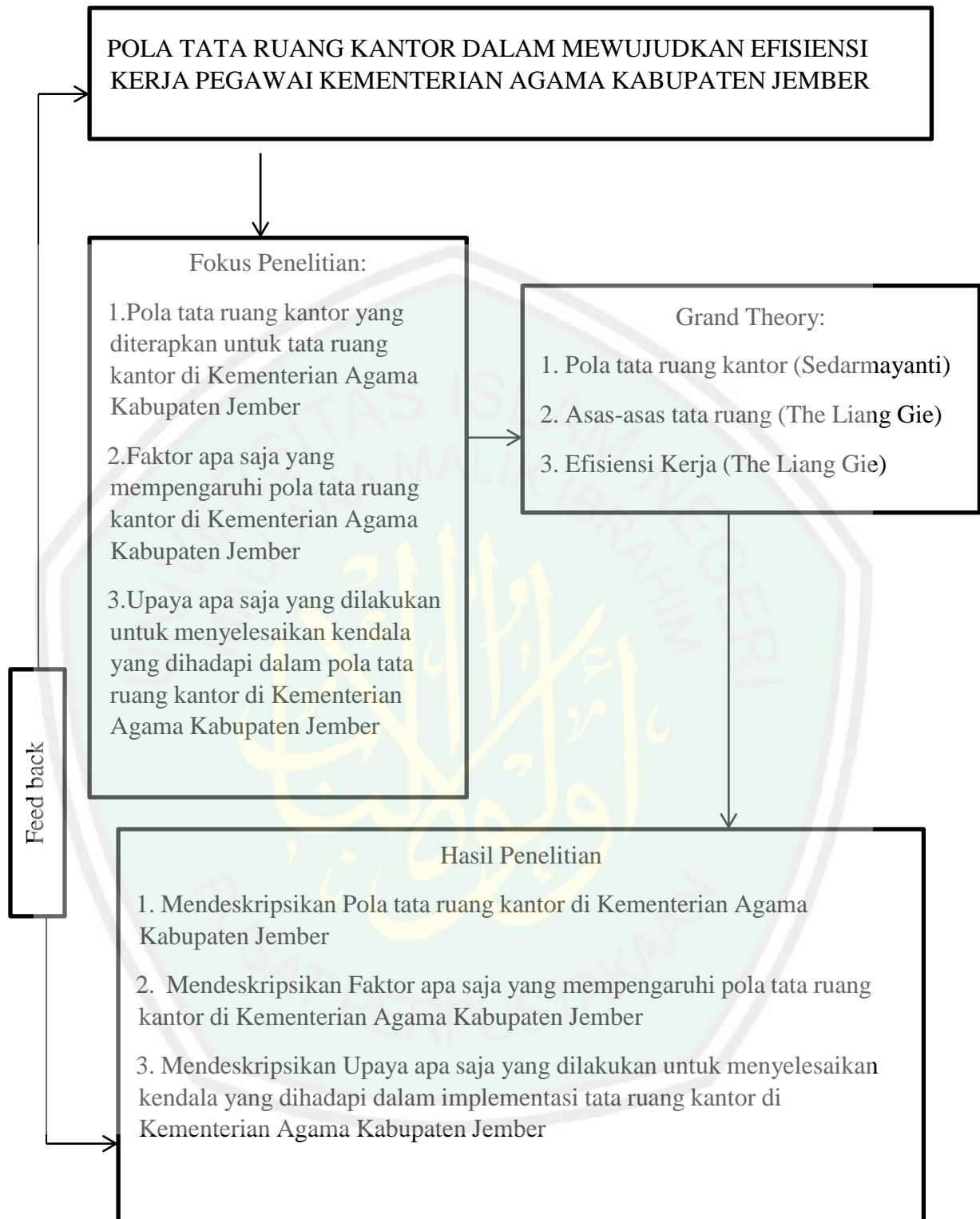
Jika pola tata ruang kantor kurang sesuai atau penataan peralatan kantor yang kurang baik, maka juga dapat mempengaruhi rasa nyaman para pegawai dalam bekerja, karena di dalam ruang kantor pegawai lebih banyak

menghabiskan waktu. Misal, dalam kantor tidak tersedia lemari arsip untuk meletakkan berkas-berkas kantor sehingga diletakkan sembarangan dan terkesan tidak rapi, dapat dipastikan para pegawai tidak betah di kantor. Contoh lagi, apabila susnan ruang kantor kursi dan meja berdesak-desakan, pewarnaan ruang kantor yang kurang menarik, upencayahaan kurang baik serta udara terasa sesak, maka para pegawai akan bermalas-malasan dalam bekerja dan tidak betah di kantor.

Bagaimana sebuah efisiensi kerja pegawai akan terwujud jika tempat kerja pegawai sendiri tidak ditata dengan baik. Oleh karenanya peneliti berkeyakinan bahwa tata ruang kantor diduga memiliki pengaruh dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai.

Hasil dari penelitian baik melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dikumpulkan, dikaji dan diskusikan dengan teori yang ada apakah yang terdapat di lapangan sudah sesuai dengan teori yang disajikan di bab kajian pustaka sehingga akan menghasilkan penelitian yang valid. Untuk lebih jelasnya berikut kerangka berfikir peneliti yang dituangkan ke dalam bagan berikut:





Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

## BAB III

### METODE PENELITIAN

Metode adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Suharsimi, “Metodologi penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”.<sup>54</sup> Maka, metode penelitian merupakan suatu cara atau kegiatan untuk memecahkan suatu masalah dengan mencari solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dengan cara mencari data, mengumpulkan data yang sebelumnya telah direncanakan dengan matang.

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian Kualitatif Deskriptif karena peneliti dapat berkomunikasi langsung dengan sumber infoemasi yang nantinya data dan informasi yang telah didapat, dikumpulkan untuk dipahami dan dijabarkan dengan kata-kata secara jelas dan rinci. Menurut Moelong bahwa penelitian kualitatif adalah, “Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misal perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara *holistic* dan dengan cara diskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006, Cet.XII), hal. 36

<sup>55</sup> Lexy. J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdkarya Offset, 2013), hal. 6

Sedangkan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini bersifat permukaan atau gambaran umum yang mana peneliti sangat netral tidak condong terhadap diri sendiri maupun informan, bahkan sudut pandang yang digunakan informan lebih diutamakan. Analisis ini dilakukan dengan membuat perencanaan sistematis terlebih dahulu supaya informasi yang ingin didapatkan sesuai dengan penelitian, dalam artian tidak keluar dari ruang lingkup penelitian.

#### **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran dan keterlibatan seorang peneliti pada penelitian kualitatif secara langsung di lapangan merupakan komponen wajib yang harus dilakukan, karena peran peneliti merupakan kunci utama pada instrumen penelitian kualitatif.

Oleh sebab itu, kehadiran peneliti di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dilakukan tidak hanya sekali, namun dilakukan berkali-kali sesuai dengan kebutuhan penelitian mulai dari pra-penelitian hingga tahap pengamatan penelitian. Kedatangan peneliti juga sudah melalui prosedur yang bersifat legal. Semakin sering peneliti hadir di lapangan penelitian, maka akan semakin jelas dan terperinci data serta informasi yang didapatkan, sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang dipilih untuk dilaksanakannya penelitian sripsi ini bertempat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang merupakan satu-satunya kantor Kementerian Agama di Kabupaten Jember sehingga seluruh masyarakat Jember melakukan pelayanan terpadu di kantor itu. Berlokasikan di jalan K.H. Wachid Hasyim nomer 1 Kecamatan Kaliwates Jember 68137 Tlp. 0331-486008.

### **D. Data dan Sumber Data**

Sumber data merupakan suatu sumber di mana data dapat diperoleh. Dalam memilih sumber data, peneliti harus benar-benar berfikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dan juga validitasnya.

Pada penelitian ini sumberdata yang digunakan oleh peneliti antara lain:

#### **1. Data Primer**

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan nara sumber atau informan. Dari informan inilah peneliti mendapatkan informasi dan data-data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Informan dianggap orang yang sangat mengetahui permasalahan dari penelitian ini. Adapun informan yang dipilih dalam penelitian ini yaitu:

- a. Bapak Pitono, S.Pd., M.Pd.I selaku pengelola pengadaan barang dan jasa muda sub bagian tata usaha dan juga yang ditunjuk langsung oleh kepala untuk memperbaiki tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

- b. Bapak Efrizal Farizkha, SE. selaku perencana pertama sub bagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Jember.
- c. Bapak Drs. Tohiruddin selaku perencana Madya pada sub bagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Jember.
- d. Bapak Rudi Winarto, SE Selaku analis kepegawaian madya pada sub bagian tata usaha kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Informan utama yang dianggap sumber informasi inti yaitu bapak Pitono selaku perancang tata ruang kantor yang ditunjuk langsung oleh kepala kantor dan Bapak Rudi selaku analis kepegawaian yang mengetahui kinerja pegawai.

## **2. Data Sekunder**

Suatu data yang sumbernya diperoleh dari catatan-catatan, karya ilmiah, jurnal, dan arsip yang mendukung penelitian dalam melengkapi data terkait judul penelitian pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Data sekunder yang diharapkan oleh peneliti yaitu data perabot dan denah kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga yaitu teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi, dengan penjelasan sebagai berikut:



## 1. Wawancara

Moelong, “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”.<sup>56</sup>

Maka teknik wawancara merupakan cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian, bertanya atau berkomunikasi langsung dengan informan yang mengerti permasalahan secara rinci, serta teknik peneliti dalam mengajukan pertanyaan mengacu pada pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya.

Metode wawancara peneliti gunakan untuk menggali data terkait implementasi tata kelola kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai tata usaha di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, adapun informannya antara lain:

- a. Bapak Pitono, S.Pd., M.Pd.I selaku pengelola pengadaan barang dan jasa muda sub bagian tata usaha dan juga yang ditunjuk langsung oleh kepala untuk memperbaiki tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sehingga kepada beliau peneliti dapat mendapatkan informasi terkait pola tata ruang kantor yang diterapkan dan kaitannya dengan efisiensi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.
- b. Bapak Efrizal Farizkha, SE. selaku perencana pertama sub bagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Jember, dari

---

<sup>56</sup> Lexy. J. Moleong, , *Op.cit.*, hal. 186.

informan peneliti mendapatkan informasi tentang manajemen perkantoran dan perencanaan pola tata ruang yang ada di kantor.

- c. Bapak Drs. Tohiruddin selaku perencana Madya pada sub bagian tata usaha Kementerian Agama Kabupaten Jember, dari informan peneliti mendapatkan informasi tentang bagaimana pola tata ruang yang baik karena informan sudah pernah mengikuti diklat tentang manajemen kantor khususnya tata ruang kantor, informan juga membantu Bapak Pitono dalam menata pola tata ruang di kantor.
- d. Bapak Rudi Winarto, SE selaku analis kepegawaian madya pada sub bagian tata usaha kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, dari informan peneliti mendapatkan informasi tentang seluruh kinerja pegawai kantor.

## 2. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini menggunakan observasi partisipasi, di mana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.<sup>57</sup> Peneliti datang langsung ke kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember untuk mengamati keadaan dan suasana kantor secara nyata, sehingga data yang diperoleh akurat dan mengacu pada pedoman observasi yang

<sup>57</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 310

telah dibuat sebelumnya. Sesungguhnya, peneliti sudah mengamati pola tata ruang kantor pada bulan November 2019 yaitu saat melakukan kegiatan Magang 3. Namun perizinan resmi untuk penelitian di kantor pada bulan Februari hingga bulan Maret 2020.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah-majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat catatan harian dan sebagainya.<sup>58</sup> Peneliti menggunakan teknis ini dalam rangka mendapatkan data pendukung yang berkaitan tentang pola tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

### F. Analisis Data

Milles dan Huberman menyatakan bahwa, “Analisis data kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan”. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan di lapangan, artinya analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Bentuk analisis tersebut antara lain:<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006, Cet.XII), hal. 149

<sup>59</sup>Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif* (Jakarta: Universitas Indonesia, 2009) hal. 16

## 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi begitulah yang dikemukakan oleh Milles Hubberman.<sup>60</sup>

Pada analisis ini, peneliti mencatat data dan informasi yang didapatkan terkait tata ruang kantor dan efisiensi kerja pegawai nantinya akan dianalisis dan menyaring data-data yang penting dan data yang tidak mendukung penelitian. Data yang direduksi yaitu data yang sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan supaya permasalahan tetap terfokus.

## 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan, “Sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan” (Milles Huberman). Penyajian data yang baik merupakan cara pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data.<sup>61</sup>

Pada analisis ini peneliti menjabarkan hasil dari metode wawancara terkait penelitian yaitu pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember. Peneliti memberi kode I yang berarti hasil

---

<sup>60</sup> Ibid, hal. 16

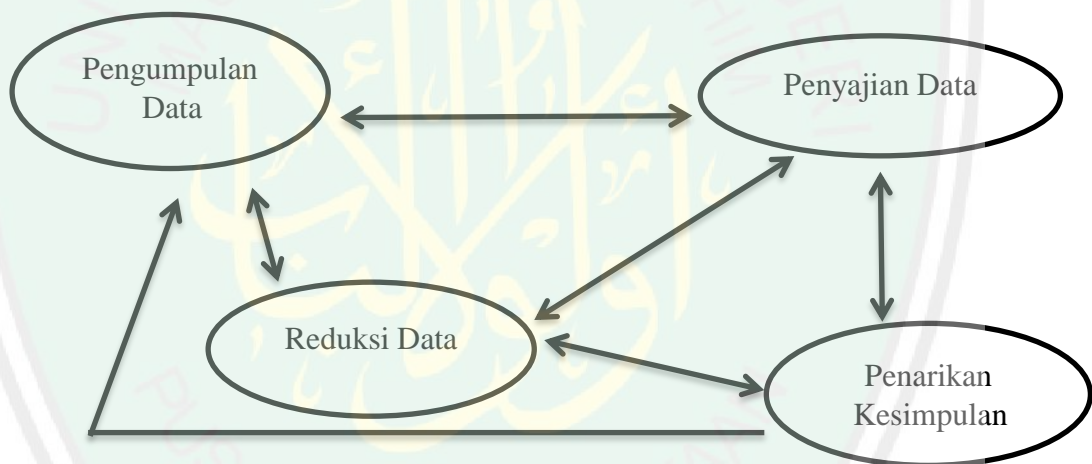
<sup>61</sup> Ibid, hal. 17

wawancara dan kode O yang berarti pewawancara, kode tersebut akan mempermudah peneliti dalam mengklasifikasikan hasil wawancara.

### 3. Penarikan kesimpulan/verifikasi (*Concluation Drawing/Verification*)

Pada penarikan kesimpulan ini, peneliti harus menyesuaikan data dan informasi yang diterima serta telah dipastikan sesuai dengan rumusan masalah yaitu pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Dan seluruh langkah-langkah tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.2 Langkah-langkah Analisis Data

### G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Penelitian kualitatif harus mengutamakan keilmiahan, sehingga harus berhati-hati dalam proses pencarian data supaya tidak terjadi banyak kesalahan. Maka untuk mengurangi tingkat kesalahan yaitu dengan pengecekan keabsahan data, peneliti harus mengecek kembali informasi

sebelum disajikan dalam hasil penelitian. Adapun teknik yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:<sup>62</sup>

1. Perpanjangan keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan itu tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat namun memerlukan waktu yang lama, tetapi memerlukan keikutsertaan peneliti dapat menguji ketidak benaran informasi baik yang berasal dari responden maupun kesalahan pemahaman peneliti sendiri dalam mengungkap informasi tersebut. Juga untuk mendeteksi dan memperhitungkan distorsi yang mengotori data.

Dalam penelitian, perpanjangan keikutsertaan berarti peneliti berada dilapangan penelitian sampai data tercapai dan peneliti berusaha. Untuk melakukan proses penelitiannya secara benar dan memfilter informasi, baik yang datang dari penelitian sendiri maupun informan.

2. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud mencari dan menemukan ciri-ciri serta unsur-unsur lainnya yang sangat relevan dengan permasalahan penelitian dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Maka dari itulah peneliti mengadakan pengamatan secara teliti dan rinci secara berkesinambungan, terhadap faktor-faktor yang menonjol.

---

<sup>62</sup> Imam Suprayogo, *Metode Penelitian Sosial Agama I*. Cet. 1, (Bandung, Remaja rosdakarya, 2001) hlm. 125

Kemudian peneliti menelaah secara rinci sampai pada suatu titik sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah dimengerti. Adapun ketentuan pengamatan ini dilakukan peneliti dengan cara sebagai berikut:

- a. Menanyakan kembali data hasil wawancara dengan informasi, ditakutkan terdapat informasi yang kurang lengkap atau bahkan salah sehingga menjadikan data tidak valid.
- b. Mengoreksi kembali dengan teliti catatan dokumen penelitian dengan yang terjadi dilapangan, sehingga apabila terdapat data yang salah dapat diperbaiki kembali.

### 3. Triangulasi

Menurut Iskandar “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap suatu data”.<sup>63</sup> Dengan demikian dalam penelitian ini tidak cukup hanya mengandalkan data yang diperoleh dari hasil penelitian dilapangan saja, melaikan sumber data lain berupa buku, dokumen, dan lainnya untuk membandingkan dan menyempurnakan data yang telah diperoleh peneliti dalam observasi.

Dalam hal ini dapat dicapai dengan cara: a) Membandingkan data hasil pengamatan dengan wawancara, b) membandingkan dengan apa yang dilakukan, c) membandingkan pendapat, perspektif

---

<sup>63</sup> Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kualitaitaif dan Kuantitatif)* (Jakarta : Gaung Persada Press, 2008) hal.230

seseorang dengan berbagai pendapat atau perbandingan orang lain, dan  
d) membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen.

## **H. Prosedur Penelitian**

Pada prosedur penelitian ini peneliti akan menjelaskan proses yang dilakukan selama melakukan penelitian yaitu sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Hal pertama yang dilakukan oleh peneliti dalam menyusun skripsi ini yaitu melakukan pra-penelitian untuk mengetahui secara langsung permasalahan yang akan diteliti. Setelah itu peneliti menyusun judul sebanyak 3 opsi dan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam menentukan judul penelitian yang tepat. Judul yang terpilih yaitu pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember..

Peneliti mulai menyusun proposal penelitian, peneliti mengurus surat perizinan penelitian kepada pihak kampus (dalam hal ini Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang) untuk diserahkan kepada pihak yang bersangkutan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Setelah pihak kantor mengizinkan adanya penelitian maka dilanjutkan dengan mengamati dan mewawancarai sumber informasi.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan ini peneliti mulai melakukan tindakan-tindakan untuk menindak lanjuti penelitian yang telah disetujui. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:



Tahap awal peneliti mendatangi lokasi penelitian yaitu di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember untuk mengamati secara langsung kegiatan dan permasalahan yang ada di kantor.

Tahap selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu teknik dokumentasi saat mengikuti kegiatan dan suasana kantor, mencatat dan mengambil gambar untuk dokumentasi. Setelah itu, peneliti melakukan wawancara kepada informan terpilih yang dianggap menguasai permasalahan penelitian. Dari hasil pengamatan serta wawancara peneliti dijabarkan secara jelas dan rinci.

### **3. Tahap Penyelesaian**

Setelah melalui tahap persiapan, pelaksanaan dan sampailah pada tahap penghabisan yaitu tahapan penyelesaian. Pada tahap penyelesaian ini peneliti mulai menyusun kerangka laporan hasil penelitian yang telah didapatkan. Data yang telah didapatkan dilokasi penelitian kemudian dianalisis dan diberikan kesimpulan dalam bentuk karya ilmiah yang berlaku di Jurusan Manajemen pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Malang.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Paparan Data

##### 1. Sejarah dan Profil Kementerian Agama Jember<sup>64</sup>

Keberadaan kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember secara umum tidak terlepas dengan berdirinya Kementerian Agama RI tanggal 3 Januari 1946. Perubahan yang terjadi pada Kementerian Agama RI juga berlaku bagi kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, baik yang menyangkut kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi maupun tata kerja organisasi.

Sesuai peraturan perundangan yang berlaku, Kementerian Agama Jember mengalami perubahan dan penyempurnaan, pada tahun 1950 masih disebut Kantor Penguluhan Kab. Jember dengan KH. Abd. Halim Siddiq sebagai kepalanya. 1952 dipegang oleh KH. Ali Hasyim. Dalam waktu bersamaan di Jember juga terdapat Kantor Pendidikan Agama yang dipimpin H. Abd. Rahman Sastro Dimulyo.

Pada tahun 1967 namanya berubah lagi menjadi Kantor Urusan Agama Kab. Jember dengan kepalanya KH. Moh. Cholil, pada tahun 1970 di Jember terdapat tiga kantor atau instansi yang mengurus pembangunan bidang agama, yaitu Dinas urusan Agama, Dinas Pendidikan Agama Kab. Dan Dinas Penerangan Agama Kabupaten.

Sejak tanggal 1 September 1972 ketiga Instansi tersebut disempurnakan menjadi perwakilan Kementerian Agama Kabupaten

---

<sup>64</sup> Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember, tanggal 27 Februari 2020.

Jember, yang kemudian pada tahun 1975 berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dengan jabatan Kepala dipegang Drs. Abd. Manan, SH.

Demikian halnya, kedudukan bangunan kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember pun mengalami perpindahan. Mulanya berada di jalan Sultan Agung 1 Jember, lalu pindah di jalan Arjuna 2 Jember, kemudian menetap di jalan Mayjen Sungkono 2 Jember (kini jalan Bengawan Solo 2 Jember), dan terhitung sejak tanggal 12 Juni 2017 Kantor Kementerian Agama Kab. Jember berada di Jalan Kyai Haji Wahid Hasyim 01 Kecamatan Kaliwates hingga sekarang.

Untuk lebih lengkapnya secara berturut-turut jabatan Kepala Kementerian Agama Kabupaten Jember sebagai berikut :

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. KH. Abd. Halim Shiddiq  | 1950-1951 |
| 2. KH. Abd. Madjid         | 1951-1952 |
| 3. KH. Moch. AliJasin      | 1952-1962 |
| 4. KH. Moch. Cholil        | 1962-1968 |
| 5. KH. Moch. AliJasin      | 1968-1970 |
| 6. KH. Farouq Muhammad, BA | 1971-1972 |
| 7. Drs. Abd. Manan, SH     | 1972-1985 |
| 8. Drs. Ismail             | 1985-1991 |
| 9. H. Suady Asiqin         | 1991-1992 |
| 10. Muhammad Halil BA.     | 1992-1995 |
| 11. Drs. Abd. Hadi Ar      | 1995-1999 |
| 12. Drs. Nachrowi, M. Pd   | 1999-2003 |

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| 13. Drs. H. Zainul Arifin, M. HI | 2003-2009             |
| 14. Drs. H. M. Raefi M.HI        | 2009-2012             |
| 15. Drs. H. Rosyadi Badar M.HI   | 2013-2016             |
| 16. Drs.HM Fachrur Rozi, M.HI    | 2016-2018             |
| 17. Drs. H. Bustami, M.HI        | 2018- 2018            |
| 18. H. Muhammad, S. Sos, M.PdI   | 2019- sampai sekarang |

Kantor Kementerian Agama Jember memiliki 2 gedung utama yaitu gedung kantor Pelayanan Terpadu Kementerian Agama Jember dan gedung kantor Pusat Layanan Haji dan Umroh Terpadu yang mana setiap gedungnya terdiri dari 2 lantai. Adapun rincian ruang pada masing-masing gedung dan bagian disetiap lantainya adalah sebagai berikut:

- a) Gedung kantor pelayanan terpadu satu pintu
  - 1) Lantai satu terdiri dari bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Seksi kepegawaian, Seksi humas, Seksi Pendidikan Madrasah (PENDMA), Penyelenggara syari'ah, dan Seksi bimas Islam.
  - 2) Lantai dua terdiri dari ruang kepala kantor, ruang kantor Kasubag TU, ruang kantor Sub bagian TU (Perencana, pengadaan barang dan jasa), Seksi keuangan, Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS), Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PDPONTREN), penyelenggara Katolik, Kristen dan Hindu.

- b) Gedung kantor layanan haji dan umroh terpadu
  - 1) Lantai satu, Layanan Haji dan Umroh Terpadu, ruang kepala Haji dan Umroh, stand bank yang bekerjasama dengan Kemenag Jember, ruang kerja dalam, ruang arsip dan toilet
  - 2) Lantai dua, aula utama dan tempat manasik haji.

## 2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran<sup>65</sup>

### a) Visi

Menjadikan agama sebagai landasan Spiritual, moral dan akhlak dalam kehidupan individu, keluarga, bermasyarakat berbangsa dan bernegara, yang dapat memberikan inspirasi, inovasi sebagai kekuatan pendorong dalam pelaksanaan pembangunan guna mewujudkan masyarakat Jember yang berakhlak mulia, maju mandiri, berdaya saing, sejahtera dan saling menghargai antar pemeluk agama.

### b) Misi

Meningkatkan pendalaman, penghayatan dan pengamalan Moral dan etika yang berdasarkan agama serta penghormatan atas keanekaragaman keyakinan keagamaan melalui peningkatan kualitas penyuluhan, pendidikan agama disekolah umum dan pengurus agama, menuju kehidupan keluarga sakinah, peningkatan kualitas pelayanan ibadah keagamaan memberdayakan lembaga-lembaga keagamaan dalam proses pembangunan serta

<sup>65</sup> Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember, *Op.cit.*

memperkokoh kerukunan antar umat beragama atas dasar rasa hormat dan kerelaan bersama.

c) Tujuan<sup>66</sup>

- 1) Meningkatkan pelayanan dan kemudahan bagi umat beragama dalam melaksanakan ibadah
- 2) Mendorong serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kehidupan beragama
- 3) Meningkatkan pemahaman dan pengarahan agama bagi setiap individu, keluarga, masyarakat, dan penyelenggara Negara
- 4) Memperkuat dasar-dasar kerukunan hidup, intern dan antar umat beragama
- 5) Membangun harmonisasi sosial dan persatuan nasional
- 6) Meningkatkan kualitas pemahaman dan pengamalan agama bagi siswa guna meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta pembinaan akhlaq mulia dan budi pekerti yang luhur
- 7) Memberdayakan dan meningkatkan kapasitas dan kualitas lembaga sosial keagamaan
- 8) Memberikan pelayanan pendidikan bagi masyarakat khususnya di pedesaan yang berlatar belakang sosial ekonomi yang lemah.

d) Sasaran

- 1) Tertatanya system kelembagaan dan peningkatan pelayanan serta terpenuhinya sarana dan prasarana keagamaan guna

---

<sup>66</sup> Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember, , *Op.cit.*

memberi kemudahan bagi umat beragama dalam menjalankan ibadah

- 2) Terciptanya suasana kehidupan keagamaan yang kondusif bagi upaya pendalaman dan penghayatan serta pengarahan ajaran agama yang mendukung bagi kerukunan inter dan antar umat beragama
- 3) Menurunnya pelanggaran etika dan moral yang dilakukan oleh siswa dan mahasiswa dilingkungan sekolah maupun masyarakat.
- 4) Meningkatnya peranan lembaga sosial keagamaan dan lembaga pendidikan tradisional keagamaan dalam pembangunan nasional dan memperkuat nilai-nilai keagamaan dalam perubahan sosial.

### **3. Budaya Mutu Kinerja**

Budaya mutu kinerja yang terdapat di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember berupa:

#### **a) Saling Tegur Sapa**

Budaya saling tegur sapa ini terjadi antara atasan dengan instansi lain, atasan dengan bawahan, bawahan dengan bawahan, pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dengan seluruh peserta magang yang berada di kantor kementerian agama kabupaten Jember, dan pegawai kantor beserta peserta magang dengan seluruh tamu yang berada di kantor kementerian agama kabupaten Jember.

b) Budaya Apel Pagi

Budaya apel pagi ini dilaksanakan pada hari Senin di lapangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Budaya ini diikuti oleh seluruh masyarakat yang berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Yang bertugas menjadi pembina upacara adalah kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, Kasubag TU, dan seluruh Kepala Sie yang berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Penjadwalan yang akan menjadi pembina upacara akan ditentukan sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat hari itu. Perihal yang dibicarakan pada saat apel pagi yaitu seluruh informasi program kerja dari setiap sie beserta pencapaiannya.

c) Budaya Jum'at Sehat

Budaya Jum'at sehat yaitu berupa kegiatan senam yang dilaksanakan pada Jum'at pagi hari di lapangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Budaya ini diikuti oleh seluruh masyarakat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Tujuan dari budaya ini yaitu untuk menghilangkan kepenatan dari seluruh pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dalam menjalankan tugas yang menumpuk dari setiap minggunya agar kembali bersemangat menjalani tugas selanjutnya. Budaya ini akan dipimpin oleh instruktur senam yang



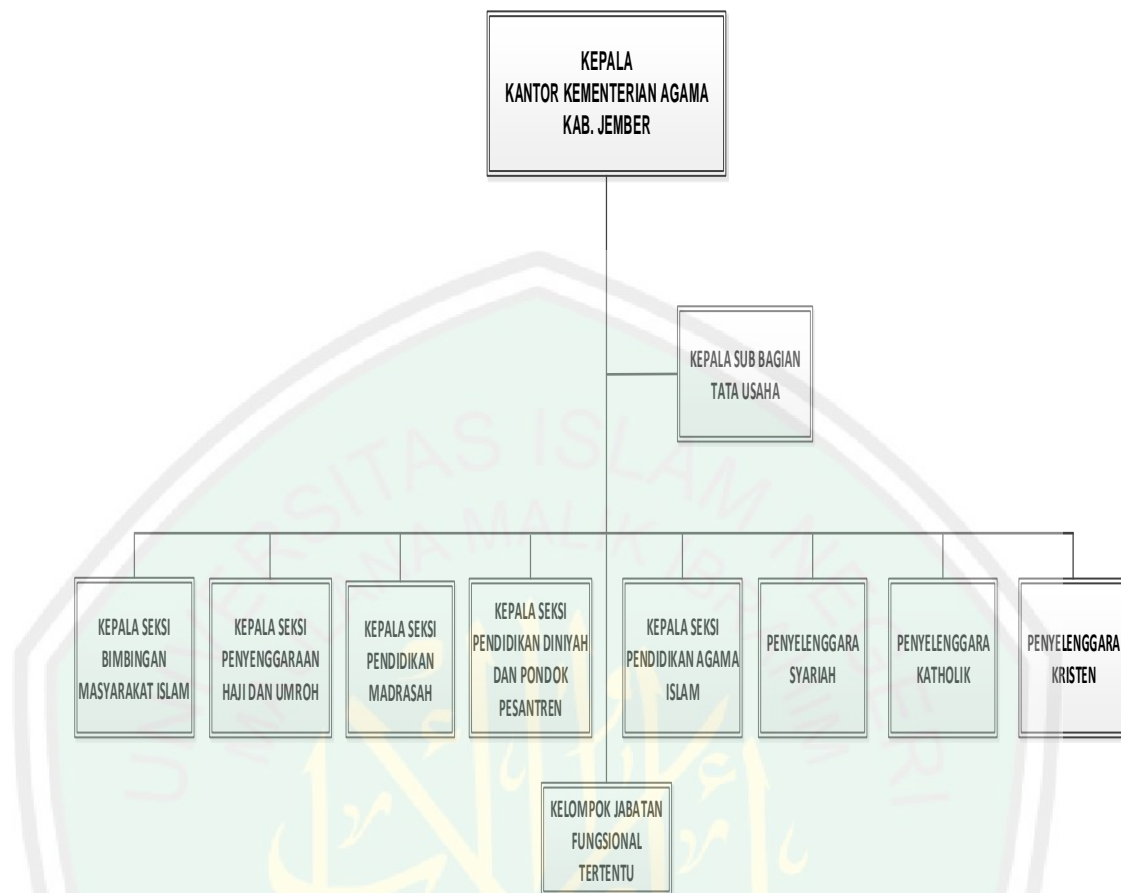
bernama ibu Ani dengan diiringi ketukan dan musik untuk merileksasi pelaksanaan senam.

d) Shalat Dhuhur dan Ashar Berjamaah

Budaya ini wajib diikuti oleh masyarakat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang beragama Islam. Ketika adzan berkumandang seluruh masyarakat diharuskan menuju musholla Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember atau masjid yang terletak di depan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Saat adzan berkumandang seluruh masyarakat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember akan meninggalkan kegiatan tugasnya dan harus bergegas menuju tempat shalat yang sesuai pilihannya.

#### 4. Struktur Organisasi<sup>67</sup>



**Gambar 4.3 Struktur Organisasi**

Sumber: Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember

Adapun daftar nama pejabat di Kementerian Agama Jember yaitu:

**Tabel 4.2 Daftar Nama Pejabat Kementerian Agama Kabupaten Jember**

| No | Nama   | Jabatan                           |
|----|--|-----------------------------------|
| 1  | Muhammad., S.Sos., M.Pd.I<br>196502081986031003      | Kepala kantor                     |
| 2  | DR.Erma Fatmawati, S.Ag,M.Pd.I<br>197107262006042019 | Ka. Sub. Bag. TU                  |
| 3  | Erwyn Sulthony, SE<br>19710820 200604 1 001          | Kepala Seksi PD Pontren           |
| 4  | Edy Sucipto  | Kasi Pendidikan Madrasah          |
| 5  | Drs. Ahmad Tholabi, M.HI<br>19691102 199503 1 002    | Kasi Penyelenggaraan Haji & Umroh |

<sup>67</sup> <https://jember.kemenag.go.id>. Tanggal 27 Februari 2020

|    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
| 6  | Drs. Misbakul Munir, M.HI<br>19640920 199303 1 001    | Kasi Bimbingan Masyarakat Islam |
| 7  | M.Miskun, S.Ag , M.HI<br>19690306 200003 1 002        | Kasi Pendidikan Agama Islam     |
| 8  | Muhammad Muslim, S.Ag , M.Sy<br>19751102 200910 1 001 | Penyelenggara Syariah           |
| 9  | Petrus Amat Sutadi, S.Pd<br>19770317 200501 1 008     | Penyelenggara Katolik           |
| 10 | Tyas Suka Trisuwita, S. PAK<br>19700709 200003 1 001  | Penyelenggara Kristen           |

Sumber: Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember

Seksi-seksi Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu:

a. Seksi Pendidikan Madrasah

Tupoksi seksi pendidikan madrasah antara lain:

1) Pengelola Kelembagaan Pendidikan yaitu:

Menangani pengajuan dan survey pengajuan bantuan sarpras, menangani Sistem Informasi Education (EMIS), menangani akreditasi lembaga, menangani verval NPSN dan NISN, menangani bantuan PIP MI, MTs dan MA, menangani izin operasional lembaga, menangani kegiatan KSM atau AKSIOMA, melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung.

2) Pengelola Pendidikan yaitu:

Mengelola Data Guru (SIMPATIKA), mutasi, sertifikasi guru, kompetensi, diklat guru dan pengawas, DDTK, menangani masalah kurikulum madrasah, menangani masalah KKM, MGMP, KKG, menangani persetujuan dan data penerima insentif guru.

3) Pengadministrasi Pendidikan yaitu:

Surat masuk dan keluar, mengadministrasi data dan mengarsip berkas, mengadministrasi informasi dan data E-mail seksi Pendma,

pendataan guru atau PTK melalui Simpatika, melaksanakan tugas lain atas perintah atasan langsung.

4) Pengelola Bantuan Pendidikan yaitu:

Bantuan BOP RA. BO, melaksanakan kegiatan bimbingan tehnik atau sosialisasi kegiatan DIPA, menyusun kegiatan sesuai DIPA dan program kerja Pendma, menyusun bahan untuk RKAKL, TOR dan RAB tahun 2020, melakukan verifikasi berkas TPP, untuk Pengajuan Penerima TPP, melakukan verifikasi berkas insentif guru, untuk pengajuan penerima insentif, melakukan tugas atau disposisi dari atasan langsung.

5) Pengelola Data Base yaitu:

Pengelolaan data base GTK dan PTK, pengelolaan data base penerima TPG, pengelolaan data base insentif, menangani masalah yang berkaitan dengan ijazah, melakukan tugas atau disposisi dari atasan langsung.

b. Seksi Pendidikan Agama Islam

Tupoksi dari seksi pendidikan agama Islam yaitu:

- 1) Menyusun Renstra Seksi PAI untuk arah dan tujuan program pais yang sesuai dengan kebutuhan
- 2) Menyusun RKT dan LAKIP Seksi PAI sesuai dengan fotmat yang dibutuhkan demi tersajinya informasi pengawas PAI yang dibutuhkan

- 3) Menyusun data statistic pengawas PAI dan GPAI sesuai dengan format yang di butuhkan demi tersajinya informasi pengawas PAI yang dibutuhkan
  - 4) Merumuskan rencana program dan kegiatan PAI sesuai dengan kebutuhan demi terwujudnya pengawas dan GPAI yang profesional
  - 5) Merumuskan kebijakan teknis pengawas dan GPAI demi terwujudnya pengawas dan GPAI yang profesional
  - 6) Mengelolah data GPAI untuk pelatihan, demi tercapainya GPAI yang profesional
  - 7) Merancanag konsep surat masuk dan keluar agar tertib administrasi
  - 8) Melakukan bimbingan dan pembinaan pengawas PAI dan GPAI demi terwujudnya pengawas dan GPAI yang profesional
  - 9) Melakukan pengendalian dan evaluasi program kerja seksi PAI
  - 10) Memproses kegiatan pendidikan Agama Islam yang bermutu: Pentas PAIS, Pencairan TPP Non PNS, Pencairan TPP PNS, Bimtek kurikulum 2013 PAI
  - 11) Melakukan penguatan Data kankemenag pada PAIS: Updating Data dana Rapat Koordinasi
  - 12) Melakukan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - 13) Membuat laporan secara tertulis untuk dijadikan evaluasi bagi pemimpin.
- c. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Adapun Tupoksi seksi PD pontren yaitu:

- 1) Menindaklanjuti Permohonan Ijin Operasional Pondok Pesantren
- 2) Menindaklanjuti Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
- 3) Menindaklanjuti Permohonan Ijin Operasional TPQ
- 4) Menindaklanjuti Permohonan Ijin Operasional Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan
- 5) Menindaklanjuti Permohonan Pemutakhiran Ijin Operasional Pondok Pesantren
- 6) Menindaklanjuti Permohonan Pemutakhiran Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
- 7) Menindaklanjuti Permohonan Pemutakhiran Ijin Operasional TPQ
- 8) Menindaklanjuti Permohonan Pemutakhiran Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan
- 9) Melaksanakan BOS Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan
- 10) Melaksanakan Pendataan Santri Pondok Pesantren Salafiyah Penerima BOS
- 11) Melaksanakan Penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan
- 12) Melaksanakan BOP Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah danan TPQ
- 13) Melaksanakan Bantuan Pembangunan Asrama, Rehabilitasi Asrama, Pembangunan RKB, Meubelair pada Pondok Pesantren

- 14) Melaksanakan TPG Guru Non PNS Muaddalah
- 15) Melaksanakan Tunjangan Fungsional Guru Non PNS Muaddalah
- 16) Melaksanakan Bantuan Insentif Guru/Ustadz pada Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan TPQ
- 17) Melaksanakan Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta pada Madrasah Diniyah Takmiliyah
- 18) Melaksanakan Kegiatan Seleksi Perkemahan Pramuka Santri Nusantara tingkat kabupaten
- 19) Melaksanakan Kegiatan Seleksi Musabaqah Qiraatil Qutub tingkat kabupaten
- 20) Melaksanakan Kegiatan Seleksi PORSADIN tingkat kabupaten
- 21) Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi BOS, PIP dan UNPK
- 22) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah atasan

d. Seksi Bimas Islam

Tupoksi dari seksi bimas Islam yaitu:

Tugas Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam
- 2) Pelaksanaan program bimbingan masyarakat Islam yang meliputi urusan agama Islam dan pembinaan Syariah, bina kantor urusan

agama dan keluarga sakinah, penerangan agama Islam, pemberdayaan zakat, dan pemberdayaan wakaf;

- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan masyarakat Islam;
- 4) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang bimbingan masyarakat Islam; dan
- 5) Pelaksanaan administrasi Bimbingan Masyarakat Islam.

e. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Tugas Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah yaitu:

Melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang penyelenggaraan haji dan umrah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Fungsi Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

- 1) Penyiapan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penyelenggaraan haji dan umrah
- 2) Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendaftaran, dokumen, akomodasi, transportasi, perlengkapan haji, pengelolaan keuangan haji, pembinaan jemaah haji dan umrah, serta pengelolaan sistem informasi haji
- 3) Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan haji dan umrah.

f. Penyelenggara Syariah



Mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan syariah Islam.

g. Penyelenggara Katolik, Kristen dan Hindu.

Mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan agama masing-masing.

## 5. Kepegawaian

### a) Program Kerja Seksi Kepegawaian

- 1) Melakukan pelayanan surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
- 2) Melakukan pelayanan surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi, seperti Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Undangan, Surat Edaran, Surat Panggilan Dinas.
- 3) Melakukan penataan arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- 4) Melayani peminjaman arsip surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Menginventarisasi BMN di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;

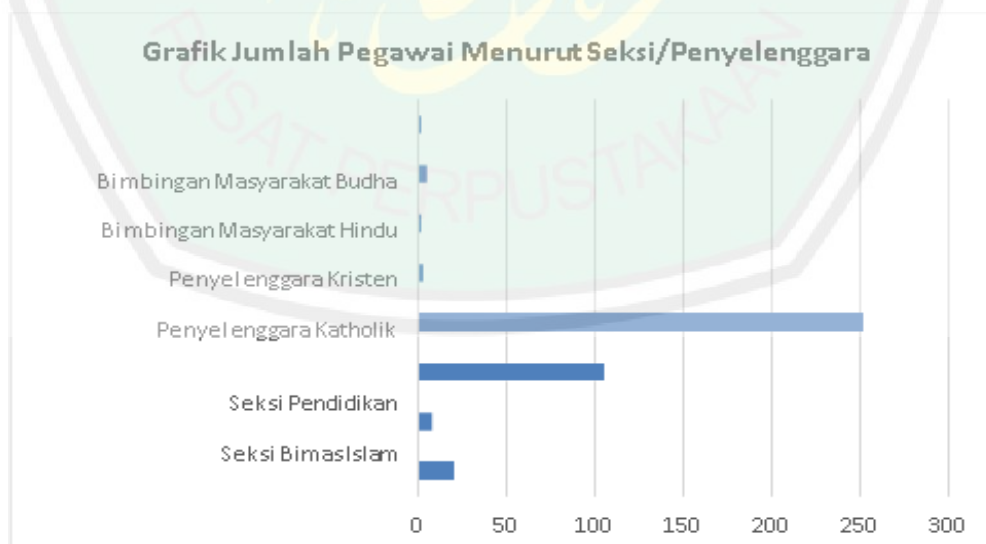
- 8) Memproses daftar hadir pegawai setiap kegiatan terkait kepegawaian sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Memberikan layanan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Berikut adalah daftar jumlah pegawai berdasarkan seksi masing-masing:<sup>68</sup>

3) **Tabel 4.3 Jumlah Pegawai Menurut Masing-Masing Seksi:**

| NO            | UNIT KERJA                         | JML PEGAWAI |
|---------------|------------------------------------|-------------|
| 1             | Sub Bagian Tata Usaha              | 21          |
| 2             | Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh | 8           |
| 3             | Seksi Bimas Islam                  | 106         |
| 4             | Seksi Pendidikan                   | 252         |
| 5             | Penyelenggara Katholik             | 3           |
| 6             | Penyelenggara Kristen              | 2           |
| 7             | Bimbingan Masyarakat Hindu         | 5           |
| 8             | Bimbingan Masyarakat Budha         | 2           |
| <b>Jumlah</b> |                                    | <b>399</b>  |

Sumber: Web resmi Kementerian Agama Kabupaten Jember



**Gambar 4.4 Grafik Jumlah Pegawai**

Sumber: Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember

<sup>68</sup> <https://jember.kemenag.go.id>. Tanggal 27 Februari 2020

## 6. Sarana dan Prasarana<sup>69</sup>

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Secara garis besar, daftar aset (Barang Milik Negara) yang dimiliki oleh Kementerian Agama Kabupaten Jember, antara lain:

**Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana**

| C.1. TANAH |                                   |           |                 |     |       |      |
|------------|-----------------------------------|-----------|-----------------|-----|-------|------|
| NO         | URAIAN                            | LUAS (M2) | *) STATUS TANAH |     |       |      |
|            |                                   |           | SERTIFIKAT      | AJB | HGB/P | SEWA |
| 1          | Tanah Seluruhnya                  | 35.221    | 34.968          | 290 |       |      |
| 2          | Tanah untuk bangunan              | 12.065    | 12.065          | -   | -     | -    |
| 3          | Tanah Kosong (Tanah untuk sarana) | 23.156    | 23.156          | -   | -     | -    |
| 4          | Tanah kosong                      | -         | -               | -   | -     | -    |

*Lanjutan...*

| C.2. BANGUNAN |                               |                        |       |                  |    |    |
|---------------|-------------------------------|------------------------|-------|------------------|----|----|
| NO            | JENIS BANGUNAN                | LUAS BANGUNAN NYA (M2) |       | KONDISI BANGUNAN |    |    |
|               |                               |                        |       | B                | RR | RB |
| 1             | Gedung kantor Kemenag         | 6                      | 3.045 | 4                | 2  |    |
| 2             | Gedung KUA                    | 31                     | 4.650 | 24               | 7  |    |
| 3             | Gedung pendidikan (MIN)       | 6                      | 4.078 | 6                |    |    |
| 4             | Rumah dinas (Kemenag dan MIN) | 4                      | 292   | 2                | 2  |    |

<sup>69</sup> <https://jember.kemenag.go.id>. Tanggal 27 Februari 2020

| <b>C.3. KENDARAAN BERMOTOR DAN PERALATAN ELEKTRONIK</b> |                  |                  |            |        |         |
|---|------------------|------------------|------------|--------|---------|
| NO  | URAIAN           | BANYAKNYA (UNIT) | KONDISI    |        |         |
|   |                  |                  | B          | RR     | RB      |
| 1   | Kendaraan roda 2 | 32               | 19         | 0      | 13      |
| 2   | Kendaraan roda 4 | 3                | 3          | 0      | 0       |
| 3   | PC / Komputer    | 131              | 116        | 3      | 12      |
| 4   | Laptop/Notebook  | 117              | 114<br>120 | 2<br>0 | 1<br>26 |
| 5   | Printer          | 146              |            |        |         |

| <b>C.4. MEUBELER DAN ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR</b> |   |           |         |    |     |
|---|---|-----------|---------|----|-----|
| NO  | URAIAN<br>(UNIT)                        | BANYAKNYA | KONDISI |    |     |
|   |   |           | B       | RR | RB  |
| 1   | Meja kerja (Besi/metal, kayu dan fiber) | 2.176     | 2.060   | 12 | 104 |
| 2   | Kursi (Besi/metal, kayu dan fiber)      | 3.756     | 1,732   | 33 | 446 |
| 3   | Filing kabinet (Besu)                   | 77        | 56      | 7  | 14  |
| 4   | Lemari (Besi/metal dan kayu)            | 259       | 189     | 11 | 59  |
| 5   | Brankas                                 | 14        | 10      | 0  | 4   |
| 6   | Rak (Besi/metal dan kayu)               | 72        | 70      | 2  | 0   |

Sumber: Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember

## B. Hasil Penelitian

### 1. Pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Setiap kantor suatu organisasi baik pemerintah atau swasta memiliki pola tata ruang kantor yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan jenis tugas yang dikerjakan. Pola tata ruang yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu pola tata ruang gabungan (*Mixed office*) yaitu perbaduan antara tata ruang tertutup atau berkamar, terbuka, dan berpanorama.

Berdasarkan hasil wawancara bersama informan utama Bapak Pitono selaku pegawai yang ditunjuk langsung oleh kepala kantor untuk menata ruang kantor agar tertata lebih baik. Beliau mengatakan bahwa:

*Untuk jenis pola tata ruang kantor yang diterapkan saat ini bisa dikategorikan jenis tata ruang kantor semi-semi, adanya perpaduan antara tata ruang terbuka, tertutup atau bersekat, seperti yang terlihat ruangan tidak tertutup secara keseluruhan ada sekat yang dibuat pendek sehingga semua pegawai dan staf dapat berkomunikasi dengan baik, contohnya adanya sedikit sekat antara ruangan perencanaan dan keuangan. Perencanaan sebagai eksekutor dan keuangan yang membayar sehingga menjadikan komunikasi lebih mudah, sehingga saat ada tamu bisa dengan mudah melayani karena antara perencanaan dan keuangan berdekatan, sangat mudah sehingga cepat dalam pelayanan dan penerapan.<sup>70</sup>*

Dari hasil wawancara bapak Pitono juga mengungkapkan kelebihan penerapan pola tata ruang gabungan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Salah satunya yaitu dengan penerapan pola tata ruang kantor gabungan juga tidak mengganggu dalam hal keharahasiaan kantor karena rahasia hanya mereka yang berkepentingan saja, sesuai dengan yang disampaikan beliau bahwa:

*Jika dilihat dari sisi kerahasiaan, di kemenag sendiri hampir tidak ada kerahasiaan. Rahasia hanya terkait dengan yang tidak terkait. Artinya jika pihak-pihak yang tidak membutuhkan informasi tersebut maka disitulah kerahasiaannya. Namun jika pihak yang memang membutuhkan informasi tersebut tidak ada kerahasiaan. Jadi kita merahasiakan hanya kepada yang tidak berkepentingan saja. Percuma jika kita memberikan informasi kepada pihak yang berkempingan dan tidak mengetahui cara pemanfaatan informasi tersebut. Hanya membatasi sisi mubadzirnya saja, informasi bisa mubadzir jika diterima oleh orang yang tidak tepat. Maka jenis tata ruang campuran antara terbuka dan tertutup ini dianggap sudah sesuai dengan kondisi kantor.<sup>71</sup>*

<sup>70</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>71</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020

Terkait pola tata ruang kantor yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember juga diperkuat oleh pernyataan bapak Rizal selaku perencana pertama sub bagian tata usaha yang juga ikut andil dalam membantu bapak Pitono merencanakan tata ruang kantor ideal. Beliau mengatakan bahwa:

*Untuk pola tata ruang kantor Kemenag Jember bisa saya katakan pola tata ruang kantor yang dipakai disini adalah semi terbuka, tapi juga terdapat sekat kecil, sehingga perbandingan dari keduanya, di perkantoran modern lebih banyak menggunakan model semi terbuka dari pada model lama yang cenderung banyak sekat dan sangat tertutup. Sehingga adanya sekat penuh interaksi sangat kurang nantinya dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan rasa bosan.<sup>72</sup>*

Tata ruang kantor gabungan ini memiliki banyak keuntungan dan membuat pegawai merasa bekerja lebih nyaman, sesuai informasi dari bapak Rizal yang menyatakan bahwa:

*Keuntungan pola tata ruang kantor semi gabungan ini yaitu lebih baik karena satu, nyaman dua, kondusifitas kerja karena komunikasi dengan pegawai lain sangat kondusif, ketiga kontrol kerja dari pimpinan selalu mudah karena sekat tidak penuh, dari jarak jauh sudah terlihat aktifitas pegawai sehingga tidak membuang-buang waktu dalam kegiatan controlling.<sup>73</sup>*

Dari pernyataan hasil wawancara di atas, para informan yakin bahwa dengan pola tata ruang gabungan ini dapat memudahkan para pegawai dalam berkomunikasi dan bekerjasama sehingga pekerjaan lebih efisien.

Pola tata ruang kantor gabungan juga di ungkapkan oleh bapak Tohir selaku pejabat perencana madya yang sudah sering mengikuti banyak pelatihan di balai diklat Surabaya terkait manajemen kantor

<sup>72</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>73</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

dimana salah satu materi yang didapat adalah materi penataan tata ruang kantor yang baik sehingga sangat memahami terkait tata ruang. Beliau menyatakan bahwa:

*Untuk tata ruang kantor yang digunakan saat ini dapat dikategorikan pola campuran, karena sedikitnya batas antar ruang pegawai bagian lain, jadi kami mengambil sisi keuntungan dari terbuka dan tertutup sehingga meminimalisir kerugian dari penggunaan kedua pola tata ruang tersebut. Dalam menata tata ruang kantor harus memperhatikan kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dengan pola campuran kita dengan mudah menyelaraskan dengan kebutuhan pegawai.<sup>74</sup>*

Dari hasil wawancara terhadap informan tata ruang kantor pernah mengalami perubahan, seperti yang telah disampaikan oleh bapak Rizal, yang nyatakan bahwa:

*Jadi kantor mengalami penataan tata ruang karena berpindah dari kantor lama yang notabeneanya sempit. semenjak awal pindah dari kantor lama, perkiraan mulai bulan Juni tahun 2017, di kantor yang lama menggunakan pola tata ruang kantor tertutup karena menggunakan sekat penuh dan membuang tempat. Untuk tata ruang kantor saat ini sudah berbeda dan lebih baik dari tata ruang kantor lama.<sup>75</sup>*

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember pernah menerapkan pola tata ruang yang tertutup dan setelah melakukan evaluasi, pola tata ruang tertutup sangat menguras banyak tenaga, biaya dan kurang nyaman bagi pegawai.

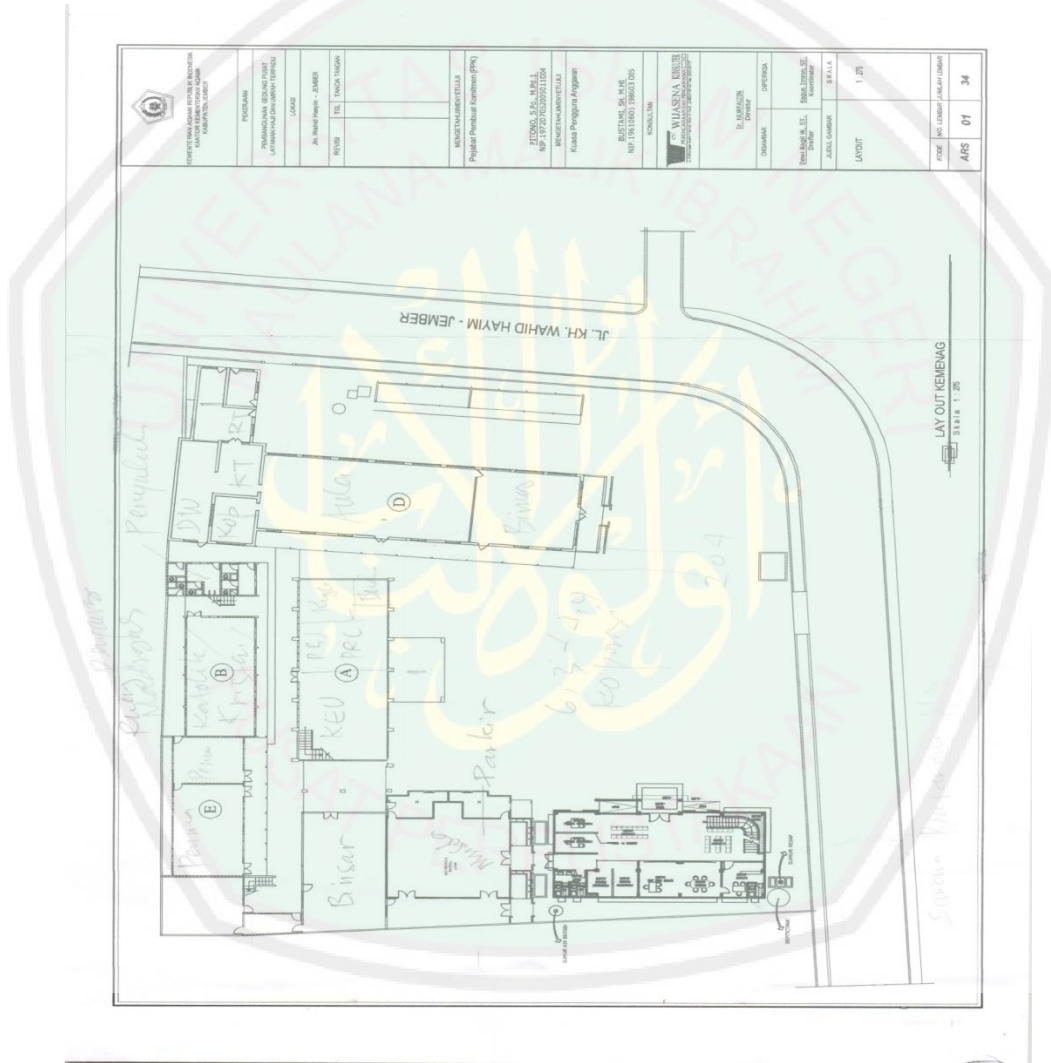
Setelah melakukan wawancara dengan seluruh informan terkait pola tata ruang kantor yang diterapkan di kantor, hasil penelitian yaitu kantor menggunakan pola tata ruang kantor gabungan (*Mixed office*) antara terbuka dan tertutup atau berkamar karena dengan menggunakan

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan bapak Tohiruddin: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>75</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

pola gabungan unsur-unsur terbaik dari kedua pola tata ruang dapat diadopsi. Pola tata ruang kantor gabungan dapat mengambil keuntungan dari pola tata ruang terbuka dan tertutup, juga dapat membuang kerugian dari kedua pola tata ruang kantor.

Adapun data berupa gambaran *Layout* kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu:



Gambar 4.5 Layout Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  
 Sumber: Dokumen Kementerian Agama Kabupaten Jember



Kenyamanan para pegawai dengan tata ruang kantor yang diterapkan juga penting untuk diperhatikan, karena dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai, hampir sehari penuh pegawai menghabiskan waktunya dalam ruang kantor. Kenyamanan pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik, yang diakui oleh sebagian pegawai, berdasarkan ungkapan bapak Rudi selaku Analis Kepegawaian.

*Manusia memiliki sifat serba kurang dan selalu tidak puas, tata ruang yang ada saat ini memang masih jauh dari kata sempurna namun bukan berarti tidak baik, kami sebagai pegawai merasa nyaman dan berusaha mensyukuri atas tata ruang yang ada karena memang yang ada saat ini sudah lebih baik dari pada tata ruang di kantor lama. Karena tata ruang ini terkait dengan anggaran dari pemerintah. Namun dengan ketidak sempurnaan tata ruang ini tidak berarti kita tidak memiliki semangat kerja yang tinggi. Maka tata ruang yang ada dimaksimalkan dan pelayanan ditingkatkan.<sup>76</sup>*

Kenyamanan pegawai memang sangat berpengaruh dengan kinerja pegawai itu sendiri, pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember merasakan kenyamanan dengan tata ruang kantor yang ada saat ini. Berikut pernyataan bapak Pitono selaku pegawai Pengadaan Barang dan Jasa.

*Untuk saya pribadi sudah cukup nyaman dari pada kantor yang dulu, namun untuk sisi kurang ya masih banyak kekurangan karena luas kantor terbatas dan sebagian gedung masih tahap perbaikan.<sup>77</sup>*

Kenyamanan kantor juga diperkuat dengan pernyataan bapak Rizal selaku pegawai perencana pertama

<sup>76</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

<sup>77</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

*Saya pribadi merasa nyaman, menurut apa yang saya rasakan tata ruang yang seperti ini sudah cukup baik, sudah lebih efisien dari pada model tata ruang kantor yang lama. Karena mudah dalam koordinasi, komunikasi dan antar pegawai bisa saling mengontrol aktifitas kerja masing-masing pegawai. Maka lebih nyaman dikantor yang baru, karena kemudahan interaksi, pada saat bekerja interaksi itu adalah hal yang sangat penting untuk mengatasi kejenuhan.<sup>78</sup>*

Maka dengan tata ruang yang ada saat ini pegawai merasa lebih nyaman dan mengatasi kejenuhan dalam bekerja karena mudah berinteraksi dengan rekan kerja terdekat. Kenyamanan di kantor juga dirasakan oleh bapak Tohir selaku pegawai perencanaan madya, yang menyatakan bahwa:

*Saya merasa sudah nyaman dengan penataan seperti ini, manusia diciptakan untuk selalu kurang dan untuk mengatasi rasa nafsu yang selalu kurang harus selalu bersyukur. Saya bersyukur dengan tata ruang kantor yang ada saat ini karena sudah lebih baik dengan yang sebelumnya.<sup>79</sup>*

Dari beberapa pernyataan para informan maka kantor dengan pola tata ruang pola gabungan ini dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai sehingga kinerja pegawai lebih efektif dan efisien.

Bekerja efisien adalah bekerja dengan tidak melakukan pemborosan-pemborosan yang akan membuang waktu, maka bekerja efisien yaitu bekerja cepat, tepat dan murah untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini pernyataan bapak Rudi selaku analis kepegawaian yang mengetahui seluruh kinerja pegawai mengungkapkan bahwa kinerja pegawai sudah efisien namun masih perlu ditingkatkan, beliau mengatakan bahwa:

<sup>78</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>79</sup> Hasil wawancara dengan bapak Tohiruddin: Tanggal 21 Februari 2020.

*Menurut analisis saya efisiensi kerja pegawai masih harus ditingkatkan, masih banyak kekurangan yaitu pertama, ketidak seimbangan antara SDM dengan jabatan. Sebelumnya harus tau terkait komposisi antara beban kerja dan pegawai, nanti akan bisa terjawab. Bahwa diketahui tiap ASN adalah di analisis jabatan dan dianalisis beban kerja, artinya tugasnya harus jelas sesuai dengan jobdis, analisis beban kerja harus diperhatikan harus diampu oleh berapa pegawai agar ideal.<sup>80</sup>*

Beliau juga menjelaskan secara rinci hasil analisa beliau dan memberikan contoh yang konkrit dalam menggambarkan efisiensi kerja pegawai kantor:

*Contoh, jabatan pengolah data setelah dianalisis jabatan tugasnya beragam, kemudian dianalisis beban kerja jumlah waktu yang dibutuhkan dalam satu tahun sesuai regulasi yang ada misalkan 3000 jam, padahal setiap ASN hanya menempuh waktu 1 tahun 1322 jam, maka pegawai yang dibutuhkan adalah dua orang pegawai, namun yang terjadi di sini hanya ada satu pegawai, mampukah pegawai tersebut mengerjakan tugas dengan beban kerja 3000 jam, sementara kewajiban 1 pegawai hanya 1322 jam saja. Itu di satu bagian saja, di ruang lain ada jabatan yang tidak ada pegawainya, sehingga ada pegawai yang merangkap sehingga tidak efektif.<sup>81</sup>*

Dari penjelasan diatas pegawai memang belum efektif namun kantor selalu berupaya supaya efisiensi kerja pegawai kantor selalu meningkat, beliau melanjutkan penjelasan:

*Kedua yaitu infrastruktur atau sarana prasarana sangat berpengaruh. Contohnya komputer dan printer yang ada di ruang bagian kepegawaian. Idealnya di ruangan ini harus ada 4 komputer dan 4 printer, karena frekuensi yang berkaitan dengan surat administrasi sangat banyak, yang terjadi disini printer dan komputer hanya ada satu maka terjadilah ketidak seimbangan sehingga kerja pegawai menjadi kurang efektif, saat ingin mencetak tugas harus mengantri terlebih dahulu. Sementara laptop yang dipakai adalah milik pribadi sehingga jika terjadi*

<sup>80</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

<sup>81</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

*kerusakan juga dibiayai sendiri, itupun jika ada uang namun jika tidak ya tidak dibenahi sehingga menghambat pekerjaan. Ketiga yaitu yang memiliki kompetensi sesuai bidang. Yang terjadi ada beberapa SDM masih belum memiliki latar belakang yang sesuai dengan bidang.<sup>82</sup>*

Penjelas bapak Rudi sangat jelas menggambarkan kinerja serta kendala mengapa kinerja pegawai kantor belum efektif . Pernyataan bapak Rizal juga menggambarkan efisiensi kerja pegawai dan erat kaitannya dengan lingkungan kantor serta tata ruang kantor.

*Saya merasa sudah cukup efisien dan lebih baik karena satu, nyaman dua, kondusifitas kerja karena komunikasi dengan pegawai lain sangat kondusif sehingga pengerjaan tugas bisa terkoodinasi dengan cepat, ketiga kontrol kerja dari pimpinan selalu ada, dari jarak jauh sudah terlihat aktifitas pegawai sehingga tidak membuang-buang waktu dalam kegiatan controlling sehingga bisa menghemat waktu dan tenaga.<sup>83</sup>*

Efisiensi kerja pegawai yang cukup baik juga diungkapkan oleh bapak Pitono, bahwa lingkungan kerja seperti penataan kantor sangat berpengaruh terhadap kelancaran dalam bekerja

*Saya lebih menggunakan kata efektifitas, jadi dengan tata ruang seperti ini pekerjaan pegawai lebih efektif. Jadi ketika sudah disebut efektif maka semua terpenuhi, komunikasi mudah cepat dan akses mudah.<sup>84</sup>*

Secara lebih rinci bapak Rudi selaku Analis Kepegawaian menyampaikan kondisi kinerja pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, beliau menyatakan bahwa:

*Iya pasti para pegawai menyelesaikan tugas secara optimal yang artinya kita sudah berupaya sebaik mungkin dan hasilnya juga sesuai dengan kemampuan yang telah dilakukan. Saya beri contoh, jika hari ini pegawai harus menyelesaikan surat tugas untuk 300 orang berarti yang dicetak adalah 900 lembar untuk tembusan juga. Strategi kerja harus optimal yaitu dengan*

<sup>82</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

<sup>83</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>84</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

*memanfaatkan sarpras dan SDM yang ada, dengan menyelesaikan separuh dari tugas yang ada, untuk yang lainnya dilanjutkan besok, sehingga kerja maksimal masih belum mampu namun berusaha mengoptimalkan. Maka para pegawai sudah bekerja dengan efisien karena para pegawai bekerja dengan sarana prasarana yang ada dan dengan kondisi tata ruang kantor yang mendukung untuk menghemat tenaga dalam bekerja.<sup>85</sup>*

Kesimpulan dari efisiensi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember cukup baik, karena adanya budaya kerja yang baik dan pembagian tugas yang sesuai sehingga dalam melaksanakan tugasnya pegawai dapat bekerja cepat dan cermat.

Pola tata ruang kantor tidak terlepas dari asas-asas yang perlu diterapkan supaya tata ruang menjadi lebih sempurna. Wawancara terkait asas tata ruang kantor hanya dilakukan bersama bapak Pitono karena beliau memang memahami dan pernah mempelajari asas-asas tersebut dibangku perkuliahan starata dua Manajemen Pendidikan Islam, staf yang lain ragu untuk menyampaikan karena belum begitu mendalami makna dari asas-asas tata ruang kantor.

Asas pertama mengenai jarak terpendek dimana kebutuhan pegawai seperti berkas dan perabotan yang diperlukan harus berdekatan dan mudah dijangkau oleh pegawai yang bersangkutan. Bapak Pitono menyampaikan kondisi di kantor yang menyatakan bahwa:

*Seperti yang kamu lihat, untuk penerapan asas ini kami memang belum optimal karena adanya beberapa kendala seperti tidak tersedianya sara prasarana seperti lemari arsip atau rak arsip yang cukup, sehingga menjadikan kami kesulitan untuk menata berkas-berkas sehingga kami memiliki inisiatif untuk*

---

<sup>85</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

*menyatukan berkas yang memang tidak dibutuhkan setiap waktu di lemari tengah ruangan, namun untuk berkas atau dokumen yang sering dibutuhkan kami letakkan di laci meja supaya mudah mencarinya.*<sup>86</sup>

Berdasarkan hasil observasi juga dapat dilihat bahwa asas jarak terpendek ini masih kurang optimal karena sebagian ruangan masih terlihat berantakan dengan tumpukan berkas di atas meja. Namun, kantor baru layanan haji dan umroh sudah sangat baik dalam menerapkan asas jarak terpendek karena setiap meja memiliki lemari arsip yang cukup besar sehingga pegawai akan lebih membantu.

Asas kedua yaitu mengenai rangkaian kerja dimana menempatkan para pegawai dan perabot kerja menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan pegawai yang bersangkutan. Bapak Pitono menyatakan bahwa asas ini sudah diterapkan namun masih belum cukup baik, beliau mengatakan bahwa:

*Kami sudah berusaha menempatkan ruang para pegawai sesuai asas rangkaian kerja, contohnya seperti Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi center di lantai 1, sehingga siapa saja yang ingin melakukan pelayanan pusat informasi terletak secara strategis. Dan contoh lain seperti tata ruang kantor lantai 2, dimana terdapat ruang kepala kantor. Fungsi diletakkan dilantai 2 supaya mudah dalam controlling dan berkoodinasi dengan Kasubag TU serta staf-staf yang urgent seperti bagian perencana dan keuangan. Ruang perencana dan keuangan berdekatan guna memudahkan. Perencanaan sebagai eksekutor dan keuangan yang membayar sehingga menjadikan komunikasi lebih mudah, sehingga saat ada tamu bisa dengan mudah melayani karena antara perencanaan dan keuangan berdekatan, sangat mudah sehingga cepat dalam pelayanan dan penerapan.*<sup>87</sup>

<sup>86</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>87</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

Asas ketiga yaitu mengenai penggunaan segenap ruang dalam artian tidak ada ruangan yang terlalu penuh namun di ruangan lain terlihat kosong, hal ini diungkapkan oleh bapak Pitono, bahwa asas tersebut sudah diterapkan namun juga belum maksimal karena adanya beberapa kendala, beliau menyatakan bahwa:

*Alhamdulillah, ruangan di kantor sudah dibagi sesuai dengan kebutuhan seksi masing-masing, sehingga pembagian luas ruangan juga bisa diperkirakan. Namun memang masih ditemukan beberapa ruangan seperti di PENDMA dan PDPONTREN yang terlihat penuh tidak tertata dengan baik karena memang berkas-berkas terkait kepentingan dengan seksi tersebut sangat banyak sehingga sulit untuk ditata. Pada ruang penyelenggara Kristen, Hindu dan Budha, ruangan terlihat luas dan kosong karena memang pelayanan diruangan tersebut cukup sedikit.<sup>88</sup>*

Asas yang terakhir yaitu mengenai perubahan susunan tempat kerja yang mana tata ruang kantor yang baik adalah penataan yang fleksibel dengan artian bisa diubah sewaktu-waktu tanpa harus mengeluarkan biaya dan tenaga yang banyak. Bapak Pitono mulai menjelaskan dengan fakta di kantor, beliau mengatakan bahwa:

*Karena pola tata ruang yang kita gunakan adalah perpaduan terbuka dan tertutup dengan sedikit sekat yang membatasi, Insyaallah perubahan penataan ruang kantor tidak sulit dilakukan dan tidak banyak memakan biaya dan tenaga. Lain halnya dengan tata ruang kantor yang dulu yaitu pola tertutup, setiap sekatnya pembatas yang menutupi keseluruhan, jelas akan memakan banyak biaya dan waktu.<sup>89</sup>*

Dari hasil wawancara dengan informan dapat diambil kesimpulan bahwa asas-asas tata ruang kantor agar tersusun dengan baik sudah diterapkan namun belum begitu sempurna karena adanya kendala yang bervariasi.

<sup>88</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>89</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

Akhirnya, dari pembahasan di atas hasil penelitian pola tata ruang kantor yang digunakan dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai yaitu pola tata ruang kantor campuran (*Mixed Office*) yang mana sangat sesuai dengan kebutuhan kantor, karena sifat pola tata ruang tersebut memiliki kelebihan menggabungkan pola tata ruang terbuka dan tertutup.

## **2. Faktor penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Segala sesuatu yang hendak menuju perbaikan dan perubahan pastilah akan menemukan faktor-faktor penghambat yang dapat menjadi kendala untuk hal baik itu sendiri. Adapun faktor penghambat dalam menerapkan pola tata ruang dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sebagai berikut sesuai dengan pernyataan bapak Pitono:

*Kendala pertama yaitu ketika ada pergantian kepala kantor, setiap kepala kantor pasti memiliki cara pandang yang berbeda begitupun dalam hal menata ruang kantor.<sup>90</sup>*

Pernyataan di atas menggambarkan bahwa kendala yang akan menghambat, apabila adanya pergantian pemimpin yang memiliki sudut pandang dan selera yang berbeda dengan pemimpin sebelumnya.

Pendapat informan yang pertama diperkuat dengan hasil wawancara bersama informan lain yaitu bapak Rizal yang menyatakan bahwa:

---

<sup>90</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.



*Hampir sama dengan yang menyatakan oleh bapak Pitono, perubahan seorang kepala kantor sangat berpengaruh, kendalanya belum adanya masterplan layout kantor sebagai acuan permanen rancangan tata ruang kantor yang telah disepakati.<sup>91</sup>*

Maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan dari kepala kantor sangat berpengaruh sehingga jika kebijakan tidak sesuai dengan kebutuhan akan menjadi kendala tata ruang kantor. Adapun kendala selanjutnya yaitu pernyataan bapak Pitono:

*Karena kita merupakan Instansi pemerintah maka kendala yang pasti adalah dana atau anggaran yang sulit untuk cair, sehingga menghambat perencanaan yang hendak dibuat, kami memiliki banyak rencana perbaikan namun dana tidak memadai, akan gagal seluruhnya.<sup>92</sup>*

Diperkuat dengan pernyataan bapak Rizal bahwa dana atau anggaran merupakan faktor nyata yang benar-benar menghambat perencanaan tata ruang kantor yang baik, beliau menyatakan bahwa:

*Kendala lain adalah anggaran yang terbatas, dana adalah sumber utama belum bisa membuat masterplan yang akhirnya menjadi terbengkalai. Kita dituntut untuk bekerja dengan anggaran terbatas dengan hasil yang seoptimal mungkin.<sup>93</sup>*

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan para pegawai, jika pegawai sudah tidak nyaman di kantor dalam melaksanakan tugas maka kinerja pegawai akan menurun dan efisiensi kerja tidak akan terwujud. Faktor-faktor tersebut ada 4 yaitu cahaya, warna, udara, dan suara. Hal ini juga dinyatakan oleh informan yaitu bapak Tohir

<sup>91</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>92</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>93</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

*Bagaimana pegawai itu bekerja dengan enak dan berhasil dalam mengerjakan tugasnya sehingga kerja pegawai lebih efisien, banyak aspek yang bisa diperhatikan dalam menciptakan kenyamanan pegawai yaitu bagaimana penataan perabot kantor, memperhatikan pencahayaan, suara, kursi, jarak antara meja pegawai, ventilasi, penggunaan ac terhadap kesehatan pegawai karena menggunakan ac, toksin yang ada pada kulit kita tidak keluar secara baik.<sup>94</sup>*

Dari pernyataan di atas dapat dipastikan bahwa keempat faktor di atas dapat mempengaruhi terwujudnya efisiensi kerja pegawai karena bersinggungan dengan kebahagiaan dan kenyamanan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Bapak Pitono juga menyatakan pendapatnya terkait empat faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai, beliau mengatakan bahwa:

*Pegawai adalah manusia dimana ia dapat merasakan kejenuhan, ketidaknyamanan dan lainnya. Sehingga jika manusia sudah merasa tidak nyaman dengan lingkungannya maka ia akan melakukan tugas ditempat tersebut dengan bermalas-malasan, sehingga dengan kinerja yang seperti itu akan menghasilkan sesuatu yang kurang optimal. Menurut saya kualitas penerangan, sirkulasi udara, aksesoris warna ruangan, dan suara yang tenang tidak bising akan meningkatkan rasa nyaman dan konsentrasi pegawai dan hal ini sangat diperlukan untuk mewujudkan semangat kerja para pegawai.*

Selain dari keempat faktor di atas, ada pendapat lain yang diungkapkan oleh bapak Rudi yang mana menurut beliau efisiensi kerja pegawai akan terwujud jika memperhatikan hal-hal tersebut:

*Menurut analisis saya, kinerja pegawai akan meningkat apabila lingkungan tempat bekerja aman dan nyaman, suasana kerja yang kondusif namun tidak kaku, penataan ruang, perabot dan alat-alat kantor yang memadai dan mendukung kebutuhan pegawai. Jika hal-hal tersebut sudah tercipta dengan baik maka*

<sup>94</sup> Hasil wawancara dengan bapak Tohiruddin: Tanggal 21 Februari 2020.

*lambat laun kinerja dan efisiensi kerja pegawai akan terwujud dengan sempurna.*<sup>95</sup>

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mewujudkan efisiensi kerja pegawai haruslah memperhatikan kenyamanan pegawai di ruang kantor agar tugas terselesaikan dengan optimal.

Hasil dari penelitian bahwa faktor penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu ada 4: Faktor pencahayaan, warna, udara, dan suara, faktor anggaran, faktor perubahan pemimpin kantor. Adapula Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja: Suasana kerja, Lingkungan tempat bekerja, Corak hasil produksi, Proses atau prosedur, Perlengkapan dan fasilitas, Alat-alat perkakas, Tata ruang tempat kerja, Gerak-gerak tangan dan tubuh.

### **3. Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja Pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Setelah mengetahui faktor-faktor yang dapat menghambat dan menjadi kendala pada penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai langkah selanjutnya yaitu upaya apa saja yang sudah dilakukan untuk menangani kendala yang ada. Kendala pergantian pimpinan jika nanti terjadi, ada solusi yang hendak dilakukan

<sup>95</sup> Hasil wawancara dengan bapak Tohiruddin: Tanggal 21 Februari 2020.

oleh para staf khusus tata ruang kantor, bapak Pitono memberikan solusi bahwa:

*Ada solusi yaitu harus ada penetapan bagaimana tata kelola ruang yang sudah disepakati oleh pihak-pihak yang berkemampuan, sehingga siapapun kepala kantor nantinya, jika ingin mengubah tata ruang kantor harus berfikir ulang dengan alasan dan teori kebutuhan sehingga kantor perlu dirubah, bukan karena selera kepala kantor namun sesuai dengan kesepakatan organisasi. Untuk mengubahpun harus melalui proses musyawarah atau rapat bersama.<sup>96</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara ada beberapa hal yang sudah dilakukan oleh staf khusus yang bertugas mengatur tata ruang kantor. Pertama, para pegawai yang terlibat dalam mengelola tata ruang kantor mulai merencanakan perencanaan jangka panjang untuk tata ruang kantor yang lebih efektif dan memenuhi standar, hal ini disampaikan oleh pak Pitono yang menyatakan bahwa:

*Untuk menghadapi kendala, kami melakukan perencanaan jangka panjang, contohnya untuk tata ruang kantor yang terbaru kemarin (Kantor layanan haji dan umroh terpadu) melewati beberapa perencanaan sebelum dibangun dan ditata ruang yang dibutuhkan. Pada gedung pusat pelayanan terpadu haji dan umroh, dibandingkan dengan kantor lama yang saat ini menjadi lebih tertata dan suasana sangat nyaman. Pada kantor baru untuk slot-slot pembayaran dengan bank sekarang sudah tersedia, sehingga para calon bisa langsung membayar di kantor tanpa harus ke Bank, aula khusus untuk pembekalan haji, manasik haji sudah tersedia dilantai dua, dan juga ada ruang khusus untuk arsip file calon jama'ah haji dan umroh, dari segi gedung lebih kokoh, lebih luas dan dari segi sisi fungsi lebih banyak manfaatnya.<sup>97</sup>*

Dari pemaparan tersebut untuk menghadapi kendala yang ada yaitu dengan perencanaan jangka panjang supaya tata ruang kantor bisa

<sup>96</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>97</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

terencana sesuai kebutuhan kantor. Hal ini diperkuat dengan pernyataan bapak Rizal yang menyatakan bahwa:

*Kami Sudah mulai berencana membuat master plan, namun selama ini belum terlaksana. Master plan ini fungsinya siapapun nanti pengambil kebijakan atau kepala kantor, ada role model untuk bagaimana mengembangkan tata ruang yang ada di kantor ini. Memang sudah berencana, jadi dengan master plan satu gedung ini mau dijadikan apa itu sudah tercantum dalam perencanaan besar tadi, namun kita masih belum mengimplementasikan dalam bentuk fisiknya. Karena kemenag adalah instansi vertikal, kepala kantor bisa saja sewaktu-waktu berubah dengan adanya masterplan tersebut maka kepala kantor tidak bisa semena-mena mengganti tata ruang kantor yang sudah ada sesuai dengan role model yang telah ada dan disepakati. Dan Insyaallah pada tahun 2021 kami berusaha untuk menerapkan.<sup>98</sup>*

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat langkah pertama yang dilakukan adalah membuat *Master plan* guna membuat aturan-aturan secara tertulis dan lebih terstruktur dalam penataan tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember ingin tata ruang kantor yang lebih baik dan telah berusaha secara optimal menata tata ruang kantor sehingga tata ruang kantor mengalami perubahan tata ruang dari pola tertutup menjadi semi terbuka.

Upaya kedua yang dilakukan yaitu dalam membuat perencanaan terkait tata ruang kantor para staf khusus yang terlibat juga melibatkan tenaga ahli dari luar yang lebih menguasai ilmu tata ruang yang baik. Staf kantor berkolaborasi dengan tenaga ahli sehingga hasilnya juga maksimal dan sesuai dengan standar tata ruang kantor yang nantinya

<sup>98</sup> Hasil wawancara dengan bapak Efrizal Farizkha: Tanggal 21 Februari 2020.

diintegrasikan dengan tugas dan kebutuhan pegawai kantor. Hal ini disampaikan oleh bapak Pitono yang menyatakan bahwa:

*Oleh karenanya kantor di Kementerian Agama Kabupaten Jember ini sudah merencanakan tata ruang yang lebih baik dan saya juga akan berkolaborasi dengan ahli dari luar agar supaya lebih maksimal hasilnya.<sup>99</sup>*

Upaya ketiga yang dilakukan dalam menerapkan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai yaitu memaksimalkan tata ruang yang ada dengan terus memperbaiki yang belum ideal supaya menciptakan rasa nyaman bagi pegawai dan tamu yang hendak melakukan pelayanan. Hal ini disampaikan oleh bapak Tohir:

*Hal yang dapat kita lakukan untuk menciptakan tata ruang kantor yang baik dengan tata ruang yang ada saat ini yaitu dengan terus memperbaiki secara perlahan agar ruang yang sudah tertata bisa terlihat hampir ideal. Upaya yang dilakukan yaitu dengan penyederhanaan, penghematan, dan penggabungan agar tercipta kerja yang efisien. Penghematan sudah pasti dengan sumber daya dan fasilitas yang ada harus digunakan sesuai keperluan saja. Untuk penggabungan disini yaitu menyatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki kemiripan dan memungkinkan untuk dikerjakan bersama ya kami satukan supaya lebih efisien.<sup>100</sup>*

Staf khusus yang bertugas mengawasi perkembangan tata ruang kantor yakin bahwa kendala yang ada pasti memiliki solusi penyelesaiannya. Untuk mewujudkan efisiensi kerja pegawai yang baik, bapak Rudi mengatakan bahwa:

*Kunci dari pegawai supaya bekerja dengan giat dan bersemangat dalam melaksanakan tugas memang dengan cara memperbaiki tempat atau ruang kerja supaya tercipta kenyamanan, namun itu kan faktor eksternal, sedangkan terdapat faktor internal yang perlu ditingkatkan dari diri masing-masing pegawai kantor. Yang paling utama yaitu*

<sup>99</sup> Hasil wawancara dengan bapak Pitono: Tanggal 21 Februari 2020.

<sup>100</sup> Hasil wawancara dengan bapak Tohiruddin: Tanggal 21 Februari 2020.

*kesadaran untuk bekerja lebih disiplin sesuai dengan pembagian tugas dan keahlian masing-masing, itulah kuncinya.*<sup>101</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa efisien kerja akan terwujud apabila faktor internal yang ada dalam diri pegawai dan faktor eksternal yang ada dilingkungan sekitar pegawai ditingkatkan secara seimbang.



---

<sup>101</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rudi Winarto: Tanggal 24 Februari 2020.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Menjawab Masalah Penelitian**

Bab pembahasan merupakan bab yang akan membahas hasil penelitian, dimana peneliti akan mengaitkan hasil yang didapat selama proses penelitian atau bukti empiris yang ditemukan dilapangan dengan teori-teori yang telah dipaparkan di bab kajian pustaka. Pada teknik analilis data kualitatif telah dijelaskan bahwa penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Pemaparan hasil wawancara dan hasil observasi lapangan yang peneliti peroleh selama proses penelitian meliputi: 1) Pola tata ruang kantor yang diterapkan dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember, 2) Faktor yang menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember, dan 3) Upaya apa saja yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Sesuai dengan hasil temuan peneliti terkait dengan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Jember, langkah selanjutnya peneliti melakukan analisis hasil temuan dengan dasar kajian teori yang telah dipaparkan dan fakta-fakta yang terjadi dilapangan. Dengan memadukan ketiga teknik pengumpulan



data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut penjelasan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

### **1. Pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Tata ruang kantor merupakan hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan karena kantor adalah tempat para pegawai menghabiskan waktunya selama bekerja sehingga kenyamanan dan tata ruang kantor harus sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Adapun definisi tata ruang kantor ditinjau para ahli seperti The Liang Gie, mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai. Menambahkan Terry bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara tereprinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.<sup>102</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara secara langsung maka peneliti menyatakan bahwa kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik dalam penataan ruang kantor dan pola kantor yang digunakan juga sesuai dengan tugas dan kebutuhan pegawai, namun masih terdapat beberapa bagian yang kurang sesuai dengan asas tata ruang kantor yang baik.

---

<sup>102</sup> Mukhneri, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: UNJ Press, 2008), hal. 18

Pola atau bentuk tata ruang kantor yang dipilih adalah pola tata ruang gabungan (*Mixed office*) yaitu perpaduan antara pola terbuka dan tertutup dengan sedikit sekat. Berdasarkan teori dari Sedarmayanti yaitu pola tata ruang kantor terbuka dan tertutup masih bisa dibedakan menjadi empat macam bagian, yaitu:<sup>103</sup> Tata ruang kantor tertutup atau berkamar (*Cubicle Type Office*), yaitu ruang kerja untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau sekat-sekat.

Tata ruang kantor terbuka (*Open plan Office*) yaitu ruang kerja yang luas didalamnya terdapat banyak pegawai yang tidak dipisahkan oleh pembatas apapun. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama (*Landscape office*) yaitu ruang kerja yang dihiasi oleh berbagai elemen hias bisa berupa tanaman hidup, sintetis, sterofoam, dabus dan lainnya untuk memperindah ruangan.

Tata ruang kantor gabungan (*Mixed Office*) yaitu ruang kantor yang terdiri dari gabungan antara beberapa pola tata ruang kantor tertutup, terbuka dan berhias. Tata ruang kantor gabungan ini banyak digunakan karena dari ketiga pola tata ruang kantor terdapat kerugian dan keuntungan masing-masing. Maka dengan menggabungkan berbagai unsur terbaik dari setiap pola akan tercipta suasana kantor lebih kondusif dan sesuai dengan kebutuhan pegawai.

---

<sup>103</sup> Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), hal. 128

Ruang kerja pada Kantor Kementerian Agama memiliki 2 lantai, dengan jumlah ruangan 15 ruang bersekat. Lantai bawah gedung kantor memiliki 6 ruangan dan lantai atas sebanyak 9 ruangan. Berikut adalah gambar gedung kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember tamapt depan:



**Gambar 5.6 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan pegawai diperlukan pengaturan ruang kerja yang nyaman dan baik sehingga mempermudah para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Adapun menurut The Liang Gie, tatanan ruang kerja yang baik harus sesuai dengan asas tata ruang kantor yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas perubahan susunan tempat kerja, dan asas prosedur penataan ruang kerja.<sup>104</sup>

Pada teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie, asas mengenai jarak terpendek penerapannya dengan meletakkan barang-

<sup>104</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga, agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.<sup>105</sup>

Sedangkan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember belum secara maksimal menerapkan asas terpendek karena masih terdapat kegiatan di beberapa ruangan yang meletakkan keperluan kerja pegawai dengan tempat duduk pegawai sehingga terjadi pemborosan waktu dan tenaga sehingga tugas pegawai tidak terselesaikan dengan cepat dan tepat.

Contoh kongkrit yaitu dalam ruang kantor seksi kepegawaian yang mana hanya terdapat 1 printer dan 1 komputer kantor di ruangan tersebut, sedangkan tugas dari Seksi kepegawaian sendiri sangat membutuhkan fasilitas komputer dan printer terkait dengan pelayanan surat menyurat kedinasan.

Para pegawai harus menuju meja yang terdapat printer dan komputer sehingga para pegawai harus membuang tenaga dan waktu untuk mengantri. Kadang jika keperluan mendesak bagian seksi kepegawaian ke ruang lain untuk mencetak surat. Dalam memperbanyak surat pegawai harus menuju luar ruangan yaitu tempat foto copy umum sehingga pekerjaan kurang efisien.

Belum diterapkannya asas jarak terpendek dapat dilihat dari susunan antar meja yang terlihat sempit, sehingga membuat pegawai kesulitan untuk melewatinya. Karena dalam asas jarak terpendek ini

---

<sup>105</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

harus ideal, maka jika jarak yang lebih pendek dari jarak terpendek ideal justru mengganggu proses penyelesaian pekerjaan, maka dapat dinyatakan belum memenuhi asas jarak terpendek.

Pada ruang kantor bagian tata usaha bagian pengelola keuangan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember terdapat 7 meja yang telah tersusun dalam ruangan. Dari arah barat ke timur tertata 2 meja berhimpitan dengan jarak antar meja  $\pm 50$  cm, dari arah selatan ke utara tertata 2 meja dengan jarak antar meja  $\pm 50$  cm, dari timur ke barat berjumlah 1 meja dengan jarak meja  $\pm 60$  cm dan utara ke selatan berjumlah 2 buah meja dengan jarak antar meja  $\pm 40$  cm.

Dengan jarak antar meja 40-60 cm dapat mengakibatkan kesulitan pegawai untuk bergerak. Ada pula meja yang berdempetan sehingga mengganggu lalu lalang pegawai yang akan duduk di kursinya yang terhalang kursi pegawai di sampingnya. Berikut gambar dari ruang seksi keuangan:



**Gambar 5.7** Ruangan seksi keuangan

Apabila asas jarak terpendek ini dapat diterapkan dengan maksimal tentunya akan mewujudkan efisiensi kerja pegawai dengan meletakkan perabot kerja yang dibutuhkan pegawai berdekatan dengan posisi pegawai yang membutuhkan sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan efisiensi waktu, tenaga dan gerakan.

Pada teori, asas mengenai rangkaian kerja yaitu pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.<sup>106</sup>

Asas rangkaian kerja pada tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember juga sudah dilakukan dengan baik namun masih terdapat beberapa kekurangan. Dapat dilihat dari pendistribusian hardfile karena jarak yang berjauhan. Pengaturan dan penempatan pegawai disesuaikan dengan prosedur pelayanan dan urutan penyelesaian kerja supaya tercipta efisiensi kerja pegawai.

Perabotan kantor sangat perlu diperhatikan dan ditata dengan baik karena berpengaruh dalam penyelesaian tugas pegawai kantor. Berdasarkan observasi lapangan peletakan dan penyusunan perabotan masih berjauhan dengan tempat duduk pegawai yang membutuhkan.

Hampir disetiap ruangan lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip atau *filling cabinet* diletakkan berjauhan dengan pegawai dengan meletakkan di pajok ruangan secara berjejeran, hal ini berdampak pada siklus kerja pegawai karena harus bergerak kesana kemari ketika hendak mengambil arsip yang dibutuhkan. Peletakan

---

<sup>106</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

lemari arsip yang tertata dipojok ruangan karena keterbatasan ruangan yang sempit. Contoh pada ruangan seksi keuangan yang hanya memiliki satu buah lemari arsip:



**Gambar 5.8 Ruang seksi keuangan**

Asas ketiga yaitu Asas penggunaan segenap ruang yang menurut teori adalah suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga suatu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi disudut yang lain justru dimanfaatkan.<sup>107</sup>

Adapun pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember asas ini sudah diimplementasikan dengan baik namun masih belum maksimal karena beberapa kendala yang ada di ruang kantor. Pada asas ini penataan ruang yang efisien yaitu mendayagunakan seluruh ruangan dengan merata tanpa ada ruang yang kosong atau ruang yang terlalu penuh jadi ruangan harus tertata secara merata.

<sup>107</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti penataan tata ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember ada beberapa ruangan yang masih belum digunakan secara maksimal yaitu pada ruangan Pendidikan Dinyah dan Pondok Pesantren, di mana pada ruangan ini terlihat begitu sesak dengan tumpukan arsip yang menggunung ditengah ruangan, sehingga pemandangan ruangan seperti terlihat sempit, padahal jika ditata dengan baik maka akan memberi kesan lebih luas dan nyaman untuk para pegawai melaksanakan tugasnya.

Terdapat juga ruang yang terlihat kosong yaitu pada ruangan pegawai Penyelenggara Katolik, Hindu dan Budha yang terlihat kurang tertata, sehingga terkesan luas namun tidak padat karena adanya sudut-sudut ruangan yang kosong namun di sisi lain terlihat penuh, jika dilakukan penataan sesuai standar tata ruang kantor yang efisien maka akan lebih nyaman. Karena dalam ruangan tersebut terdapat 3 penyelenggara yang berbeda alangkah lebih baik ruangan tersebut disekat dengan penyekat ruangan semi permanen dan diberikan tanda dimeja setiap bagian penyelenggara supaya masyarakat yang datang untuk melakukan pelayanan tidak kebingungan.





**Gambar 5.9 Ruang Peny. Kristen, Hindu dan Budha**

Terdapat ruang yang luas namun terlihat sempit karena tidak tertata rapi yaitu di ruang kantor seksi PD Pontren:



**Gambar 5.10 Ruang PD Pontren**

Berdasarkan teori asas yang ke empat dari tata ruang kantor yang efektif yaitu asas perubahan susunan tempat kerja. Asas yang menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampau banyak.<sup>108</sup>

<sup>108</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hal. 190

Pada asas ini tata ruang yang baik dan nyaman yaitu tata ruang yang mudah untuk disusun dan diubah kembali tanpa memerlukan tenaga dan biaya yang besar. Tempat kerja yang baik juga penataan sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai kantor dan karena kebutuhan kantor sering kali berubah maka ruangan harus juga mendukung jika harus dirubah sewaktu-waktu.



**Gambar 5.11** Sekat-sekat pemisah antar ruang seksi

Setelah melakukan observasi di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember asas perubahan susunan tempat kerja belum diterapkan secara optimal. Ada beberapa bagian pada kantor ini yang memiliki susunan ruangan yang paten, sehingga jika harus melakukan perubahan memerlukan biaya dan tenaga yang besar.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memiliki pembagian luar area kerja yang tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pegawai.

## **2. Faktor penghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Kepuasan dan kenyamanan bekerja pegawai harus selalu diutamakan supaya hasil pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan efisiensi kerja akan terwujud. Adapun faktor yang mempengaruhi penataan ruang kantor dalam meningkatkan kenyamanan dan kepuasan pegawai yaitu ada 4 faktor, pencahayaan, warna, udara dan suara.<sup>109</sup>

Pencahayaan sangat penting untuk diperhatikan karena dengan cahaya yang baik pegawai akan bekerja lebih tepat, cepat dan cermat, juga dengan cahaya mata akan melihat dengan baik, tidak mudah lelah sehingga minim melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas. Pencahayaan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik.

Menurut Sukoco, ada empat jenis pencahayaan menurut Sukoco yaitu:<sup>110</sup> *Natural lighting*, biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila langit dalam keadaan mendung atau gelap. *Task lighting*, yaitu yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. Meskipun menawarkan lebih banyak kontrol bagi pegawai,

<sup>109</sup> Ida Nuraida, *op.cit.*, hal. 185

<sup>110</sup> Badri Moenir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007) hal. 209

namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan.

*Ambient lighting*, yang digunakan untuk memberikan pencahayaan ke seluruh ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor. Biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor tersebut. *Accent lighting*, yang digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju. Biasanya dirancang pada lorong sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.<sup>111</sup>

Berdasarkan teori di atas, pencahayaan yang di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember menggunakan 3 jenis pencahayaan yaitu *Natural lighting*, *Ambient lighting*, dan *Accent lighting*. *Natural lighting* yaitu cahaya yang berasal dari sinar matahari yang masuk melalui celah ventilasi, pintu dan juga jendela kaca yang ada di kantor, sehingga dapat membantu pencahayaan ruangan secara alami dan tidak memakan biaya yang banyak, hampir setiap ruangan memiliki pencahayaan alami karena memiliki jendela, ventilasi dan pintu.

Adapun *Ambient lighting* dipasang di setiap ruangan yaitu berupa lampu neon panjang dan lampu esensial yang memiliki daya bervariasi sesuai dengan kebutuhan ruangan, ada yang berdaya 40 watt dan 25 watt. Keseluruhan ruangan menggunakan lampu esensial

---

<sup>111</sup> Badri Munir Sukoco, *op.cit.*, hal. 209

berdaya 25 watt dengan jumlah yang berbeda-beda, kecuali di kantor Kasubag TU yang berdaya 40 watt sengaja berdaya tinggi supaya lebih bercahaya karena ruangnya terletak dipojok ruangan yang kurang mendapatkan *Natural lighting* karena berjauhan dengan jendela, sedangkan di kantor kepala Kementerian Agama Kabupaten Jember menggunakan lebih banyak lampu neon panjang yaitu sebanyak 10 buah dan lampu esensial sebanyak 4 buah, hal ini dimaksudkan untuk memperindah ruangan ketika kepala kantor menerima tamu dan ruangan juga cukup luas.

Pemilihan dan jumlah lampu setiap ruangan harusnya bukan hanya berdasarkan luas ruangan, hal yang harus tidak kalah penting yaitu jenis pekerjaan setiap pegawai di ruangan, pekerjaan perlu dilakukan ketelitian dan kecermatan penglihatan yang baik, harus difasilitasi dengan lampu lebih banyak.

Contohnya saja di ruang seksi keuangan yang mana jenis pekerjaannya membutuhkan kejelian dan ketelitian dalam menghitung dan menginput data keuangan harus diberikan lampu lebih terang bahkan jika perlu juga disediakan lampu meja (*Task light*), yang terjadi dilapangan jumlah penerangan sama dengan ruang disebelahnya yaitu ruang perencanaan. Meski demikian secara keseluruhan pencahayaan di setiap ruang kantor sudah memenuhi ditambah lagi dengan bantuan *Natural lighting* yang berasal dari cahaya matahari.

Berikut tabel hasil observasi peneliti terkait sumber pencahayaan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember:

**Tabel 5.5 Sumber pencahayaan kantor**

| No       | Ruang                       | <i>Natural Lighting</i> | <i>Ambient lighting</i> |
|----------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Lantai 1 |                             |                         |                         |
| 1.       | Kepegawaian                 | Jendela                 | Neon 25 Watt 2 buah     |
| 2.       | PTSP                        | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 6 buah     |
| 3.       | Humas                       | Jendela                 | Neon 25 Watt 2 buah     |
| 4.       | Peny. Syari'ah              | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 5.       | Bimas Islam                 | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 6.       | PENDMA                      | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 6 buah     |
| Lantai 2 |                             |                         |                         |
| 7.       | Kasubag TU                  | Pintu, jendela          | Neon 40 Watt 1 buah     |
| 8.       | Arsip                       | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 1 buah     |
| 9.       | Kepala Kantor               | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 10 buah    |
| 10.      | Perencana                   | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 11.      | Keuangan                    | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 12.      | PAIS                        | Pintu                   | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 13.      | PD PONTREN                  | Pintu                   | Neon 25 Watt 4 buah     |
| 14.      | Peny. Kristen, Hindu, Budha | Pintu, jendela          | Neon 25 Watt 6 buah     |

Faktor kedua yaitu warna yang dipilih untuk setiap ruangan karena warna bukan hanya seni tetapi memiliki fungsi tertentu. Dalam buku Ivan Tinarbudi menyatakan bahwa warna memiliki pengaruh psikologis adapun warna merah bermakna berani dan sensual. Warna kuning bermakna kehangatan, bercahaya, dan cerah. Warna hijau yaitu alami dan asri. Warna biru bermakna harmonis, tenang, lapang. Warna putih yaitu orisinal, ringan, polos, tenteram, nyaman, dan terang. Warna merah muda berarti ceria, romantis. Oranye yaitu bersahabat, hampir sama dengan merah.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memilih warna hijau dan kombinasi putih. Alasan pemilihan warna hijau karena memang ciri khas dari kanton Kementerian Agama seluruh Indonesia.

Warna hijau menciptakan kesan alami, asri dan rasa tenang. Warna putih juga memiliki temperatur dingin dan efek tenang dalam ruangan sangat cocok untuk jenis-jenis pekerjaan yang ada kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sehingga akan menciptakan ketenangan bagi pegawai merangsang untuk bekerja lebih semangat. Pemilihan warna sudah tepat karena untuk instansi resmi hendaknya memilih warna yang terkesan sederhana dan tidak mencolok.

Berikut adalah gambar warna ruangan di kantor:



**Gambar 5.12** Lantai ruang kepala PENDMA



**Gambar 5.13** Warna disetiap ruang kantor

Faktor udara sangat perlu diperhatikan, karena dengan menjaga sirkulasi udara yang masuk kedalam ruangan memiliki banyak keuntungan. Menurut Ivan keuntungan pengaturan udara yang tepat dan baik adalah karyawan lebih nyaman dalam bekerja, semangat kerja karyawan dapat meningkat, kesehatan karyawan lebih terpelihara, produktivitas kerja lebih meningkat, kualitas kerja menjadi lebih baik, dan memberikan kesan yang baik kepada tamu.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember telah dilengkapi dengan sejumlah *Air Conditioner* (AC) yang berfungsi mengatur sirkulasi udara, menjaga suhu, kelembaban dan kebersihan udara dalam ruangan dan juga terdapat kipas angin yang berfungsi saat AC bermasalah sehingga pegawai tidak merasa kepanasan dalam ruangan.

Setiap ruangan memiliki jumlah AC yang berbeda-beda tergantung jumlah pegawai dan luas ruang kantor. Ruang yang tergolong luas dengan jumlah pegawai cukup banyak maka disediakan 4 buah AC, karena pola tata ruang kantor menggunakan pola semi terbuka sangat membutuhkan AC yang cukup banyak.

Seperti pada ruangan seksi keuangan dan seksi perencanaan, ruangan PAIS dan PDPONTREN, ruang seksi kepegawaian dan ruang humas juga PTSP yang mana ruangan tersebut berdampingan, berada dalam satu ruang yang luas dengan sekat yang rendah tidak mencapai langit-langit ruangan, sehingga tidak terpisah menjadi dua ruangan. Ruang yang tergolong sempit dengan jumlah pegawai yang sedikit maka peletakan AC bisa hanya 1 buah saja, seperti pada ruangan



Kasubag TU. Ruang kepala kantor tersedia 2 buah AC karena mengutamakan kenyamanan tamu dinas saat berkunjung ke kantor.

Berikut hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti terkait sumber udara yang ada di masing-masing ruang dalam kantor:

**Tabel 5.6 Sumber Udara**

| No       | Ruang                       | Sumber udara             |
|----------|-----------------------------|--------------------------|
| Lantai 1 |                             |                          |
| 1.       | Kepegawaian                 | 1 buah AC, 1 kipas angin |
| 2.       | PTSP                        | 2 buah AC, 1 kipas angin |
| 3.       | Humas                       | 1 buah AC, 1 kipas angin |
| 4.       | Peny. Syari'ah              | 1 buah AC, 2 kipas angin |
| 5.       | Bimas Islam                 | 1 buah AC, 1 kipas angin |
| 6.       | PENDMA                      | 3 buah AC, 2 kipas angin |
| Lantai 2 |                             |                          |
| 7.       | Kasubag TU                  | 1 buah AC                |
| 8.       | Arsip                       | 1 Kipas angin            |
| 9.       | Kepala Kantor               | 2 buah AC                |
| 10.      | Perencana                   | 2 buah AC, 2 kipas angin |
| 11.      | Keuangan                    | 2 buah AC, 1 kipas angin |
| 12.      | PAIS                        | 2 buah AC, 2 kipas angin |
| 13.      | PD PONTREN                  | 2 buah AC, 2 kipas angin |
| 14.      | Peny. Kristen, Hindu, Budha | 4 Kipas angin            |

Faktor suara sangat berpengaruh dalam menciptakan efisiensi kerja dan konsentrasi para pegawai. Menurut Ivan, berikut hal yang ditimbulkan akibat suara yang mengganggu yaitu konsentrasi karyawan terganggu, semangat kerja karyawan menurun, dapat terjadi gangguan mental atau saraf karyawan, karyawan bertambah lelah, Kesalahan kerja banyak terjadi, dan produktivitas kerja rendah. Pengaturan suara pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik namun belum maksimal, karena pola tata ruang kantor semi terbuka dan tertutup akan sulit mengendalikan suara.

Contohnya pada lantai 1 terdapat PTSP yang bertugas melani masyarakat secara langsung karena pusat informasi, jika terjadi kegaduhan yang dapat ditimbulkan dari tamu yang tidak puas dengan pelayanan sehingga harus menciptakan suara gaduh sudah dapat dipastikan akan mengganggu konsentrasi pegawai yang berdekatan yaitu ruang kepegawaian dan ruang humas, karena sekat yang pendek.

Dalam sebuah teori adapun faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja yaitu dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu:<sup>112</sup> Suasana kerja (*Non Physical working environment*), Lingkungan tempat bekerja (*Physical Working envirointment*), Corak hasil produksi (*Product design*), Proses atau prosedur (*Process or Procedure*), Perlengkapan dan fasilitas (*Equipment and facilities*), Alat-alat perkakas (*Tools*), Tata ruang tempat kerja (*Workplace Layout*), dan gerak-gerak tangan dan tubuh (*Hand and body motion*).

Lingkungan kerja akan mempengaruhi suasana kerja, jika lingkungan tidak nyaman maka tidak akan tercipta suasana kerja yang baik. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah memiliki lingkungan kerja yang cukup kondusif. Berdasarkan pemaparan faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor seperti pengaturan pencahayaan, pemilihan warna ruangan, pengaturan udara ruangan, dan pengontrolan suara dan juga buda lingkungan kerja yang baik akan menciptakan lingkungan dan suasana kantor yang nyaman.

---

<sup>112</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) hal.15

Kementerian Agama merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan khususnya masalah yang berkaitan dengan agama, sehingga corak hasil produksi yaitu pelayanan yang baik. Di kantor sudah diterapkan sangat baik karena tersedianya Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pusat informasi dan layanan, PTSP juga memiliki prosedur pelayanan tertulis yang jelas dan telah dicantumkan di bab empat penelitian.

Hal yang tak kalah penting yaitu penempatan perlengkapan, perabot dan alat-alat kantor. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah menerapkan tata cara penempatan peralatan dan perabot kantor yang baik, namun belum optimal. Peralatan dan perabotan kerja sangat mendukung kinerja pegawai, karena dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab seorang pegawai memerlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang pekerjaan.

Peralatan dan perlengkapan di kantor sudah cukup lengkap seperti kertas, bolpoin, pensil, dan alat tulis lainnya ada disetiap meja pegawai, jarang sekali peneliti melihat meja kerja pegawai tanpa alat-alat tersebut.

Tersedianya pinter dan komputer setiap ruangan namun masih terdapat kekurangan komputer dan printer contohnya pada ruang seksi kepegawaian yang notabenenya tugas yang dilakukan terkait surat menyurat dan sering kali pegawai tidak cepat mencetak surat karena harus menunggu giliran untuk menggunakan printer, seharusnya di ruang yang memiliki jenis pekerjaan terkait administrasi surat menyurat

ditambah fasilitas komputer dan printer supaya tugas terselesaikan dengan baik.

Perabot kantor yang kurang pengadaan yaitu lemari arsip disetiap ruang kantor. Contoh pada ruang PDPONTREN yang menumpuk berkas-berkas diruangan sehingga menghambat akses pegawai untuk melintas, harusnya tersedianya lemari arsip yang memadai supaya tidak terkesan tidak rapi dan bertumpuk tidak karuan. Berikut adalah gambar yang didokumentasikan oleh peneliti:



**Gambar 5.14 Ruang PD Pontren**

Tata ruang kerja yang rapi sudah diterapkan dengan baik disetiap ruangan, namun masih ada sebagian ruangan seperti ruang seksi pendidikan madrasah yang kurang dalam penataannya karena banyaknya tamu atau pelayanan yang dilakukan sehingga kursi-kursi dan berkas-berkas terlihat kurang rapi.

Pergerakan pegawai dalam melaksanakan tugasnya juga sudah terlihat baik, karena asas jarak terpendek dan asas rangkaian sudah diterapkan meskipun belum optimal.

Faktor yang sangat urgen dan tidak mungkin ditangani dengan cepat yaitu faktor dana atau anggaran. Tidak dapat dipungkiri bahwa uang merupakan aspek penting untuk mewujudkan perencanaan yang sudah dirancang untuk menciptakan tata ruang kantor yang ideal. Kementerian agama merupakan instansi pemerintah yang mana untuk mendapatkan anggaran harus melewati prosedur yang ada dan tidak mungkin cair dengan waktu yang singkat.

### **3. Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Setelah mengetahui pemaparan terkait faktor-faktor yang mempengaruhi dan dapat menghambat penerapan pola tata ruang kantor yang ideal untuk mewujudkan efisiensi kerja pegawai, langkah selanjutnya yaitu menguraikan upaya apa saja yang hendaknya dilakukan supaya dapat memperbaiki pola tata ruang kantor dan meminimalisir kekurangan untuk mencapai ideal.

Adapun upaya yang dilakukan oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu pertama, menerapkan beberapa prinsip bekerja efisiensi untuk mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil dalam bekerja, maka diperlukan suatu prinsip dalam bekerja. The Liang

Gie agar tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja dengan hasilnya, ada 5 (lima) asas yang harus dilakukan antara lain:<sup>113</sup>

Perencanaan, yaitu menggambarkan dan mempersiapkan di awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan. Kantor telah melangsungkan rapat untuk merancang sebuah perencanaan jangka panjang yang disebut *Master plan* terkait pola tata ruang kantor yang lebih baik. Dalam rancangan tersebut akan disusun beberapa peraturan dan skema-skema pola tata ruang sesuai dengan kajian teori dan sesuai kebutuhan kantor serta kenyamanan para pegawai. Rencana rancangan *Master Plan* ini juga dimaksudkan untuk menyelamatkan kantor dari kebijakan pemimpin baru yang sewaktu-waktu dapat merubah pola tata ruang kantor karena kurang sesuai dengan selera pimpinan. Namun dengan adanya *Master plan* akan menjadi role model atau acuan tata ruang yang sudah disepakati bersama jika ingin dirubah juga harus ada rujukan yang kuat dan sesuai kesepakatan bersama, bukan atas dasar selera pimpinan yang belum pasti baik atau tidaknya untuk kantor.

Penyederhanaan, yaitu tindakan membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah. Asas penyederhanaan digunakan oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember untuk membantu meringankan beban atau kendala yang dihadapi kantor.

Contoh hal yang disederhanakan yaitu dibentuknya notaris khusus yang berfungsi untuk mengingatkan jadwal dinas kepala kantor

---

<sup>113</sup> The Liang Gie, , *Op.cit.*, hal.15

dan untuk mendistribusikan berkas yang membutuhkan tanda tangan kepala kantor namun dengan adanya surat disposisi yang dibuat oleh pihak PTSP. Hal ini mempermudah para bagian dan kepala kantor sehingga tidak perlu menghadap langsung pada kepala kantor kecuali memang keadaan mendesak, juga jadwal kepala kantor yang padat karena hampir setiap hari ada perjalanan dinas di luar kantor atau di luar kota.

Penghematan, yaitu mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Kantor telah menyediakan stok untuk keperluan kantor dalam jangka waktu yang lama, seperti alat tulis, kertas, map, sapu, keset, kemucing, tempat sampah dan lain-lain. Strategi menghemat yaitu tidak langsung mengeluarkan secara berlebihan, ketika barang yang dibutuhkan habis makan langsung di distribusikan staf yang bertugas.

Penghapusan, yaitu tindakan menghilangkan langkah-langkah atau kegiatan dalam melaksanakan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah memiliki budaya mutu kerja dimana di dalamnya terdapat kegiatan-kegiatan yang waji dilakukan oleh para pegawai dan ada kegiatan yang tidak perlu dilakukan.

Misalnya budaya bergerombol di dalam ruang kantor namun bukan untuk membahas pekerjaan melainkan hanya menyobrol hal yang kurang penting. Contoh lainnya yaitu bermain ponsel secara terus

menerus ketika jam kerja sehingga menjadikan pegawai tidak konsentrasi pada tugasnya.

Penggabungan, yaitu menyatukan benda-benda atau pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan dan memungkinkan untuk dikerjakan dalam satu langkah sekaligus. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memberlakukan asas penggabungan ini yaitu pada bagian pelayanan di PTSP karena belum adanya pegawai tetap kecuali Ibu Fauziah, sehingga ketika beliau dinas atau sedang izin digantikan oleh staf yang sedang tidak banyak tugas ketika itu. Contoh lain juga yaitu terjadi pada bapak Pitono dimana selain menjabat sebagai pengelola pengadaan barang dan jasa, beliau juga ditunjuk menjadi staf khusus yang mengelola perbaikan tata ruang kantor, karena kepala kantor melihat pengalaman dan kompetensi dalam bidang tersebut.

Upaya lain yang dilakukan untuk perbaikan pola tata ruang kantor, dalam merancang pola tata ruang kantor berkolaborasi dengan para ahli supaya tata ruang kantor yang dirancang tidak sembarangan dirancang tanpa acuan yang pasti dan tanpa panduan dari para ahli dibidang tata ruang.

Efisiensi kerja akan terwujud apabila faktor internal atau personal pegawai kantor ditingkatkan, sehingga akan saling mendukung dan tercipta efisiensi kerja yang baik. Meningkatkan faktor kesadaran pegawai dengan selalu mengingatkan jobdis jika sewaktu-waktu kerjanya jurang maksimal.



Faktor kedisiplinan yaitu dengan cara pemberlakuan *finger print* untuk melatih para pegawai supaya datang ke kantor tepat waktu. Dan faktor keahlian yaitu dengan merekrut para pegawai dan membagi tugasnya sesuai dengan kompetensi pegawai, meskipun terdapat jurusan keilmu yang tidak sesuai dengan tugas yang diemban, namun sebagian besar pegawai sudah mengantongi surat ijin keahlian dengan mengikuti diklat peningkatan kompetensi.

#### 4. Tata ruang dan Efisiensi Kerja dalam Perspektif Islam

##### a. Tata Ruang

Berdasarkan hasil observasi maka hasil penelitian yang peneliti temukan yaitu penataan ruang kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember bukan hanya dalam tidak terdapat patung-patung atau lukisan hidup kecuali foto-foto dokumentasi kedinasan di mading kantor. Karena kantor memahami bahwa dalam Islam pembuatan patung dilarang oleh Allah, sebagai Hadist Rosullullah

*“Barang siapa membuat patung maka sesungguhnya Allah akan menyiksanya sehingga ia memberi nyawa pada patung untuk selama-lamanya”* (HR. Al Bukhari).

Dalam sebuah hadits shahih dari Rasulullah Shallallahu ‘alaihi wa sallam, bahwa beliau berkata kepada Ali bin Abi Thalib

RA:

سَوِّئَتْهُ إِلَّا فَا مُشْرَقِيْرًا وَلَا طَمَسَتْهُ إِلَّا تَمْتَالًا تَدْعُ لَا

Artinya: *Janganlah engkau tinggalkan patung kecuali engkau telah membuatnya menjadi tidak berbentuk, dan jangan pula*

*meninggalkan kuburan yang menjulang tinggi kecuali engkau meratakannya”. (Hadits Riwayat Muslim dalam Al-Jana’iz, 969)*

Kebijakan pembangunan tata ruang Kementerian Agama Kabupaten Jember didasari dengan hati nurani dan berpedoman pada ajaran Islam, karena jika tidak demikian kedepannya akan menimbulkan suatu permasalahan yang lebih besar, sudah banyak kasus-kasus tata ruang yang perencanaannya tidak berpedoman pada nilai-nilai islam, akhirnya yang terjadi adalah kerusakan, dan bencana.

Seperti halnya firman Allah:

مُعَطَّلَةٌ وَبُئِرٌ عُرُوشِهَا عَلَى خَاوِيَةٍ فِيهَا ظَالِمَةٌ وَهِيَ أَهْلَكْتُهَا قَرْيَةً مِّنْ فَكَايِنٍ  
مَّشِيدٍ وَقَصْنٍ

Artinya: “Berapalah banyaknya kota yang kami telah membinasakannya, yang penduduknya dalam kedaan Zalim, maka (tembok-tembok) kota roboh menutupi atap-atapnya dan (beberapa banyak pula) sumur yang telah ditinggalkan dan Istana yang tinggi tidak ada penghuninya ( Al-Hajj:45).

Perencana tata ruang kantor seperti bapak Pitono dan rekan-rekannya merencanakan tata letak kantor berdasarkan prinsip keislaman karena kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember adalah kantor yang melayani masyarakat di bidang keagamaan sehingga nuansa kantor harus islami, contohnya seperti adanya lafadz-lafadz Allah dan Rasulullah di beberapa dinding kantor. Jika kantor tidak bernuansa islami ditakutkan tidak ada keberkahan di dalamnya malah tempat bersarangnya makhluk ghaib sehingga sering terjadi bencana.

Firman Allah:

اللَّهُ رَحِيمٌ إِنَّ َّ وَطَمَعًا خَوْفًا وَادْعُوهُ إِصْلِحْهَا بَعْدَ الْأَرْضِ فِي تُفْسِدُوا وَلَا  
الْمُحْسِنِينَ مِّنَ قَرِيبٍ

Artinya: "Dan janganlah kamu membuat kerusakan dimuka bumi sesudah (allah) memperbaikinya dan berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut (tidak akan diterima) dan harapan (akan dikabulkan). Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat kepada orang-orang yang berbuat baik.( QS. Al- A'raf:56).

b. Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik, pegawai melaksanakan tugasnya dengan tepat, dalam interaksi dalam kantor juga tidak terlihat percakapan dan aktifitas yang kurang bermanfaat, mayoritas pegawai fokus terhadap pekerjaan masing-masing.

Kementerian Agama Kabupaten Jember sangat memahami bahwa dalam Islam sangat menganjurkan efisiensi, mulai dari efisiensi keuangan, waktu, bahkan dalam berkata dan berbuat yang sia-sia semua telah diatur dan diperintahkan untuk meninggalkannya, seperti firman Allah dalam al-qur'an:<sup>114</sup>

اللَّغْوِ عَن هُمْ وَالَّذِينَ خَاشِعُونَ تِهِمْ صَلَو فِي هُمْ, الَّذِينَ الْمُؤْمِنُونَ أَفْلَحَ قَدْ  
مُعْرَضُونَ

Artinya: Sungguh beruntung orang-orang yang beriman, (yaitu) orang yang khusuk dalam shalat, dan orang yang menjauhkan diri dari (perbuatan dan perkataan) yang tidak berguna. (Qs. Al-mukminun ayat 1-3)

<sup>114</sup> Al-Qur'an dan Terjemahnya (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema, 2009)

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Islam tidak menyukai membuang-buang waktu, Islam menyarankan agar manusia dapat menggunakan waktu dengan sebaik mungkin dalam melakukan sesuatu agar tidak ada waktu yang terbuang.

Kementerian Agama Kabupaten Jember sudah cukup baik dalam efisiensi waktu dan kedisiplinan para pegawai.

Dalam ayat lain yang menyatakan efisiensi kerja:<sup>115</sup>

كُفُورًا لِرَبِّهِ الشَّيْطَانُ وَكَانَ الشَّيَاطِينُ إِخْوَانَ كَانُوا الْمُبَدِّرِينَ إِنَّ

Artinya: *Sesungguhnya para pemboros adalah saudara-saudara setan-setan, sedang setan terhadap Tuhannya adalah ingkar. (Qs. Al-Isra' ayat 27)*

Kata ( يَرْتَدُّ ) tabdzir atau pemboros dipahami oleh ulama dalam arti pengeluaran yang bukan haq, karena itu jika seseorang menafkahkan/membelanjakan semua hartanya dalam kebaikan atau haq, karena itu jika seseorang menafkahkan atau membelanjakan semua hartanya dalam kebaikan atau haq, maka ia bukanlah seorang pemboros.

Sayyidina Abu Bakar ra. Menyerahkan semua hartanya kepada Nabi SWT. Dalam rangka berjihad dijalan Allah SWT. Sayyidina Ustman ra membelanjakan separoh hartanya. Nafkah mereka diterima Rasulullah SAW dan beliau tidak menilai mereka sebagai pemboros. Sebaliknya, membasuh wajah lebih dari tiga kali dalam berwudhu, dinilai sebagai pemborosan, walau ketika itu yang bersangkutan berwudhu dari sungai yang mengalir. Jika

<sup>115</sup> Ibid

demikian pemborosan lebih banyak berkaitan dengan tempat bukannya dengan kuantitas.

Firman Allah:<sup>116</sup>

وَتَوَاصَوْا الصَّالِحَاتِ وَاعْمَلُوا ءَامَنُوا الَّذِينَ خُسِرَ إِلَّا لَفِي الْإِنْسَانِ وَالْعَصْرِ إِنَّ  
بِالصَّبْرِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ

Artinya: *Demi masa, sesungguhnya manusia berada dalam kerugian, Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran.*(QS. Al Hasr 1-3)

## B. Kerangka Temuan Penelitian

Temuan penelitian disesuaikan dengan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu terdapat 3 tujuan, *pertama* untuk mengetahui pola tata ruang kantor yang diterapkan dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Temuan penelitian yaitu pola tata ruang kantor yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember adalah pola tata ruang kantor gabungan (*Mixed Office*) yang mana tata ruang yang menggabungkan antara pola tata ruang terbuka dan tertutup. Sehingga kantor dapat memilah sisi positif yang bisa di ambil dari setiap pola tata ruang kantor baik terbuka maupun tertutup.

Pola tata ruang kantor gabungan ini sudah sesuai dengan kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang melakukan tugas pelayanan masyarakat baik administrasi atau yang lainnya. Sehingga efisiensi kerja

<sup>116</sup> *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleema, 2009)

pegawai dapat terwujud dan semakin meningkat karena pengaruh dari penataan ruang kantor yang baik dan sesuai kebutuhan pegawai.

Adapun efisiensi kerja pegawai dapat terwujud dengan adanya pembagian tugas yang sesuai sehingga penyelesaian tugas dapat lebih cepat dan cermat dan didukung dengan ruang kantor yang baik. Walaupun asas-asas tata ruang kantor belum sempurna dalam penerapannya karena beberapa kendala yang menghambat.

Asas jarak terpendek sudah cukup baik namun masih terdapat ruangan yang tidak teratur dalam menata meja dan kursi sehingga akses untuk lewat sangat sesak dan menyebabkan pegawai sulit untuk melintas. Adapun asas rangkaian kerja sudah baik yaitu dengan penataan tata ruang bagian yang memiliki kaitan erat seperti ruang perencanaan dan ruang keuangan yang berdekatan untuk mempermudah kerjasama.

Asas penggunaan segenap ruangan masih kurang diterapkan karena masih ditemukan beberapa ruangan yang kosong dan lenggang seperti ruang penyelenggara Kristen, Hindu, dan Budha berbanding terbalik dengan ruang PAIS dan PONTREN yang terlihat sesak karena kurangnya fasilitas lemari arsip dan luas ruangan yang sempit tidak seimbang dengan tugas yang menumpuk. Adapun asas perubahan tempat kerja sudah efisien karena hal itu telah dibuktikan dengan ruang kantor bagian kepegawaian yang mana setiap 6 bulan sekali berubah-ubah agar menimbulkan kesan baru dan tidak mudah bosan, perubahannya juga tidak membutuhkan biaya yang mahal dan waktu yang relatif cepat.

*Kedua*, untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menghambat penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Hasil penelitian yang didapatkan juga terkait faktor-faktor yang dihadapi oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang menyatakan bahwa faktor pencahayaan, udara, suara dan warna itu dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai kantor. Namun untuk kendala lain yaitu terkait dana atau biaya, tanpa adanya dana yang memadai perencanaan penataan ruang kantor yang lebih sempurna juga akan terhambat. Untuk kebijakan pimpinan juga berpengaruh karena kepala kantor adalah pilot yang mengendalikan bagaimana kantor dikembangkan.

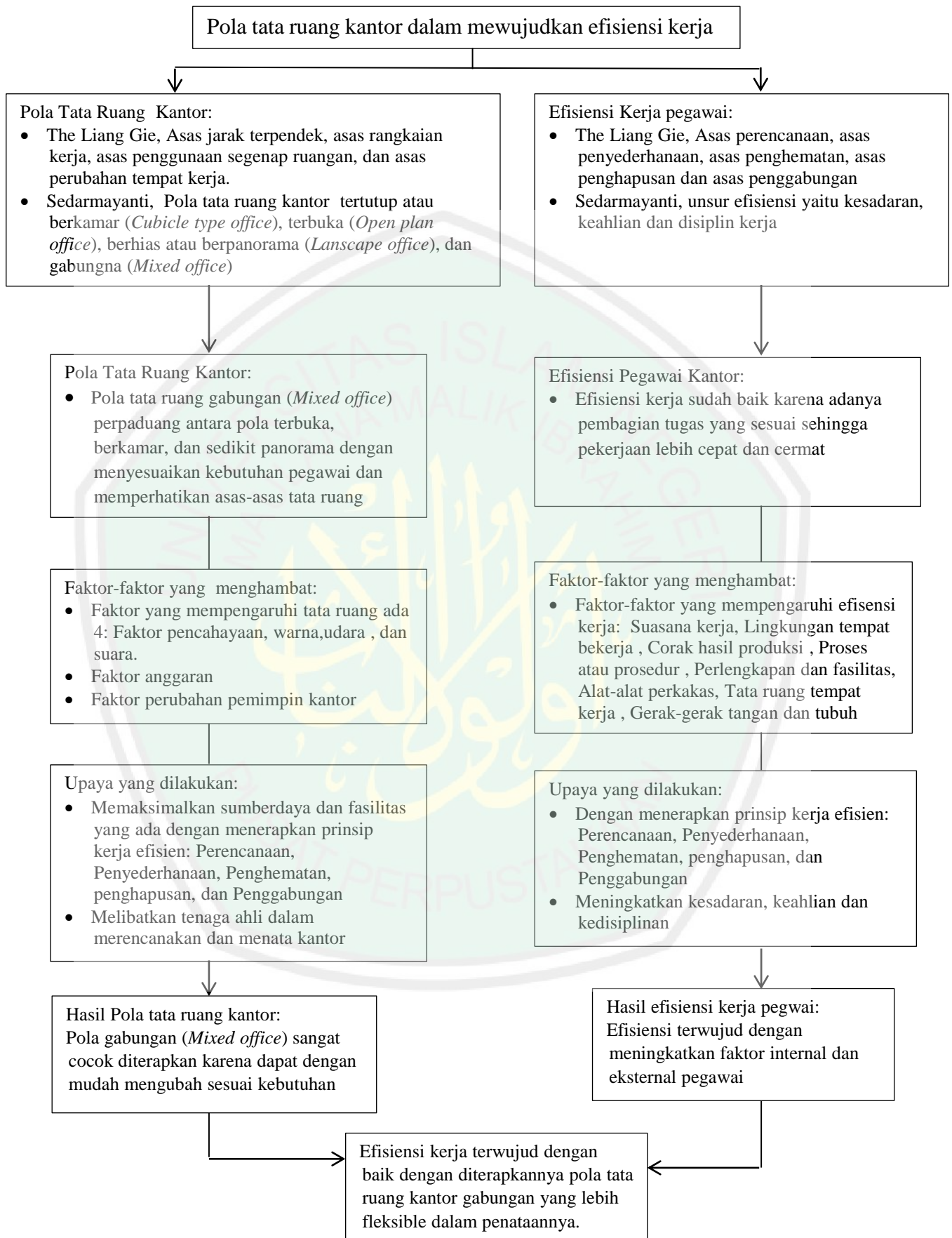
*Ketiga*, untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan kendala penghambat pola tata ruang kantor pada kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Kendala-kendala yang ada tentunya harus dicarikan solusi sebagai jalan keluar untuk menyelesaikannya. Adapun upaya-upaya yang telah diambil kantor dalam menyelesaikan faktor-faktor penghambat yaitu memaksimalkan sumber daya dan fasilitas yang ada dengan menerapkan prinsip bekerja efisien. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan tata ruang kantor untuk lebih baik yaitu dengan melibatkan tenaga ahli dari luar supaya hasil lebih maksimal. Juga selalu mengingatkan dan memotivasi para pegawai untuk meningkatkan disiplin, kesadaran dan keahlian dalam menyelesaikan tugas.

Sehingga temuan penelitian dari penelitian ini yaitu efisiensi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember terwujud dengan baik karena pengaruh dari pola tata ruang kantor gabungan yang telah diterapkan. Adapun pembahasan lebih ringkas dituangkan dalam bagan kerangka temuan penelitian sebagai berikut:







### C. Rekomendasi Hasil Temuan

Berdasarkan hasil temuan lapangan maka peneliti merekomendasikan kepada berbagai pihak terkait yang memiliki kontribusi kuat terhadap penerapan pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai. Dengan demikian ada beberapa rekomendasi yang dimiliki sampaikan yaitu:

1. Kepada kepala kantor, dalam hal ini kepala kantor selaku *manager* kantor hendaknya selalu memberikan dukungan dan perhatian dalam hal tata ruang kantor, yaitu dengan selalu memberikan kebijakan yang tidak menyulitkan pegawai kantor dalam menata tata ruang kantor ideal demi kemajuan kantor.
2. Kepada pihak yang ditunjuk untuk mengelola tata ruang kantor, untuk menjadikan penelitian ini sebagai acuan jika hendak membuat *Masterplan* tata ruang kantor yang ingin direncanakan di tahun 2021, karena dalam penelitian ini terdapat kajian teori yang telah disesuaikan dengan keadaan dilapangan dan saran-saran dari peneliti, sehingga pihak kantor dapat menata ruang kantor sesuai tatanan yang ideal.
3. Kepada peneliti selanjutnya, untuk menjadikan penelitian ini sebagai referensi pengembangan dengan topik penelitian yang sama, diharapkan untuk lebih mengembangkan penelitian tentang pola-pola tata ruang kantor hingga ditemukan gambaran pola yang efektif sesuai dengan jenis pekerjaan dalam kantor.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi terkait pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai, maka peneliti mengambil kesimpulan akhir dari beberapa fokus penelitian sebagai berikut:

1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember menerapkan pola tata ruang gabungan (*Mixed office*) yaitu menggunakan sekat-sekat pemisah berupa kaca namun mudah diubah-ubah dan tidak memerlukan biaya dan tenaga yang banyak, dengan adanya sekat yang pendek komunikasi antar pegawai menjadi lebih mudah dan pimpinan juga mudah dalam mengontrol pegawai. Pola tata ruang kantor gabungan membuat alur pekerjaan menjadi lebih lancar karena pekerjaan pegawai lebih cepat dalam penyelesaian. Hal ini menunjukkan bahwa pola tata ruang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dapat mewujudkan efisiensi kerja pegawai karena adanya kontribusi dari faktor tata ruang tempat kerja pegawai. Asas-asas tata ruang kantor perlu diperbaiki dan dioptimalkan sesuai dengan penataan tata ruang yang baik supaya tata ruang kantor semakin mendekati ideal.
2. Faktor-faktor yang menghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu ada 4: Faktor pencahayaan, warna, udara, dan suara, faktor anggaran, faktor perubahan pemimpin kantor. Adapula

Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja: Suasana kerja, Lingkungan tempat bekerja, Corak hasil produksi, Proses atau prosedur, Perlengkapan dan fasilitas, Alat-alat perkakas, Tata ruang tempat kerja, Gerak-gerak tangan dan tubuh.

3. Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan kendala yang menghambat pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yaitu Memaksimalkan sumberdaya dan fasilitas yang ada dengan menerapkan prinsip kerja efisien: Perencanaan, Penyederhanaan, Penghematan, penghapusan, dan penggabungan, melibatkan tenaga ahli dalam merencanakan dan menata kantor. Dengan menerapkan prinsip kerja efisien: Perencanaan, Penyederhanaan, Penghematan, penghapusan, dan Penggabungan. Juga meningkatkan kesadaran, keahlian dan kedisiplinan.

## **B. Saran**

Setelah melakukan penelitian di kantor Kementerian Agama Kota Jember, maka peneliti dapat memberikan saran-saran yang diharapkan dapat membantu kantor terkait pola tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai untuk perbaikan kedepannya supaya lebih baik. Berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan maka peneliti mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Pola tata ruang kantor gabungan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember lebih condong pada perpaduan pola terbuka dan tertutup sehingga saran peneliti untuk membuat perpaduan *landscape*

*office* juga, sehingga kantor lebih berpanorama dengan menambahkan bunga-bunga, hiasan-hiasan yang segar dan enak dipandang sehingga ruang kantor terkesan lebih segar dan asri.

2. Untuk menambah rasa nyaman pegawai ketika di kantor, peneliti menyarankan agar menyediakan ruang bersantai, satu hal yang membuat karyawan bosan bekerja dan ingin cepat pulang ke rumah adalah minimnya fasilitas untuk beristirahat. Jadi, ruang bersantai sangat penting disediakan di kantor. Pegawai bisa lepas sejenak dari tekanan dan tugas kantor yang menumpuk. Ruang bersantai ini juga perlu dibuat sesederhana dan nyaman mungkin. Letakkan sofa-sofa empuk dan bantal kursi agar karyawan dapat meregangkan otot. Bila memungkinkan, sediakan juga tempat khusus untuk tidur siang. Dijamin kinerja pegawai akan makin meningkat.
3. Membuat *Master plan* untuk pedoman dasar secara tertulis yang disepakati bersama dan disesuaikan dengan standar penataan tata ruang kantor, sehingga dengan membuat perencanaan besar dalam menata ruang kantor maka pimpinan yang selalu berganti tidak akan mempengaruhi tatanan kantor yang sudah memiliki pedoman tertulis. Sembari dibuat denah yang artistik terkait desain pola tata ruang kantor yang dapat dijadikan sebagai dokumentasi dan hiasan kantor.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Haryadi, Hebdi. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Visimedia.
- Iskandar. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kualitaitaif dan Kuantitatif)*. Jakarta : Gaung Persada Press.
- Mariam Iis, Narasis Ocvisarita. 2014. *Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai pada PT Telekomunikasi Selular (TELKOMSEL) Jakarta*, Jurnal Epigram. No. 1. April 2014.
- Milles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Muhammad Ilham Akbar dkk. 2019. *Laporan Praktek Kerja Lapangan SMA Shalahuddin*. UIN Malang.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sukoco, Badri Monier. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdkarya Offset.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurjanah. 2016. *Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang*, Skripsi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Putri, Ariani. 2011. *Tata Ruang Kantor dan Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah*, Skripsi , Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Putri Agustang, Andi Suci Ramadhani. 2017. *Faktor Lingkungan Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Toyota Cabang Urip Sumoharjo Makasar*, Tesis, Makasar: Universitas Negeri Makasar.
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sulistyowati. 2015. *Implementasi tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai KSP Gradiksa Bawen Semarang*, Skripsi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

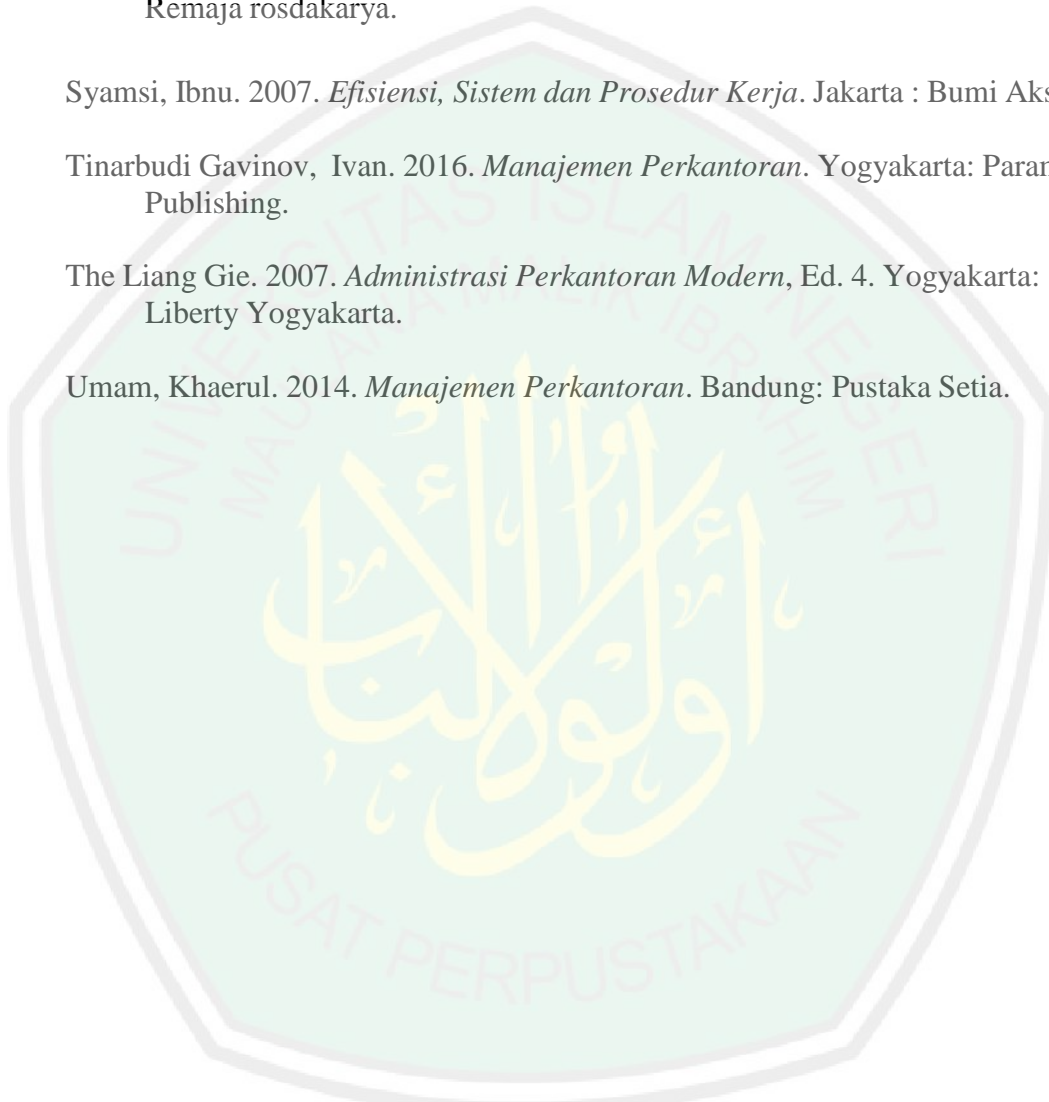
Suprayogo, Imam. 2001. *Metode Penelitian Sosial Agama I*. Cet. 1. Bandung, Remaja rosdakarya.

Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.

Tinarbudi Gavinov, Ivan. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Ed. 4. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.



**LAMPIRAN 1****PEDOMAN OBSERVASI****(Tahap 1)**

Hari, Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020

Waktu : 08.30 WIB

Indikator : Kondisi Lingkungan Fisik Kantor dan Tata Ruang Kantor

Tempat : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

| No  | Aspek yang Diamati   | Ya | Tidak | Deskripsi  |
|-----|--|----|-------|--|
| 1.  | Kementerian Agama memiliki Kantor atau ruangan sendiri untuk pelayanan administrasi                | ✓  |       | Setiap bagian memiliki ruangan masing-masing                     |
| 2.  | Ruang kantor memadai untuk setiap pegawai dan tamu yang akan dilayani                              | ✓  |       | Ruang tunggu dan pelayanan baik                                  |
| 3.  | Posisi ruang kantor dengan ruang kantor Pimpinan sudah strategis                                   | ✓  |       | Strategis karena ruang pimpinan center di lantai 2               |
| 4.  | Penataan ruang kantor memudahkan dalam pelayanan tamu  | ✓  |       | Penataan rapi dan tertata dengan baik                            |
| 5.  | Penataan perabot kantor sudah sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai                                | ✓  |       | Sesuai walau ada beberapa yang kurang                            |
| 6.  | Jumlah meja dan kursi sudah sesuai dengan jumlah pegawai   | ✓  |       | Sesuai namun ada yang kursi yang diletakkan bukan pada tempatnya |
| 7.  | Penataan meja tidak menghambat akses pegawai untuk bekerja lebih efisien                           | ✓  |       | Beberapa ada yang menghambat akses                               |
| 8.  | Apakah terdapat lorong-lorong diantara meja sehingga mempermudah lalu lintas pegawai dalam bekerja | ✓  |       | Lorong-lorong sudah baik, namun ada beberapa yang terlalu sempit |
| 9.  | Pencahayaan sesuai dengan kondisi kantor   | ✓  |       | Pencahayaan baik   |
| 10. | Warna dinding dan perabot mendukung kenyamanan pegawai dalam bekerja                               | ✓  |       | Kondisi baik   |
| 11. | Tata ruang kantor memungkinkan pegawai tidak terganggu dengan kebisingan atau suara                |    | ✓     | Suara antar pegawai dan kebisingan kendaraan                     |
| 12. | Ruang Kantor jauh dari kebisingan  |    | ✓     | Dekat dengan jalan   |



|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
|     | kendaraan  |   |  | raya   |
| 13. | Jumlah lubang ventilasi memadai  | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 15. | Sirkulasi udara di dalam ruang kantor memadai                              | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 16. | Penataan kantor memungkinkan bagi setiap pegawai menjaga rahasia pekerjaan | ✓ |  | Cukup memungkinkan                                 |
| 17. | Memiliki lingkungan kantor yang terjaga kebersihannya                      | ✓ |  | Kondisi kantor bersih dan asri                     |
| 18. | Jumlah tempat sampah memadai   | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 19. | Memiliki keamanan gedung yang baik   | ✓ |  |  |
| 20. | Tersedia <i>fire safety management</i> saat terjadi kebakaran              | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 21. | Tersedia Ruang tamu yang nyaman  | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 22. | Tersedia lemari atau rak untuk arsip                                       | ✓ |  | Terdapat beberapa ruangan yang kurang lemari arsip |
| 23. | Tersedia Televisi dan komputer   | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 24. | Tersedia Telepon umum kantor   | ✓ |  | Kondisi baik                                       |
| 25. | Tersedia AC  | ✓ |  | Kondisi baik                                       |

### PEDOMAN OBSERVASI

(Tahap 2)

Hari, Tanggal : Senin, 24 Februari 2020

Waktu : 07.00 WIB

Indikator : Efisiensi Kerja dan Tata ruang dalam mewujudkan efisiensi kerja pegawai

Tempat : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

| No | Aspek yang Diamati  | Ya | Tidak | Deskripsi  |
|----|---|----|-------|--|
| 1. | Para pegawai hadir tepat waktu dan pulang sesuai jam kerja  | ✓  |       | Bahkan ada yang intime                             |
| 2. | Kementerian Agama Jember dipimpin oleh kepala kantor yang memiliki visi, misi, dan kompetensi yang tepat untuk memberikan layanan terbaik | ✓  |       | Kepala kantor sangat ramah dan bersahaja           |
| 3. | Para pegawai mampu tampil bersemangat, ramah, santun, dan bersungguh-sungguh dalam  | ✓  |       | Di kantor sangat tenang karena para pegawai tampil |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    | memeberikan pelayanan   |   |  | dengan ramah dan santun   |
| 4. | Para pegawai mampu memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan efisien                                     | ✓ |  | Pelayanan baik dan cepat jika tidak terkendala sesuatu                  |
| 5. | Para pegawai mampu menyelesaikan tugas secara optimal dan tepat waktu                                       | ✓ |  |   |
| 6. | Para pegawai tidak menggunkan waktu untuk mengobrol, bermain hp, dan bermain game dikomputer saat jam kerja | ✓ |  | Ada beberapa yang bermain hp saat jam kantor namun karena urusan kantor |
| 7. | Tata ruang kantor memungkinkan untuk diubah supaya tidak bosan  | ✓ |  | Sangat memungkinkan   |

## Lampiran 2

### PEDOMAN WAWANCARA

| No | Indikator                          | Pertanyaan  | Sumber         | Data              |
|----|------------------------------------|---|----------------|-------------------|
|    |                                    |   | Informan Utama | Informan Pedukung |
| 1. | Pola Tata Ruang Kantor             | Sudah berapa lama tata ruang kantor dengan pola tata ruang yang ada sekarang ini?                                     |                |                   |
|    |                                    | Apa yang anda ketahui terkait ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor?                                 |                |                   |
|    |                                    | Pola tata ruang apa yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Jember ini?   |                |                   |
|    |                                    | Apakah para pegawai nyaman dengan kondisi penataan ruang kantor yang seperti ini?                                     |                |                   |
| 2. | Efisiensi kerja pegawai Tata usaha | Apakah dengan pola tata ruang yang ada saat ini, efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Jember terwujud? |                |                   |
|    |                                    | Bagaimana strategi mengatasi pegawai yang tidak bersemangat dan tidak memiliki motivasi yang tinggi                   |                |                   |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  | dalam bekerja guna mewujudkan efisiensi kerja yang baik?   |  |  |
|    |  | Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang masing-masing?                                   |  |  |
|    |  | Apakah terdapat sanksi/teguran saat pegawai tidak berdisiplin?   |  |  |
| 3. | Tata ruang kantor dalam mewujudkan efisiensi kerja | Apakah pola tata ruang seperti ini sudah efektif, efisien dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai? |  |  |
|    |  | Apakah terdapat <i>planing</i> /perencanaan untuk mengubah tata ruang kantor yang lebih efektif untuk kedepannya?        |  |  |
| 4. | Kendala-kendala yang tata ruang kantor             | Menurut anda, kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor Kementerian Agama Jember?              |  |  |
| 5. | Solusi tata ruang kantor                           | Menurut anda, solusi apakah yang tepat diberikan dalam menghadapi kendala tersebut?                                      |  |  |

### Lampiran 3

#### Transkrip Wawancara

Nama : Pitono, S.Pd., M.Pd.I  
 Jabatan : Pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa muda Kemenag  
 Hari, Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020  
 Waktu : 09.40 WIB  
 Tempat : Ruang kantor bagian perencanaan

1. O: Sudah berapa lama tata ruang kantor dengan pola tata ruang yang ada sekarang ini?

I: Ditinjau dari sejarah kantor kementerian agama kondisi kantor sangat tidak tertata, karena saat mendapatkan kantor nya pun itu fasilitas yang ada kurang memadai, apabila tata ruang kantor khususnya di kantor kementerian agama kabupaten Jember sudah dianggap baik dan mulai

terlihat tertata bisa jadi itu sebuah kebetulan juga tidak karena direncanakan secara baik. Namun untuk saat ini, seharusnya setiap organisasi yang akhirnya disebut satuan kerja, satker kementerian agama itu memang harus punya perencanaan karena memang disetiap organisasi atau satker memang ada bagian fungsional perencana. Baik fungsional perencana untuk disisi keuangan, dan ada fungsional disisi pemanfaatan keuangana yang diantaranya untuk mengidentifikasi kebutuhan kantor, kebutuhan ruang kerja. Ketika di kantor kementerian agama kabupaten jember ini mendapatkan fasilitas gedung yang seperti ini, selanjutnya diidentifikasi kebutuhan para pegawai sesuai tugas masing-masing, sehingga tertatalah ruang kantor yang ada saat ini. Setiap penataan ruang memiliki alasan berdasarkan analisis kebutuhan, contohnya kenapa ruang kepala kantor, kesubag, perencana, fungsional pengadaan barang dan jasa, termasuk pengelola keuangan berada berada dilantai dua, sementara seksi kepegawaian, seksi umum, pusat layanan terpadu satu pintu berada di lantai satu, sudah memperhatikan dari sisi kebutuhan pegawai.

2. O: Apa yang anda ketahui terkait ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor?

I: Jabatan saya disini sebagai fungsional pengadaan barang dan jasa posisi di madya yaitu posisi itu berfungsi untuk membantu kepala kantor dalam merancang, merumuskan, merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan ruang termasuk pengelolaan tata ruang kantor. Untuk sisi keilmuan saya merupakan magister di bidang manajemen pendidikan Islam yang pasti mempelajari manajemen secara keseluruhan, di dalamnya terdapat ilmu manajemen perkantoran. Ilmu manajemen itu jika diterapkan baik pada manajemen pendidikan maupun birokrasi pada akhirnya tetap bisa diterapkan tinggal bagaimana kreatifitas kita dalam menerapkan dilapangan.

3. O: Pola tata ruang apa yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Jember ini?

I: untuk jenis pola tata ruang kantor yang diterapkan saat ini bisa dikategorikan jenis tata ruang kantor semi-semi, adanya perpaduan antara tata ruang terbuka, tertutup atau bersekat, seperti yang terlihat ruangan tidak tertutup secara keseluruhan ada sekat yang dibuat pendek sehingga semua pegawai dan staf dapat berkomunikasi dengan baik, contohnya adanya dikit sekat antara ruangan perencanaan dan keuangan, perencanaan sebagai eksekutor dan keuangan yang membayar sehingga menjadikan komunikasi lebih mudah, sehingga saat ada tamu pun bisa dengan mudah

melayani karena antara perencanaan dan keuangan berdekatan, sangat mudah sehingga cepat dalam pelayanan dan penerapan. Jika dilihat dari sisi kerahasiaan, di kemenag sendiri hampir tidak ada kerahasiaan. Rahasia hanya terkait dengan yang tidak terkait. Artinya jika pihak-pihak yang tidak membutuhkan informasi tersebut maka disitulah kerahasiaannya. Namun jika pihak yang memang membutuhkan informasi tersebut tidak ada kerahasiaan. Jadi kita merahasiakan hanya kepada yang tidak berkepentingan saja. Percuma jika kita memberikan informasi kepada pihak yang berkempingan dan tidak mengetahui cara pemanfaatan informasi tersebut. Hanya membatasi sisi mubadzirnya saja, informasi bisa mubadzir jika diterima oleh orang yang tidak tepat. Maka jenis tata ruang campuran antara terbuka dan tertutup ini dianggap sudah sesuai dengan kondisi kantor.

4. O: Apakah para pegawai nyaman dengan kondisi penataan ruang kantor yang seperti ini?

I: untuk saya pribadi sudah cukup nyaman dari pada kantor yang dulu, namun untuk sisi kurang ya masih banyak kekurangan karena luas kantor terbatas dan sebagian gedung masih tahap perbaikan.

5. O: Apakah dengan pola tata ruang yang ada saat ini, efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Jember sudah terwujud?

I: saya lebih menggunakan kata efektifitas, jadi dengan tata ruang seperti ini pekerjaan pegawai lebih efektif. Jadi ketika sudah disebut efektif maka semua terpenuhi, komunikasi mudah cepat dan akses mudah.

6. O: Bagaimana strategi mengatasi pegawai yang tidak bersemangat dan tidak memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja guna mewujudkan efisiensi kerja yang baik?

I: startegi yang saya gunakan yaitu memotivasi tidak menggunakan kata-kata namun dengan tindakan, semangat kerja diri sendiri yang menjadikan orang lain termotivasi, jika kita menampakkan lelah malas dalam bekerja maka teman kita juga tidak akan termotivasi untuk bekerja lebih semangat. Contohnya, dalam satu ruangan ini ada tida orang yang cuti maka otomatis yang lain akan ikut keluar ruangan meskipun tidak cuti, akhirnya kantor kosong. Maka memotivasi harus dengan aksi.

7. O: Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang masing-masing?

I: jika ditinjau dari sisi kualifikasi mungkin belum sesuai, namun dari sisi kompetensi sudah sesuai. Karena meskipun kualifikasinya tidak dibidang tersebut, semua pegawai yang ada disini sudah dibekali kompetensi. Contohnya pada bidang perencanaan, para pegawai yang ada dibagian

perencanaan sudah dibekali dengan kompetensi dan ilmu manajemen perencanaan. Maka latar belakang pendidikan memang banyak yang belum sesuai. Tapi ketika sudah menjadi ASN, ada istilah sertifikasi pada bidang-bidang tertentu dan mengikuti diklat dinyatakan lulus keluar sertifikat maka dia sudah dinyatakan layak.

8. O: Apakah terdapat sanksi atau teguran saat pegawai tidak berdisiplin?

I: Dalam setiap lingkungan kerja pasti ada. Disinipun juga begitu

9. O: Apakah pola tata ruang seperti ini sudah efektif, efisien dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai?

I: Menurut saya sudah terwujud karena juga pengaruh dari keadaan ruang kantor pegawai, jika ruang kantor nyaman maka pegawai bekerja lebih giat.

10. O: Apakah terdapat planing atau perencanaan untuk mengubah tata ruang kantor yang lebih efektif untuk kedepannya?

I: untuk perencanaan pasti ada, untuk tata ruang kantor yang terbaru kemarin melewati beberapa perencanaan sebelum dibangun dan ditata ruang yang dibutuhkan.

Yaitu gedung pusat pelayanan terpadu haji dan umroh, dibandingkan dengan kantor lama yang saat ini menjadi lebih tertata, Sebelumnya untuk slot-slot pembayaran dengan bank sekarang sudah tersedia di kantor yang baru, sehingga para calon bisa langsung membayar di kantor, aula khusus untuk pembelakan haji, manasik haji sudah tersedia dilantai dua, dan juga ada ruang khusus untuk arsip file calon jama'ah haji dan umroh, dari segi gedung lebih kokoh, lebih luas dan dari segi sisi fungsi lebih banyak manfaatnya. Oleh karenanya kantor di Kementerian Agama Kabupaten Jember ini sudah merencana tata ruang yang lebih baik.

11. O: Menurut anda, kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor Kementerian Agama Jember?

I: kendala pertama yaitu ketika ada pergantian kepala kantor, setiap kepala kantor pasti memiliki cara pandang yang berbeda begitupun dalam hal menata ruang kantor, namun ada solusi yaitu harus ada penetapan bagaimana tata kelola ruang yang sudah disepakati oleh pihak-pihak yang berkempingan, sehingga siapapun kepala kantor nantinya, jika ingin mengubah tata ruang kantor harus berfikir ulang dengan alasan dan teori kebutuhan sehingga kantor perlu dirubah, bukan karena selera kepala kantor namun sesuai dengan kesepakatan organisasi. Untuk mengubahpun harus melalui proses musyawarah atau rapat bersama.

12. O: Menurut anda, solusi apakah yang tepat diberikan dalam menghadapi kendala tersebut?

I: Yaitu dengan strategi, dalam desain dan tata ruang saya tidak mengerjakannya sendiri, namun saya bekerja sama dengan ahli yaitu dengan konsultan konstruksi terkait tata ruang. Sehingga berkolaborasi dengan ahli dibidang pentaan yang lebih faham mengenai tata ruang yang cicok dan saya sebagai orang dalam yang mengetahui analisis kebutuhan pegawai dikantor.

Asas-asas ruang kantor:

Asasa jarak terpendek, Seperti yang kamu lihat, untuk penerapan asas ini kami memang belum optimal karena adanya beberapa kendala seperti tidak tersedianya sara prasarana seperti lemari arsip atau rak arsip yang cukup, sehingga menjadikan kami kesulitan untuk menata berkas-berkas sehingga kami memiliki inisiatif untuk menyatukan berkas yang memang tidak dibutuhkan setiap waktu di lemari tengah ruangan, namun untuk berkas atau dokumen yang sering dibutuhkan kami letakkan di laci meja supaya mudah mencarinya.

Asas rangkaian kerja, Kami sudah berusaha menempatkan ruang para pegawai sesuai asas rangkaian kerja, contohnya seperti Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi center di lantai 1, sehingga siapa saja yang ingin melakukan pelayanan pusat informasi terletak secara strategis. Dan contoh lain seperti tata ruang kantor lantai 2, dimana terdapat ruang kepala kantor. Fungsi diletakkan dilantai 2 supaya mudah dalam controlling dan berkoodinasi dengan Kasubag TU serta staf-staf yang urgent seperti bagian perencanaan dan keuangan. Ruang perencanaan dan keuangan berdekatan guna memudahkan. Perencanaan sebagai eksekutor dan keuangan yang membayar sehingga menjadikan komunikasi lebih mudah, sehingga saat ada tamu bisa dengan mudah melayani karena antara perencanaan dan keuangan berdekatan, sangat mudah sehingga cepat dalam pelayanan dan penerapan

Asas penggunaan segenap ruangan, Alhamdulillah, ruangan di kantor sudah dibagi sesuai dengan kebutuhan seksi masing-masing, sehingga pembagian luas ruangan juga bisa diperkirakan. Namun memang masih ditemukan beberapa ruangan seperti di PENDMA dan PDPONTREN yang terlihat penuh tidak tertata dengan baik karena memang berkas-berkas terkait kepentingan dengan seksi tersebut sangat banyak sehingga sulit untuk ditata. Pada ruang penyelenggara Kristen, Hindu dan Budha, ruangan terlihat luas dan kosong karena memang pelayanan diruangan tersebut cukup sedikit.

Asas perubahan susunan tempat kerja, Karena pola tata ruang yang kita gunakan adalah perpaduan terbuka dan tertutup dengan sedikit sekat yang

membatasi, Insyaallah perubahan penataan ruang kantor tidak sulit dilakukan dan tidak banyak memakan biaya dan tenaga. Lain halnya dengan tata ruang kantor yang dulu yaitu pola tertutup, setiap sekatnya pembatas yang menutupi keseluruhan, jelas akan memakan banyak biaya dan waktu.

### Transkrip Wawancara

Nama : Efrizal Farizkha, SE

Jabatan : Pejabat perencana pertama subbag tata usaha kemenag

Hari, Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020

Waktu : 10.11 WIB

Tempat : Ruang kantor bagian perencanaan

1. O: Sudah berapa lama tata ruang kantor dengan pola tata ruang yang ada sekarang ini?

I: semenjak awal pindah dari kantor lama, perkiraan mulai bulan Juni tahun 2017, di kantor yang lama menggunakan pola tata ruang kantor tertutup karena menggunakan sekat dan membuang tempat. Untuk tata ruang kantor saat ini sudah berbeda dan lebih baik dari tata ruang kantor lama.

2. O: Apa yang anda ketahui terkait ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor?

I: Pernah, karena jurusan saya manajemen murni sehingga saya pernah mempelajari layout kantor dan manajemen perkantoran.

3. O: Pola tata ruang apa yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Jember ini?

I: untuk jenis ini bisa saya katakan pola tata ruang kantor disini adalah semi terbuka dan tertutup seperti kombinasi campuran, tapi juga terdapat sekat kecil, sehingga perpaduan dari keduanya, di perkantoran modern lebih banyak menggunakan model terbuka dari pada model lama yang cenderung banyak sekat dan sangat tertutup. Sehingga adanya sekat interaksi sangat kurang sehingga menimbulkan ketidaknyamanan.

4. O: Apakah para pegawai nyaman dengan kondisi penataan ruang kantor yang seperti ini?

I: menurut apa yang saya rasakan tata ruang yang seperti ini sudah cukup baik, sudah lebih efisien dari pada model tata ruang kantor yang lama. Karena mudah dalam koordinasi, komunikasi dan antar pegawai bisa saling mengontrol aktifitas kerja masing-masing pegawai. Maka lebih nyaman



dikantor yang baru, karena kemudahan interaksi, pada saat bekerja interaksi itu adalah hal yang sangat penting untuk mengatasi kejenuhan.

5. O: Apakah dengan pola tata ruang yang ada saat ini, efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Jember sudah terwujud?

I: efisiensi lebih baik karena satu, nyaman dua, kondusifitas kerja karena komunikasi dengan pegawai lain sangat kondusif, ketiga kontrol kerja dari pimpinan selalu ada, dari jarak jauh sudah terlihat aktifitas pegawai sehingga tidak membuang-buang waktu dalam kegiatan controlling.

6. O: Bagaimana strategi mengatasi pegawai yang tidak bersemangat dan tidak memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja guna mewujudkan efisiensi kerja yang baik?

I: strategi yang saya gunakan untuk memotivasi rekan kerja yaitu mulai dari diri saya sendiri yang bersemangat, selalu menampilkan wajah semangat ceria, sehingga teman-teman yang melihat saya juga ikut bersemangat.

7. O: Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang masing-masing?

I: untuk kompetensi masih ada beberapa yang kurang sesuai, namun tetap selalu mengembangkan dengan ikut pelatihan.

8. O: Apakah terdapat sanksi atau teguran saat pegawai tidak berdisiplin?

I: Iya pasti ada.

9. O: Apakah pola tata ruang seperti ini sudah efektif, efisien dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai?

I: Menurut saya sudah efektif dan dengan tata ruang yang seperti ini jika say amati teman-teman yang lain juga fine fine saja.

10. O: Apakah terdapat planing atau perencanaan untuk mengubah tata ruang kantor yang lebih efektif untuk kedepannya?

I: Sudah mulai berencana membuat master plan, namun selama ini belum terlaksana. Master plan ini fungsinya siapapun nanti pengambil kebijakan atau kepala kantor, ada role model untuk bagaimana mengembangkan tata ruang yang ada di kantor ini. Memang sudah berencana, jadi dengan master plan satu gedung ini mau dijadikan apa itu sudah tercantum dalam perencanaan besar tadi, namun kita masih belum mengimplementasikan dalam bentuk fisiknya. Karena kemenag adalah instansi vertikal, kepala kantor bisa saja sewaktu-waktu berubah dengan adanya masterplan tersebut maka kepala kantor tidak bisa semena-mena mengganti tata ruang kantor yang sudah ada sesuai dengan role model yang telah ada dan

disepakati. Dan Insyaallah pada tahun 2021 kamu berusaha untuk menerapkan.

11. O: Menurut anda, kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor Kementerian Agama Jember?

I: maka kendala yang hadapi yaitu belum adanya masterplan layot kantor dan kendala lain adalah anggaran yang terbatas, dana adalah sumber utama belum bisa membuat masterplan yang akhirnya menjadi terbengkalai. Kita dituntut untuk bekerja dengan anggaran terbatas dengan hasil yang seoptimal mungkin

12. O: Menurut anda, solusi apakah yang tepat diberikan dalam menghadapi kendala tersebut?

I: Solusinya ya harus membuat perencanaan besar

### Transkrip Wawancara

Nama : Drs. Tohiruddin

Jabatan : Pejabat Perencana Madya subbag tata usaha kemenag

Hari, Tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020

Waktu : 10.40 WIB

Tempat : Ruang kantor bagian perencanaan

1. O: Sudah berapa lama tata ruang kantor dengan pola tata ruang yang ada sekarang ini?

I: untuk lebih rinci nanti minta ke bagian arsip untuk melihat data sejarah kemenag Jember. Iya sejak itulah tata ruang kantor tertutup pakai, namun karena berpindah lokasi maka di ubah ke semi terbuka dan tertutup.

2. O: Apa yang anda ketahui terkait ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor?

I: kebetulan saya adalah alumni manajemen dan beberapa kali mengikuti diklat analisa jabatan selama tiga bulan dan salah satunya mempelajari ilmu tata ruang kantor yang ideal. Saya dulu dikenal senagai pegawai diklat, karena seringnya mengikuti diklat.

3. O: Pola tata ruang apa yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Jember ini?

I: Untuk tata ruang kantor yang digunakan saat ini dapat dikategorikan pola campuran, karena sedikitnya batas antar ruang pegawai bagian lain, jadi kami mengambil sisi keuntungan dari terbuka dan tertutup sehingga meminimalisir kerugian dari penggunaan kedua pola tata ruang tersebut.

Dalam menata tata ruang kantor harus memperhatikan kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dengan pola campuran kita dengan mudah menyelaraskan dengan kebutuhan pegawai.

4. O: Apakah para pegawai nyaman dengan kondisi penataan ruang kantor yang seperti ini?

I: manusia diciptkan untuk selalu kurang dan untuk mengatasi rasa nafsu yang selalu kurang harus selalu bersyukur. Saya bersyukur dengan tata ruang kantor yang ada saat ini karena sudah lebih baik dengan yang sebelumnya.

5. O: Apakah dengan pola tata ruang yang ada saat ini, efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Jember sudah terwujud?

I: untuk efisiensi ruangan bagaimana pegawai itu bekerja dengan enak dan berhasil dalam mengerjakan tugasnya, banyak aspek yang bisa diperhatikan dalam menciptakan kenyamanan pegawai yaitu bisa dari ventilasi, pencahayaan, kursi, jarak antara meja pegawai, penggunaan ac terhadap kesehatan pegawai karena menggunakan ac toksin yang ada pada kulit kita tidak keluar secara baik.

6. O: Bagaimana strategi mengatasi pegawai yang tidak bersemangat dan tidak memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja guna mewujudkan efisiensi kerja yang baik?

I: Kita harus memberi contoh dahulu, baru menyemangati.

7. O: Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang masing-masing?

I: Sebagian masih belum.

8. O: Apakah terdapat sanksi atau teguran saat pegawai tidak berdisiplin?

I: Iya ada, pengurangan gaji jika terlambat dan reward bagi yang rajin juga disiplin

9. O: Apakah pola tata ruang seperti ini sudah efektif, efisien dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai?

I: Bagi saya ini sudah baik.

10. O: Apakah terdapat planing atau perencanaan untuk mengubah tata ruang kantor yang lebih efektif untuk kedepannya?

I: untuk rencana pasti ada, namun pegawai negeri harus menerima apa adanya, maka segala perencanaan harus menunggu dana. Keinginan sangat banyak namun dana yang ada tidak memadai. Bisa merencanakan apabila ada anggaran.

11. O: Menurut anda, kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor Kementerian Agama Jember?

I: dana dan kebijakan pimpinan

12. O: Menurut anda, solusi apakah yang tepat diberikan dalam menghadapi kendala tersebut?

I: Ya gimana ya mbak, ayo dicarikan.

### Transkrip Wawancara

Nama : Rudi Winarto, SE

Jabatan : Pejabat Analis Kepegawaian Madya pada subbag tata usaha

Hari, Tanggal : Senin, 24 Februari 2020

Waktu : 10.36 WIB

Tempat : Ruang kantor bagian kepegawaian

1. O: Sudah berapa lama tata ruang kantor dengan pola tata ruang yang ada sekarang ini?

I: Untuk tatanan ruang kantor yang seperti ini, setahu saya sudah sejak awal pindah ke lokasi saat ini, namun ada sedikit perbaikan dan penambahan.

2. O: Apa yang anda ketahui terkait ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor?

I: Untuk ilmu manajemen perkantoran terlebih tata ruang kantor saya hanya sekedar tau secara general saja. Tapi saya akan mencoba menjawab sebisa saya.

3. O: Pola tata ruang apa yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Jember ini?

I: oh, maksudnya termasuk yang tata ruang kantor terbuka atau tertutup? Menurut saya ini bisa dikatakan tata ruang kantor campuran. Karena semi-semu terbuka tertutup.

4. O: Apakah para pegawai nyaman dengan kondisi penataan ruang kantor yang seperti ini?

I: Untuk saya pribadi Alhamdulillah sudah cukup nyaman dari pada ruang kantor yang dulu sebelum berpindah lokasi dan setelah saya amati rekan kerja yang lain juga enjoy dengan ruang kerja masing-masing.

5. O: Bagaimana efisiensi kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Jember?

I: Menurut analisis saya masih belum efisien, faktor pertama yaitu ketidakseimbangan antara SDM dengan jabatan. Sebelumnya harus tau terkait komposisi antara beban kerja dan pegawai, nanti akan bisa terjawab. Bahwa diketahui tiap ASN adalah di analisis jabatan dan dianalisis beban kerja, artinya tugasnya harus jelas sesuai dengan jobdis, analisis beban kerja harus diperhatikan harus diampu oleh berapa pegawai agar ideal. Contoh, jabatan pengolah data setelah dianalisis jabatan tugasnya beragam, kemudian dianalisis beban kerja jumlah waktu yang dibutuhkan dalam satu tahun sesuai regulasi yang ada misalkan 3000 jam, padahal setiap ASN hanya menempuh waktu 1 tahun 1322 jam, maka pegawai yang dibutuhkan adalah dua orang pegawai, namun yang terjadi di sini hanya ada satu pegawai, mampukah pegawai tersebut mengerjakan tugas dengan beban kerja 3000 jam, sementara kewajiban 1 pegawai hanya 1322 jam saja. Itu di satu bagian saja, di ruang lain ada jabatan yang tidak ada pegawainya, sehingga ada pegawai yang merangkap sehingga tidak efektif. Faktor kedua yaitu infrastruktur atau sarana prasarana sangat berpengaruh. Contohnya komputer dan printer yang ada di ruang bagian kepegawaian. Idealnya di ruangan ini harus ada 4 komputer dan 4 printer, karena frekuensi yang berkaitan dengan surat administrasi sangat banyak, yang terjadi disini printer dan komputer hanya ada satu maka terjadilah ketidakseimbangan sehingga kerja pegawai menjadi kurang efektif, saat ingin mencetak tugas harus mengantri terlebih dahulu. Sementara laptop yang dipakai adalah milik pribadi sehingga jika terjadi kerusakan juga dibiayai sendiri, itupun jika ada uang namun jika tidak ya tidak dibenahi sehingga menghambat pekerjaan. Faktor ketiga yaitu yang memiliki kompetensi sesuai bidang. Yang terjadi ada beberapa SDM masih belum memiliki latar belakang yang sesuai dengan bidang.

6. O: Bagaimana strategi mengatasi pegawai yang tidak bersemangat dan tidak memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja guna mewujudkan efisiensi kerja yang baik?

I: pertama adalah memberi tauladan untuk diri kita sendiri, karena Rasulullah dalam berdakwah memberi contoh yang baik supaya diikuti oleh orang lain. yang kedua yaitu memberi pengertian tentang pentingnya bekerja sebagai ibadah, bahwa memberi pelayanan pada orang lain itu adalah ibadah.

7. O: Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang masing-masing?

I: Seperti yang saya katakan tadi, bahwa ada beberapa pegawai yang belum memiliki latar belakang sesuai bidang namun sudah pernah mengikuti diklat dan pelatihan untuk meningkatkan skil dasar.

8. O: Apakah terdapat sanksi atau teguran saat pegawai tidak berdisiplin?

I: Ya jelas ada, setiap pegawai harus berdisiplin karena nanti akan ada kaitan dengan pengurangan gaji dan hukum alam, masak udah dewasa masih telat tanpa alasan.

9. O: Apakah pola tata ruang seperti ini sudah efektif, efisien dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai?

I: manusia memiliki sifat serba kurang dan selalu tidak puas, tata ruang yang ada saat ini masih jauh dari kata sempurna namun bukan berarti tidak baik, kami sebagai pegawai berusaha mensyukuri atas tata ruang yang ada karena memang yang ada saat ini sudah lebih baik dari pada tata ruang di kantor lama. Karena tata ruang ini terkait dengan anggaran dari pemerintah. Namun dengan ketidak sempurnaan tata ruang ini tidak berarti kita tidak memiliki semangat kerja yang tinggi. Maka tata ruang yang ada dimaksimalkan dan pelayanan ditingkatkan.

10. O: Apakah terdapat planing atau perencanaan untuk mengubah tata ruang kantor yang lebih efektif untuk kedepannya?

I: Setiap instansi pasti punya planning untuk kedepannya. Namun untuk masalah perencanaan tata ruang kantor ke depannya itu lebih baik ditanyakan langsung kepada pimpinan atau staf yang di utus langsung pleh pimpinan terkait masalah tat ruang kantor.

11. O: Menurut anda, kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi tata ruang kantor Kementerian Agama Jember?

I: Yang pasti dana, uang itu sangat penting.

12. O: Menurut anda, solusi apakah yang tepat diberikan dalam menghadapi kendala tersebut?

I: Ya, untuk prosedur pengajuan dana ke pemerintah itu sulit, jadi ya solusinya memaksimalkan apa yang ada saat ini saja sambil menunggu dana turun.

#### **Lampiran 4**

##### **a. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

| No  | Pelayanan   | Output             |
|-----|---|--------------------|
| 1.  | Konsultasi Kepegawaian  | Konsultasi         |
| 2.  | Konsultasi Pendidikan Agama Islam   | Konsultasi         |
| 3.  | Konsultasi Pendidikan Keagamaan Islam                                       | Konsultasi         |
| 4.  | Konsultasi Syari'ah / Problematika Nikah                                    | Konsultasi         |
| 5.  | Legalisir Ijazah (PGAH)   | Legalisir          |
| 6.  | Legalisir Ijazah  | Legalisir          |
| 7.  | Legalisir Dokumen Kepegawaian   | Legalisir          |
| 8.  | Legalisir Ijazah  | Legalisir          |
| 9.  | Legalisir Ijazah Pendidikan Muaddalah                                       | Legalisir          |
| 10. | Legalisir Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah                     | Legalisir          |
| 11. | Permohonan Petugas Do'a, Sumpah Dan Rohaniawan                              | Nama Di Telp/Email |
| 12. | Permohonan Jadwal Sholat, Imsakiyah, Dan Kalender Hijriyah                  | Jadwal             |
| 13. | Rekomendasi Izin Belajar Agama Ke Luar Negeri                               | Surat Rekomendasi  |
| 14. | Rekomendasi Izin Belajar Agama Bagi Warga Negara Asing (WNA)                | Surat Rekomendasi  |
| 15. | Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA)                            | Surat Rekomendasi  |
| 16. | Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Pendidikan Agama Dan Keagamaan Katolik | Surat Rekomendasi  |
| 17. | Rekomendasi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) Bagi Warga Negara Asing     | Surat Rekomendasi  |
| 18. | Rekomendasi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) Bagi Warga Negara Asing        | Surat Rekomendasi  |
| 19. | Rekomendasi Pindah Madrasah   | Surat Rekomendasi  |
| 20. | Rekomendasi Registrasi Rumah Ibadah Katolik                                 | Surat Rekomendasi  |
| 21. | Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)                   | Surat Rekomendasi  |

|     |   |                       |
|-----|---|-----------------------|
| 22. | Izin Belajar S1 Bagi PNS  | Surat Keputusan       |
| 23. | Izin Magang   | Surat Izin Magang     |
| 24. | Izin Penelitian   | Surat Izin Penelitian |
| 25. | Pengesahan Rencana Kerja Madrasah (RKM) Dan Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm)   | Lembar Pengesahan     |
| 26. | Pengesahan Dokumen (1) Kurikulum  | Lembar Pengesahan     |
| 27. | Rekomendasi Bantuan Ke Ditjen Bimas Katolik   | Surat Rekomendasi     |
| 28. | Rekomendasi Bantuan Ke Ditjen Bimas Hindu   | Surat Rekomendasi     |
| 29. | Rekomendasi Bantuan Masjid Dan Musholla   | Surat Rekomendasi     |
| 30. | Rekomendasi Bantuan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Pai Dan Kelompok Kerja Pengawas Pendidikan Agama Islam (POKJAWAS PAI) | Surat Rekomendasi     |
| 31. | Rekomendasi Bantuan Sarana Dan Prasarana  | Surat Rekomendasi     |
| 32. | Rekomendasi Bantuan Pondok Pesantren  | Surat Rekomendasi     |
| 33. | Rekomendasi Pendaftaran Lembaga/Organisasi Keagamaan Hindu  | Surat Rekomendasi     |
| 34. | Rekomendasi Pendaftaran Yayasan Hindu   | Surat Rekomendasi     |
| 35. | Rekomendasi Pendirian Dan Penyelenggaraan Pasraman Formal Dan Non Formal  | Surat Rekomendasi     |
| 36. | Rekomendasi Registrasi Lembaga Agama Dan Keagamaan Katolik  | Surat Rekomendasi     |
| 37. | Rekomendasi Tanda Pendaftaran Rumah Ibadah Hindu  | Surat Rekomendasi     |
| 38. | Surat Keterangan Pengganti Ijazah   | Surat Keterangan      |
| 39. | Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah   | Surat Keterangan      |
| 40. | Tugas Belajar S1 Bagi PNS   | Surat Keputusan       |
| 41. | Mutasi JFU Tanpa Perubahan Grade  | Surat Keputusan       |
| 42. | Pensiun Dini Bagi Pns Gol. III/d Ke Bawah   | Surat Keputusan       |
| 43. | Rekomendasi Pendaftaran Sekolah Keagamaan   | Surat Rekomendasi     |



|     |   |                   |
|-----|---|-------------------|
|     | Kristen Tingkat Dasar (SDTK & SMPTK)                                      |                   |
| 44. | Rekomendasi Pendaftaran Sekolah Keagamaan Kristen Tingkat Menengah (SMTK) | Surat Rekomendasi |
| 45. | Rekomendasi Pendaftaran Ulang Induk Organisasi Gereja/Sinode              | Surat Rekomendasi |
| 46. | Rekomendasi Pendaftaran Ulang Yayasan Keagamaan Kristen                   | Surat Rekomendasi |
| 47. | Rekomendasi Pendaftaran Yayasan Keagamaan Kristen                         | Surat Rekomendasi |

### STANDAR PELAYANAN PTSP

(Berdasarkan Undang-undang nomer 5 tahun 2009)

Untuk seluruh jenis layanan ;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama</li> <li>7. KMA 118 Tahun 2010 tentang Program Percepatan melalui Penyelenggaraan Layanan Unggulan di Kementraian Agama</li> </ol> |
| 2  | PERSYARATAN                    | Proses Administrasi layanan yang diberikan oleh PTSP dapat dijalankan apabila seluruh persyaratan administrasi berdasarkan dasar hukum dari unit kerja teknis terkait untuk masing-masing jenis layanan dinyatakan lengkap dan sesuai berdasarkan pengecekan Petugas.  |
| 3  | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | <p>Sistem kerja PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:</p> <p><b>a. PEMOHON DATANG KE PTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama sistem masih <i>offline</i>, pemohon harus datang sendiri ke PTSP untuk mendapatkan</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>layanan yang disediakan dengan mengisi formulir layanan dan selanjutnya akan diproses oleh petugas sesuai SOP yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketika sistem telah <i>online</i>, pemohon tidak harus datang ke PTSP karena dapat mengajukan permohonan layanan secara <i>online</i> dengan cara melengkapi data sesuai format isian pada aplikasi yang disediakan oleh admin.</li> </ul> <p><b>b. PEMOHON DITERIMA PETUGAS INFORMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas berdiri, mengucapkan salam dan mempersilahkan duduk pemohon, lalu menanyakan keperluan.</li> <li>- Petugas menjelaskan prosedur dan persyaratan jenis layanan PTSP sesuai dengan keperluan pemohon.</li> <li>- Petugas memberikan Formulir Permohonan dan memandu pemohon mengisi formulir dimaksud, jika pemohon sudah membawa dokumen persyaratan.</li> <li>- Petugas memandu pemohon untuk mengambil <b>Nomor Antrian</b> sesuai jenis layanan yang diperlukan serta menunjukkan loket yang akan melayaninya.</li> </ul> <p><b>c. PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN OLEH FRONT OFFICE (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas berdiri, mengucapkan salam dan mempersilahkan duduk pemohon, lalu menanyakan keperluan.</li> <li>- Petugas meminta Formulir Permohonan dan dokumen yang dibawa pemohon lalu melakukan <i>input</i> data ke dalam sistem dan melakukan <b>pemeriksaan kelengkapan awal</b> berdasar <i>checklist</i> kelengkapan dokumen. Petugas memberikan jawaban, jika: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen <b>lengkap</b> (tanpa melihat konten), pemohon mencetak <b>tanda terima</b> dokumen &amp; memberikan paraf serta mengisi tanggal estimasi penyelesaian layanan.</li> <li>2) Dokumen <b>tidak lengkap</b> (tanpa melihat konten), diberikan jawaban tertulis berupa <i>print out</i> atas <i>checklist</i> yang dilakukan beserta penjelasannya dan <b>dokumen dikembalikan</b>.</li> </ol> </li> <li>- Tanda terima dicetak rangkap 3, lembar pertama diserahkan pemohon, lembar ke 2 dan 3 disatukan</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>dengan dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selanjutnya dokumen diserahkan ke petugas BO untuk diproses.</li> <li>- Petugas berdiri dan mengucapkan terima kasih.</li> </ul> <p><b>d. PENELITIAN DAN EKSEKUSI BERKAS OLEH BACK OFFICE (BO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menerima dokumen dari petugas FO dan melakukan penelitian terhadap:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebenaran dan kesesuaian dokumen secara teknis berdasar aturan yang ada.</li> <li>2) Keabsahaan dokumen administrasi yang diserahkan dengan identitas pemohon.</li> </ol> </li> <li>- Jika <b>dokumen sesuai</b>, maka :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas berkoordinasi dengan Supervisor dan unit kerja terkait untuk tindak lanjut layanan sesuai ketentuan yang ditetapkan.</li> <li>2) Petugas mencetak dokumen hasil dan memproses mengesahkannya.</li> <li>3) Petugas meminta nomor dan stempel ke petugas BO bagian persuratan.</li> <li>4) Petugas menyampaikan dokumen hasil kepada petugas FO dokumen.</li> </ol> </li> <li>- Jika dokumen <b>tidak sesuai</b> :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas berkoordinasi dengan Supervisor dan membuat Berita Acara ketidaksesuaian dokumen.</li> <li>2) Berita Acara ketidaksesuaian dokumen diserahkan ke Petugas FO dokumen.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>e. PENYAMPAIAN HASIL OLEH PETUGAS FO DOKUMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas memanggil pemohon yang dokumennya telah selesai diproses atau dikembalikan.</li> <li>- Petugas berdiri, mengucapkan salam dan mempersilahkan duduk pemohon, lalu menanyakan tanda terima dokumen yang dibawa pemohon.</li> <li>- Petugas menyerahkan dokumen hasil atau menyembalikan dokumen yang tidak sesuai beserta Berita Acara ketidaksesuaian.</li> <li>- Petugas meminta pemohon menandatangani buku tanda terima dokumen.</li> <li>- Petugas meminta pemohon untuk memberikan pendapat terkait kepuasan atas layanan yang diterima.</li> <li>- Petugas berdiri dan mengucapkan terima kasih.</li> </ul> <p><b>f. PENGARSIPAN DOKUMEN HASIL OLEH</b></p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>ARSIPARIS</b><br/>Arsiparis PTSP melakukan kegiatan pengarsipan atas surat/dokumen pemohon dan hasil sesuai dengan kriteria.</p> <p><b>g. PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN OLEH CARAKA</b><br/>Caraka melakukan kegiatan pendistribusian surat / dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>h. ALUR TATA PERSURATAN OLEH FO &amp; BO PERSURATAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alur <b>Surat Masuk</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas FO menerima surat masuk baik dari ASN, masyarakat, pos maupun kurir.</li> <li>2) Petugas FO menyerahkan surat tersebut ke petugas BO untuk dipilah berdasarkan penggolongan surat yang ditetapkan.</li> <li>3) Petugas BO mengembalikan surat kepada petugas FO untuk diinput datanya ke aplikasi persuratan dan memberikan tanda terima surat tersebut.</li> <li>4) Petugas FO mencetak lembar disposisi rangkap 2 untuk surat yang memerlukan disposisi kepala /Kabag TU dan mencetak lembar pengantar untuk surat yang langsung diproses di unit kerja.</li> <li>5) Petugas BO melakukan pemindaian surat masuk dan <i>diupload</i> ke aplikasi sesuai data yang telah <i>diinput</i> sebelumnya.</li> <li>6) Petugas BO menyerahkan surat masuk kepada Caraka untuk didistribusikan sesuai arah surat.</li> </ol> </li> <li>- Alur <b>Surat Keluar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas BO menerima permintaan nomor surat dari petugas BO layanan atau unit kerja melalui aplikasi persuratan.</li> <li>2) Surat keluar diteliti kebenaran format penulisan serta pemberian kode klasifikasinya, sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>3) Jika format dan kode surat telah sesuai, petugas BO persuratan berkoordinasi dengan petugas FO persuratan memberi nomor surat keluar.</li> </ol> </li> </ul> |
|--|--|---|

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 4 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN           | <p>a. Untuk layanan <i>one day service</i> membutuhkan waktu kurang lebih 30 s.d. 120 menit per-dokumen, dengan urutan proses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke PTSP.</li> <li>- Pemohon diterima petugas informasi.</li> <li>- Penerimaan dan pemeriksaan dokumen oleh FO.</li> <li>- Penelitian dan eksekusi dokumen oleh BO.</li> <li>- Penyampaian hasil oleh petugas FO dokumen.</li> <li>- Pengarsipan dokumen hasil oleh arsiparis.</li> </ul> <p>b. Untuk layanan <i>non one day service</i> membutuhkan waktu lebih dari satu hari, dengan urutan proses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke PTSP.</li> <li>- Pemohon diterima petugas informasi.</li> <li>- Penerimaan dan pemeriksaan dokumen oleh FO.</li> <li>- Penelitian dan keabsahan dokumen oleh BO.</li> <li>- Verifikasi dokumen dan lapangan oleh unit kerja.</li> <li>- Penyampaian Berita Acara hasil verifikasi oleh unit kerja.</li> <li>- Penyampaian hasil oleh petugas FO Dokumen.</li> <li>- Pengarsipan dokumen hasil oleh arsiparis.</li> </ul> |
| 5 | BIAYA                               | Rp. 0,- (Tidak ada biaya yang dipungut untuk semua pelayanan)  |
| 6 | PRODUK PELAYANAN                    | <p>Dokumen output atas layanan yang diberikan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan</li> <li>b. Surat Rekomendasi</li> <li>c. Surat Izin</li> <li>d. Surat Keterangan</li> <li>e. Surat Pengantar</li> <li>f. Tanda Daftar</li> <li>g. Data Keagamaan</li> <li>h. Legalisir</li> <li>i. Jadwal sholat / audiensi</li> <li>j. Nama rohaniwan / nara sumber</li> <li>k. Lembar Pengesahan</li> </ol>  |
| 7 | SARANA/PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin cetak nomor antrian</li> <li>b. Perangkat penampil nomor antrian</li> <li>c. Perangkat ruang tunggu (kursi, meja, TV dll)</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Printer</li> <li>f. Scanner</li> <li>g. Perangkat komunikasi yang terkoneksi internet</li> <li>h. Sistem aplikasi</li> <li>i. Telepon/fax /aipon</li> <li>j. CCTV</li> </ol>  |

|   |                      |   |                                  |  |
|---|----------------------|---|----------------------------------|--|
|   |                      | k. Server<br>l. Kertas, tinta printer, ATK<br>m. Air mineral dan permen |                                  |  |
| 8 | KOMPETENSI PELAKSANA |   |                                  |  |
|   |                      | <b>N<br/>O</b>  | <b>FUNGSI<br/>PELAKSA<br/>NA</b> | <b>KOMPETENSI DIBUTUHKAN</b>   |
|   |                      | 1   | <b>Supervisor</b>                | a. Status:<br>ASN minimal gol. III/a<br><br>b. Pendidikan:<br>Sarjana<br><br>c. Bimtek :<br>- Sistem & prosedur layanan<br>- Aplikasi persuratan & layanan<br>- Struktur organisasi<br>- Keprotokolan<br>- <i>Public relation</i><br>d. Pengetahuan kerja:<br>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP.<br>e. Ketrampilan Kerja:<br>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP<br>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP<br>- Memiliki pemahaman yang memadai tentang kearsipan dan persuratan<br>f. Ketrampilan Interpersonal:<br>- Ramah<br>- Santun<br>- Teliti<br>- Cekatan<br>- Berpikir analitik<br>- Memiliki jiwa kepemimpinan<br>- Tanggung Jawab<br>- Inovatif<br>- Jujur |
|   |                      | 2   | <b>Front Office</b>              | a. Status:<br>PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri )<br><br>b. Pendidikan:<br>Sarjana  |

|  |  |   |                    |   |
|--|--|---|--------------------|---|
|  |  |   |                    | <p>c. Bimtek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Aplikasi persuratan &amp; layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Keprotokolan</li> <li>- <i>Public relation</i></li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP.</li> </ul> <p>e. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang persuratan</li> </ul> <p>f. Ketrampilan Interpersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Berpikir analitik</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Jujur</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> |
|  |  | 3 | <b>Back Office</b> | <p>a. Status:<br/>ASN minimal gol. III/a</p> <p>b. Pendidikan:<br/>Sarjana</p> <p>c. Bimtek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Aplikasi persuratan &amp; layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Keprotokolan</li> <li>- <i>Public relation</i></li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP.</li> </ul> <p>e. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP</li> <li>- Memiliki pemahaman yang</li> </ul>  |

|  |  |   |                          |  |
|--|--|---|--------------------------|--|
|  |  |   |                          | <p>memadai tentang kearsipan dan persuratan</p> <p>f. Ketrampilan Interpersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Berpikir analitik</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Jujur</li> </ul>  |
|  |  | 4 | <b>Petugas Informasi</b> | <p>a. Status:<br/>PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri )</p> <p>b. Pendidikan:<br/>Sarjana</p> <p>c. Bimtek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Aplikasi persuratan &amp; layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Keprotokolan</li> <li>- <i>Public relation</i></li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP.</li> </ul> <p>e. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang persuratan</li> </ul> <p>f. Ketrampilan Interpersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Berpikir analitik</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Jujur</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> <li>- Responsif terhadap pemohon</li> </ul> |
|  |  | 5 | <b>Caraka</b>            | <p>a. Status:<br/>ASN minimal gol. II/a</p>  |



|  |  |   |                             |   |
|--|--|---|-----------------------------|---|
|  |  |   |                             | <p>b. Pendidikan:<br/>SMA</p> <p>c. Bimtek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Keprotokolan</li> <li>- <i>Public relation</i></li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan di lingkungan<br/>Kanwil Kementerian Agama</li> </ul> <p>e. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengendarai<br/>kendaraan bermotor</li> </ul> <p>f. Ketrampilan Interpersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Mampu berkomunikasi<br/>dengan baik</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Rapi</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Jujur</li> <li>- Sehat</li> </ul>   |
|  |  | 6 | <b>Pranata<br/>Komputer</b> | <p>a. Status:<br/>ASN minimal gol. III/a</p> <p>b. Pendidikan:<br/>Sarjana Komputer</p> <p>c. Bimtek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan<br/>SOP terkait layanan PTSP.</li> </ul> <p>e. Sistem Informasi (<i>Software</i> dan<br/><i>Hardware</i>)</p> <p>f. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang<br/>digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan<br/>yang dilaksanakan di PTSP</li> <li>- Memiliki pemahaman yang<br/>memadai tentang jaringan<br/>sebagai user maupun admin</li> </ul> <p>g. Ketrampilan Interpersonal:</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Jujur</li> </ul>   |
|  |  | 7 | <b>Pengadmi nistrasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Status :<br/>ASN minimal gol. III/a</li> <li>b. Pendidikan:<br/>Sarjana</li> <li>c. Bimtek : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> <li>- Aplikasi persuratan &amp; layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> </ul> </li> <li>d. Pengetahuan kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP</li> <li>- Peraturasn Tata naskah dinas</li> </ul> </li> <li>e. Ketrampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP</li> <li>- Memiliki pemahaman yang memadai tentang kearsipan dan persuratan</li> </ul> </li> <li>h. Ketrampilan Interpersonal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Berpikir analitik</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Jujur</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul> </li> </ul> |
|  |  | 8 | <b>Reception</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Status:<br/>PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri )</li> <li>b. Pendidikan:<br/>Sarjana</li> <li>c. Bimtek : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem &amp; prosedur layanan</li> </ul> </li> </ul>   |

|    |                     |  |  |  |
|----|---------------------|--|--|--|
|    |                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi persuratan &amp; layanan</li> <li>- Struktur organisasi</li> <li>- Keprotokolan</li> <li>- <i>Public relation</i></li> </ul> <p>d. Pengetahuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP.</li> </ul> <p>e. Ketrampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP</li> <li>- Menguasai SOP layanan yang dilaksanakan di PTSP</li> </ul> <p>f. Ketrampilan Interpersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Santun</li> <li>- Teliti</li> <li>- Cekatan</li> <li>- Berpikir analitik</li> <li>- Tanggung Jawab</li> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>- Jujur</li> <li>- Berpenampilan menari</li> <li>- Responsif terhadap tamu</li> </ul> |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL |  |  | <p>a. Pengawasan internal terhadap proses administrasi PTSP dilakukan oleh Supervisor PTSP dan Penanggungjawab melalui <b>Check list</b> Pengawasan Internal.</p> <p>b. Secara periodik setiap 3 (tiga) bulan, dilakukan pemeriksaan internal oleh Penanggungjawab untuk memeriksa kesesuaian proses dan produk administrasi PTSP dan dicatat dalam format <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana.</b></p>  |
| 10 | PENANGANAN ADUAN    |  |  | <p>a. PTSP menyediakan sarana komunikasi bagi masyarakat/ pemohon yang akan melakukan pengaduan serta saran dan masukan secara langsung melalui petugas penerima aduan atau perangkat sistem informasi/kotak aduan yang tersedia di ruang pelayanan, maupun melalui telepon/e-mail.</p> <p>b. Pemohon yang hendak berkomunikasi atau menyampaikan pengaduan secara langsung harus menyampaikan identitas diri serta hal yang akan dikomunikasikan/diadukan kepada petugas penerima aduan.</p> <p>c. Petugas penerima aduan akan mencatat hal yang diadukan dalam <b>Log Book Pengaduan</b> pada <b>Aplikasi.</b></p> <p>d. Permintaan informasi maupun pengaduan yang masuk</p>  |

|    |  | <p>melalui telepon akan langsung direspon oleh petugas penerima aduan dan dicatat ke dalam <i>Log Book</i> Pengaduan pada Aplikasi.</p> <p>e. Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam <i>Log Book</i> Pengaduan, apabila bisa langsung dijawab oleh petugas penerima aduan akan langsung dijawab/disampaikan kepada Pemohon bersangkutan.</p> <p>f. Sedangkan pertanyaan maupun pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut akan diteruskan kepada pejabat terkait untuk dapat ditindaklanjuti.</p> <p>g. Penyelesaian masalah pengaduan serta keputusan/solusi yang diberikan oleh pejabat terkait dicatat dalam <i>Log Book</i> Pengaduan.</p> <p>h. Berdasarkan jawaban pada <i>Log Book</i> Pengaduan, petugas penerima aduan memberi jawaban kepada pemohon.</p> <p>i. Setiap akhir bulan petugas penerima aduan merekap seluruh pengaduan dan melaporkan kepada Supervisor. Selanjutnya Supervisor mengecek tindak lanjut pengaduan dan memastikan tidak ada dampak lanjutan atas hal yang diadukan oleh pemohon.</p> <p>j. Apabila pada rekap laporan bulanan <i>Log Book</i> pengaduan terdapat 5 (lima) masalah pengaduan yang sama, maka Penanggung Jawab PTSP akan mengkoordinir tindakan perbaikan melalui investigasi akar permasalahan hingga penetapan tindakan perbaikan yang diperlukan agar menjamin tidak terjadi masalah/pengaduan berulang.</p> <p>k. Penyelesaian masalah dilaporkan kepada Penanggung Jawab PTSP untuk disampaikan kepada Pengarah PTSP.</p> |    |                  |              |   |            |         |   |  |                               |   |             |         |
|----|--|--|----|------------------|--------------|---|------------|---------|---|--|-------------------------------|---|-------------|---------|
| 11 | JUMLAH PELAKSANA   | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="746 1509 836 1608">NO</th> <th data-bbox="836 1509 1353 1608">FUNGSI PELAKSANA</th> <th data-bbox="1353 1509 1513 1608">JUMLAH ORANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="746 1608 836 1675">1</td> <td data-bbox="836 1608 1353 1675">Supervisor</td> <td data-bbox="1353 1608 1513 1675">1 orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 1675 836 1928">2</td> <td data-bbox="836 1675 1353 1928">           Front Office           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persuratan</li> <li>● Layanan</li> <li>● Dokumen, pengaduan dan SKM</li> </ul> </td> <td data-bbox="1353 1675 1513 1928">           1 orang<br/>           2 orang<br/>           1 orang         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 1928 836 1986">3</td> <td data-bbox="836 1928 1353 1986">Back Office</td> <td data-bbox="1353 1928 1513 1986">Masing2</td> </tr> </tbody> </table>   | NO | FUNGSI PELAKSANA | JUMLAH ORANG | 1 | Supervisor | 1 orang | 2 | Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persuratan</li> <li>● Layanan</li> <li>● Dokumen, pengaduan dan SKM</li> </ul> | 1 orang<br>2 orang<br>1 orang | 3 | Back Office | Masing2 |
| NO | FUNGSI PELAKSANA   | JUMLAH ORANG   |    |                  |              |   |            |         |   |  |                               |   |             |         |
| 1  | Supervisor   | 1 orang  |    |                  |              |   |            |         |   |  |                               |   |             |         |
| 2  | Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persuratan</li> <li>● Layanan</li> <li>● Dokumen, pengaduan dan SKM</li> </ul> | 1 orang<br>2 orang<br>1 orang  |    |                  |              |   |            |         |   |  |                               |   |             |         |
| 3  | Back Office  | Masing2  |    |                  |              |   |            |         |   |  |                               |   |             |         |

|    |                            |  |                   |          |
|----|----------------------------|--|-------------------|----------|
|    |                            |  |                   | ruangan  |
|    |                            | 4  | Petugas Informasi | 1 orang  |
|    |                            | 5  | Petugas Caraka    | 1 orang  |
|    |                            | 6  | Pranata Komputer  | 1 orang  |
|    |                            | 7  | Pengadministrasi  | 1 orang  |
|    |                            | 8  | Reception         | 1 orang  |
|    |                            | TOTAL  |                   | 20 orang |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember menjamin seluruh proses layanan PTSP dijalankan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diatur pada dokumen ini. Untuk memastikan pelayanan dilaksanakan secara terkendali, Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur menerbitkan: <b>Buku Panduan, Maklumat Layanan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan.</b>  |                   |          |
| 13 | JAMINAN KEAMANAN           | <p>a. Keamanan proses layanan PTSP dijamin melalui pembatasan hak akses secara fisik kepada pemohon di PTSP. Pemohon dapat bertemu langsung dengan Petugas FO untuk proses penjelasan awal maupun proses penerimaan berkas (Tanda Terima Permohonan beserta nomor urut yang tercetak) diterbitkan melalui Sistem Aplikasi.</p> <p>b. Seluruh dokumen diterbitkan melalui sistem aplikasi dengan <i>login ID</i> yang berbeda bagi setiap personil untuk keamanan data.</p> |                   |          |
| 14 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Kinerja yang terkait dengan proses layanan PTSP, dipantau secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Koordinator PTSP menggunakan format <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b> , yang akan dibahas dalam rapat koordinasi pimpinan untuk tindak lanjut.  |                   |          |

#### A. PELAKSANAAN KINERJA

| No | Pelayanan | Output | Jangka Waktu | Unit Kerja |
|----|-----------|--------|--------------|------------|
|----|-----------|--------|--------------|------------|

|     |   |                    |          |                   |
|-----|---|--------------------|----------|-------------------|
| 48. | Konsultasi Kepegawaian  | Konsultasi         | 30 Menit | Unit Kepegawaian  |
| 49. | Konsultasi Pendidikan Agama Islam   | Konsultasi         | 30 Menit | Seksi PAIS        |
| 50. | Konsultasi Pendidikan Keagamaan Islam                                       | Konsultasi         | 30 Menit | Seksi PD Pontren  |
| 51. | Konsultasi Syari'ah / Problematika Nikah                                    | Konsultasi         | 30 Menit | Seksi Bimas Islam |
| 52. | Legalisir Ijazah (PGAH)   | Legalisir          | 30 Menit | Hindu             |
| 53. | Legalisir Ijazah  | Legalisir          | 30 Menit | Bimas Kristen     |
| 54. | Legalisir Dokumen Kepegawaian   | Legalisir          | 30 Menit | Umum              |
| 55. | Legalisir Ijazah  | Legalisir          | 30 Menit | Bimas Katholik    |
| 56. | Legalisir Ijazah Pendidikan Muaddalah                                       | Legalisir          | 30 Menit | Seksi PD Pontren  |
| 57. | Legalisir Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah                     | Legalisir          | 30 Menit | Seksi Pendma      |
| 58. | Permohonan Petugas Do'a, Sumpah Dan Rohaniawan                              | Nama Di Telp/Email | 30 Menit | Humas             |
| 59. | Permohonan Jadwal Sholat, Imsakiyah, Dan Kalender Hijriyah                  | Jadwal             | 30 Menit | Syariah           |
| 60. | Rekomendasi Izin Belajar Agama Ke Luar Negeri                               | Surat Rekomendasi  | 30 Menit | Pontren,Pendma    |
| 61. | Rekomendasi Izin Belajar Agama Bagi Warga Negara Asing (WNA)                | Surat Rekomendasi  | 30 Menit | Pontren,Pendma    |
| 62. | Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA)                            | Surat Rekomendasi  | 30 Menit | Pendma            |
| 63. | Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Pendidikan Agama Dan Keagamaan Katolik | Surat Rekomendasi  | 30 Menit | Bimas Katholik    |

|     |   |                       |          |                            |
|-----|---|-----------------------|----------|----------------------------|
| 64. | Rekomendasi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) Bagi Warga Negara Asing   | Surat Rekomendasi     | 30 Menit | Pontren/pendma             |
| 65. | Rekomendasi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) Bagi Warga Negara Asing  | Surat Rekomendasi     | 30 Menit | Pontren/pendma             |
| 66. | Rekomendasi Pindah Madrasah   | Surat Rekomendasi     | 30 Menit | Seksi Pendma               |
| 67. | Rekomendasi Registrasi Rumah Ibadah Katolik   | Surat Rekomendasi     | 30 Menit | Bimas Katholik             |
| 68. | Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)   | Surat Rekomendasi     | 30 Menit | Pendma                     |
| 69. | Izin Belajar S1 Bagi PNS  | Surat Keputusan       | 60 menit | Unit kepegawaian           |
| 70. | Izin Magang   | Surat Izin Magang     | 60 menit | Unit kepegawaian           |
| 71. | Izin Penelitian   | Surat Izin Penelitian | 60 Menit | Pendma/pontren/bimas Islam |
| 72. | Pengesahan Rencana Kerja Madrasah (RKM) Dan Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm)   | Lembar Pengesahan     | 60 Menit | Seksi Pendma               |
| 73. | Pengesahan Dokumen (1) Kurikulum  | Lembar Pengesahan     | 60 Menit | Seksi Pendma               |
| 74. | Rekomendasi Bantuan Ke Ditjen Bimas Katolik   | Surat Rekomendasi     | 60 Menit | Bimas Katholik             |
| 75. | Rekomendasi Bantuan Ke Ditjen Bimas Hindu   | Surat Rekomendasi     | 60 Menit | Bimas Hindu                |
| 76. | Rekomendasi Bantuan Masjid Dan Musholla   | Surat Rekomendasi     | 60 Menit | Seksi Bimas Islam          |
| 77. | Rekomendasi Bantuan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Pai Dan Kelompok Kerja Pengawas Pendidikan Agama Islam (POKJAWAS PAI) | Surat Rekomendasi     | 60 Menit | Seksi Pais                 |

|     |  |                   |           |                      |
|-----|--|-------------------|-----------|----------------------|
| 78. | Rekomendasi Bantuan Sarana Dan Prasarana                                       | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Seksi Pendma         |
| 79. | Rekomendasi Bantuan Pondok Pesantren   | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Seksi PD.Pontren     |
| 80. | Rekomendasi Pendaftaran Lembaga/Organisasi Keagamaan Hindu                     | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Bimas Hindu          |
| 81. | Rekomendasi Pendaftaran Yayasan Hindu  | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Bimas Hindu          |
| 82. | Rekomendasi Pendirian Dan Penyelenggaraan Pasraman Formal Dan Non Formal       | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Bimas Hindu          |
| 83. | Rekomendasi Registrasi Lembaga Agama Dan Keagamaan Katolik                     | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Bimas Katholik       |
| 84. | Rekomendasi Tanda Pendaftaran Rumah Ibadah Hindu                               | Surat Rekomendasi | 60 Menit  | Bimas Hindu          |
| 85. | Surat Keterangan Pengganti Ijazah  | Surat Keterangan  | 60 Menit  | Seksi Pendma         |
| 86. | Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah  | Surat Keterangan  | 60 Menit  | Seksi Pendma         |
| 87. | Tugas Belajar S1 Bagi PNS  | Surat Keputusan   | 60 menit  | Analisis kepegawaian |
| 88. | Mutasi JFU Tanpa Perubahan Grade   | Surat Keputusan   | 120 menit | Analisis kepegawaian |
| 89. | Pensiun Dini Bagi Pns Gol. III/d Ke Bawah                                      | Surat Keputusan   | 120 menit | Analisis kepegawaian |
| 90. | Rekomendasi Pendaftaran Sekolah Keagamaan Kristen Tingkat Dasar (SDTK & SMPTK) | Surat Rekomendasi | 120 Menit | Bimas Kristen        |
| 91. | Rekomendasi Pendaftaran Sekolah Keagamaan Kristen Tingkat Menengah (SMTK)      | Surat Rekomendasi | 120 Menit | Bimas Kristen        |



|     |  |                   |           |               |
|-----|--|-------------------|-----------|---------------|
| 92. | Rekomendasi Pendaftaran Ulang Induk Organisasi Gereja/Sinode | Surat Rekomendasi | 120 Menit | Bimas Kristen |
| 93. | Rekomendasi Pendaftaran Ulang Yayasan Keagamaan Kristen      | Surat Rekomendasi | 120 Menit | Bimas Kristen |
| 94. | Rekomendasi Pendaftaran Yayasan Keagamaan Kristen            | Surat Rekomendasi | 120 Menit | Bimas Kristen |

### Lampiran 5

#### Dokumentasi Tata Ruang Kantor

Hari, Tanggal : Senin, 02 Maret 2020

Waktu : 08.45 WIB

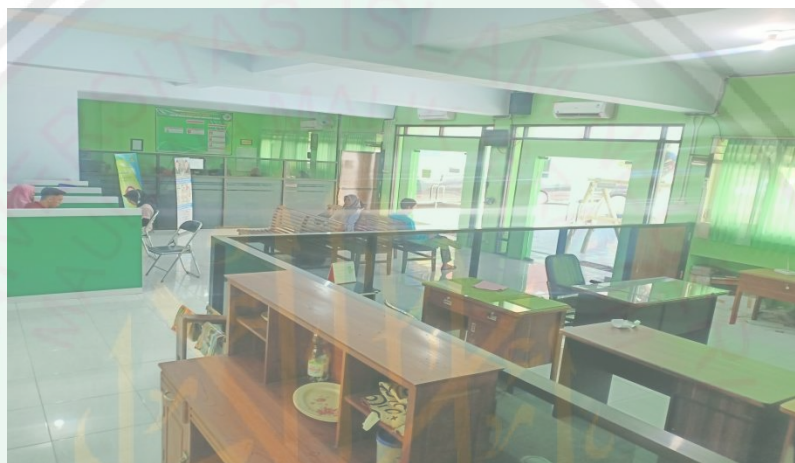
Lokasi : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember



Gambar Kementerian Agama Kabupaten Jember tampak depan



Gambar Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Gambar ruang bagian HUMAS berdekatan dengan PTSP



Gambar ruang bagian Pendidikan Madrasah (PENDMA)



Gambar ruang kepala bagian PENDMA



Gambar ruang tunggu BIMAS Islam dan Peny. Syari'ah



Gambar tangga menuju lantai 2



Gambar ruang kepala kantor



Gambar sekretaris kepala kantor



Gambar ruang bagian perencanaan



Gambar ruang bagian keuangan



Gambar lorong dan sekat kaca setiap ruang bagian yang linier



Gambar ruang arsip



Gambar ruang kepala Sub. Bagian Tata Usaha



Gambar ruang bagian PD PONTREN



Gambar ruang bagian PAIS



Gambar ruang bagian penyelenggara Kristen, Hindu dan Budha



Gambar ruang rapat lesehan



Peneliti bersama Bapak Thohir



Peneliti bersama Bapak Rizal



Peneliti bersama Bapak Rudi





Gambar suasana wawancara dengan salah satu informan





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor.01 Jember, 68137  
 Telepon (0331) 486008  
 Website: [www.kemenagkabjember.com](http://www.kemenagkabjember.com), E-mail: [kabjember@kemenag.go.id](mailto:kabjember@kemenag.go.id)

Nomor : B-671 /Kk.13.32.1/KP.01.1/02/2020  
 Sifat : Biasa  
 Perihal : Rekomendasi

7-0 Februari 2020

Yth : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
 Jl. Gajayana 50 Malang

Memperhatikan Surat Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Nomor :  
 433/Un.03.1/TL.00.1/02/2020 Tanggal 05 Februari 2020 tentang Rekomendasi, maka  
 pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan rekomendasi dalam kegiatan  
 Penelitian yang bertempat di Kantor Kementerian Agama Kab. Jember, kepada :

Nama : Faizatul Wasila  
 NIM : 16170029  
 Instansi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat : Jl. Gajayana 50 Malang  
 Keperluan : Mengadakan Penelitian untuk penyusunan skripsi dengan judul :  
 " Pola Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja  
 Pegawai Kementerian Agama Kab. Jember"  
 Waktu Kegiatan : 20 Februari 2020 s.d 31 Maret 2020

Demikian untuk dapatnya digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala Kantor,



Muhammad