

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Efisiensi operasional dan produktivitas kerja merupakan dua elemen utama yang berkontribusi pada keberhasilan suatu organisasi. Dalam era persaingan kerja yang semakin ketat, organisasi, baik perusahaan maupun instansi pemerintah, perlu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung optimalisasi kinerja karyawan. Salah satu aspek yang sangat memengaruhi hal ini adalah tata letak peralatan kantor. Pengaturan tata letak yang tepat tidak hanya memberikan kesan ruang kerja yang terorganisir, tetapi juga berdampak langsung pada kenyamanan, efisiensi, dan produktivitas pekerja.

Tata ruang kantor atau office layout memiliki peran krusial dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meminimalkan hambatan fisik, dan mengoptimalkan aliran kerja. Ergonomi, sebagai ilmu yang mempelajari interaksi antara manusia dan sistem kerja, menekankan pentingnya menyesuaikan lingkungan kerja dengan kebutuhan fisik dan mental pekerja. Penerapan prinsip ergonomi dalam tata letak peralatan kantor dapat mengurangi kelelahan, menurunkan beban kerja, serta mempercepat akses terhadap peralatan yang dibutuhkan (Purnomo et al., 2012). Selain itu, lingkungan kerja yang ergonomis juga berperan dalam mengurangi respons fisiologis negatif, seperti stres dan rasa tidak nyaman, yang pada akhirnya memungkinkan pekerja menyelesaikan tugas dengan lebih efektif (Sutrisni et al., 2018). Penataan tata ruang perkantoran mencerminkan kualitas dan produktivitas kerja staf. Hadiatna (dalam Sri et al, 2022) dalam studinya mengungkapkan bahwa penataan

layout atau tata ruang kantor yang baik dan tepat mampu menciptakan rasa nyaman di kantor. Dengan terciptanya kenyamanan tersebut tentu dapat mempengaruhi efektivitas kerja karyawan yang pada akhirnya berdampak baik pula pada produktivitas kerja staf atau karyawan. Fungsi tata ruang kantor bukan hanya untuk menampung material dan peralatan di dalam kantor, tetapi juga digunakan untuk mengatur dan memperlancar arus karyawan dari ruangan yang satu ke ruangan yang

lain.

Meskipun manfaat ergonomi telah banyak dibuktikan, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penerapannya masih sering diabaikan. Tata letak peralatan kantor yang tidak direncanakan dengan baik sering kali menyebabkan pekerja menghabiskan waktu lebih lama untuk menjangkau alat, mengalami ketidaknyamanan fisik, dan mengalami penurunan produktivitas. Kondisi ini tidak hanya memengaruhi kinerja individu, tetapi juga berdampak negatif pada pencapaian operasional organisasi secara keseluruhan. Ruang kantor yang efisien dan efektif tidak datang dengan sendirinya, melainkan merupakan hasil perencanaan yang direncanakan dengan baik. Individu atau tim yang bertanggung jawab merancang ruang kantor harus memahami bahwa penggunaan ruang kantor adalah proses berkelanjutan yang bergantung pada berbagai kebutuhan dan persyaratan (Taher & others, 2023). Masing-masing komponen suatu pekerjaan, seperti pekerjaan itu sendiri, proses, peralatan, kondisi ruang, lingkungan fisik sekitar, penggunaan teknologi, dan karyawan, membentuk satu kesatuan yang saling berhubungan.

Dalam konteks pelayanan publik, efisiensi dan efektivitas kerja menjadi krusial untuk menjamin kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Instansi pemerintah memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola sumber daya, termasuk tata ruang kantor, agar dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara optimal. Penataan ruang kerja yang tidak ergonomis dan tidak efisien dapat menghambat alur kerja birokrasi, memperlambat proses pengambilan keputusan, dan pada akhirnya menurunkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintah. Oleh karena itu, penerapan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern, termasuk tata letak, menjadi sangat relevan dalam upaya peningkatan kinerja sektor publik. Kualitas tata ruang kantor yang baik bukan hanya tentang estetika, tetapi juga tentang bagaimana ruang tersebut memfasilitasi interaksi, mengurangi gangguan, dan mendukung konsentrasi yang dibutuhkan untuk tugas-tugas kompleks.

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat adalah salah satu Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, yang dibentuk

berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 4 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat dan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kelautan dan Perikanan. Dinas ini memiliki peran sentral dalam mengelola dan mengembangkan potensi maritim di wilayahnya, termasuk aspek budidaya, penangkapan, pengolahan hasil perikanan, serta pelestarian ekosistem laut dan pesisir. Sejarah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat diawali dengan berdirinya Dinas Perikanan Laut pada tahun 1957 dan Dinas Perikanan Darat tahun 1961, di mana provinsi pada saat itu merupakan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah yang meliputi Daerah Provinsi Sumatera Barat, Riau dan Jambi. Pada tahun 1972, Dinas Perikanan Laut dan Dinas Perikanan Darat dilebur menjadi satu, yaitu Dinas Perikanan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Seiring dengan semangat otonomi daerah dan berdirinya Departemen Eksplorasi Laut di Pemerintah Pusat pada tahun 2001, Dinas Perikanan Provinsi Sumatera Barat berubah menjadi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat melalui Perda tahun 2001. Mulai tahun ini, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat hanya melaksanakan tugas yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai semangat otonomi daerah dan tidak memiliki cabang dinas di Kabupaten/Kota karena Kabupaten/Kota menjadi daerah otonomi sendiri yang mengatur pemerintahannya sendiri.

Mengingat pentingnya peran Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat dalam pembangunan sektor kelautan dan perikanan di wilayahnya, maka efisiensi operasional internal menjadi faktor penentu keberhasilan program-program yang dijalankan. Observasi awal menunjukkan adanya beberapa isu terkait tata letak peralatan kantor yang berpotensi menghambat efisiensi waktu kerja pegawai. Isu-isu ini meliputi penempatan perangkat yang kurang strategis, keterbatasan akses terhadap fasilitas penunjang, serta kondisi lingkungan kerja yang kurang mendukung kenyamanan. Ketidakefektifan ini dapat menyebabkan pemborosan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif, menghambat koordinasi antar unit, dan pada akhirnya berdampak pada kualitas pelayanan publik. Ini juga dapat menyebabkan kelelahan pada pegawai dan bahkan masalah kesehatan jangka panjang akibat postur

yang tidak ergonomis.

Oleh sebab itu, penelitian mengenai pengaruh tata letak peralatan kantor terhadap efisiensi operasional dan waktu kerja sangat relevan untuk dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji sejauh mana tata letak peralatan kantor yang ergonomis dapat meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas waktu kerja di kantor tersebut. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan rekomendasi aplikatif untuk menciptakan ruang kerja yang lebih efektif, tidak hanya untuk instansi tersebut, tetapi juga untuk organisasi lain dengan kebutuhan serupa. Melalui penelitian ini, diharapkan juga dapat memperkuat pemahaman mengenai pentingnya penerapan prinsip ergonomi dalam desain tata letak ruang kerja sebagai upaya meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan pekerja. Untuk mengkaji sejauh mana tata letak peralatan kantor yang ergonomis dapat meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas waktu kerja di Kantor Dinas Bina Marga Ciptakarya dan Tata Ruang Sumatra Barat, Maka dari itu penulis tertarik mengambil judul **“EFEKTIVITAS TATA LETAK PERALATAN KANTOR TERHADAP EFESIENSI WAKTU KERJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUMATERA BARAT”**. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan rekomendasi aplikatif untuk menciptakan ruang kerja yang lebih efektif, tidak hanya untuk instansi tersebut, tetapi juga untuk organisasi lain dengan kebutuhan serupa.

Melalui penelitian ini, diharapkan juga dapat memperkuat pemahaman mengenai pentingnya penerapan prinsip ergonomi dalam desain tata letak ruang kerja sebagai upaya meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan pekerja.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana tata letak peralatan kantor yang diterapkan di Dinas Perikanan dan Kelautan Sumatera Barat saat ini?

- 2) Apakah tata letak peralatan kantor yang ada sudah sesuai dengan prinsip ergonomi untuk mendukung efisiensi waktu kerja?
- 3) Faktor apa saja yang memengaruhi hubungan antara tata letak peralatan kantor dan efisiensi waktu kerja di kantor tersebut?

1.3 Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mengevaluasi tata letak peralatan kantor yang saat ini digunakan di Kantor Dinas Kelautan dan perikanan Sumatra Barat.
- 2) Menelaah sejauh mana tata letak peralatan kantor memenuhi prinsip ergonomi untuk mendukung efisiensi waktu kerja.
- 3) Mengidentifikasi berbagai faktor yang memengaruhi hubungan antara tata letak peralatan kantor dan efisiensi waktu kerja di kantor tersebut.

1.4 Manfaat Penelitian

a) Bagi Penulis

- (1) Penelitian ini memberikan kesempatan untuk memperdalam pemahaman mengenai pentingnya ergonomi dalam pengelolaan ruang kerja serta penerapan prinsip ergonomi dalam lingkungan kerja nyata.
- (2) Meningkatkan keterampilan dalam melakukan penelitian, terutama dalam pengumpulan data, analisis kuantitatif, dan pemecahan masalah terkait efisiensi operasional.
- (3) Memberikan pengalaman dalam mengaplikasikan teori-teori ergonomi pada studi kasus praktis, yang akan meningkatkan kemampuan di bidang manajemen ruang kerja dan pengelolaan sumber daya manusia

b) Bagi Instansi

- (1) Penelitian ini memberikan wawasan serta rekomendasi mengenai tata letak peralatan kantor yang lebih ergonomis, yang dapat meningkatkan efisiensi waktu kerja dan produktivitas pegawai.

- (2) Menjadi dasar untuk perbaikan atau perubahan tata letak ruang kerja yang dapat mengurangi stres dan kelelahan karyawan, sehingga meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja mereka.
 - (3) Membantu instansi ini dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat dan mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan lebih efektif.
- c) Bagi Universitas
- (1) Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang ergonomi dan manajemen ruang kerja, serta meningkatkan reputasi Universitas Andalas sebagai lembaga yang menghasilkan riset berkualitas.
 - (2) Dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya oleh mahasiswa atau peneliti lain di Universitas Andalas, khususnya yang berkaitan dengan ergonomi, manajemen ruang kerja, dan efisiensi organisasi.
 - (3) Meningkatkan peluang kerjasama antara Universitas Andalas dengan instansi pemerintah atau organisasi lain yang memerlukan penelitian serupa untuk meningkatkan efisiensi operasional mereka.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan secara intensif di kantor Dinas Perikanan dan Kelautan Sumatra Barat yang berlokasi strategis di Jl. Koto Tinggi No.9, Jati Baru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25129. Kegiatan magang ini berlangsung selama 40 (empat puluh) hari.

1.6 Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang akan dilakukan oleh penulis yaitu:

1) Variabel Dependen

Efisiensi waktu kerja pegawai yang diukur berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor.

2) Instrumen

Kuesioner, observasi, dan wawancara digunakan untuk mengumpulkan data tentang efisiensi waktu dan kenyamanan kerja.

1.7 Sistematis Penulisan

Untuk dapat memperoleh hasil dari laporan ini, maka penulis Menyusun sistematika Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang yang menjelaskan pentingnya penelitian ini, rumusan masalah yang ingin dipecahkan, tujuan penelitian, manfaat yang diharapkan, serta sistematika penulisan. Pendahuluan memberikan gambaran umum mengenai topik yang diteliti dan alasan mengapa penelitian ini penting untuk dilakukan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini dijelaskan berbagai teori yang menjadi dasar penelitian, termasuk definisi ergonomi, tata letak peralatan kantor, dan efisiensi waktu kerja. Bab ini juga membahas studi-studi terdahulu yang relevan serta menyusun kerangka berpikir untuk membantu menganalisis permasalahan dalam penelitian.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menyajikan informasi mengenai Kantor Dinas Perikanan dan Kelautan Sumatra Barat, termasuk sejarah, visi, misi, struktur organisasi, serta kegiatan operasional yang dilakukan. Bab ini memberikan pemahaman tentang konteks lingkungan kerja yang menjadi objek penelitian

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan hasil penelitian yang telah dilakukan, termasuk analisis data yang diperoleh. Di sini, penulis membahas perubahan tata letak peralatan kantor yang ergonomis dan pengaruhnya terhadap efisiensi waktu kerja.

Pembahasan juga mencakup perbandingan antara teori yang ada dengan temuan hasil penelitian lapangan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian serta rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi waktu kerja di kantor. Bab ini juga memberikan saran-saran untuk penelitian selanjutnya dan merangkum kontribusi penelitian terhadap pengembangan ilmu ergonomi dan praktik di dunia kerja.

