BAB III

DATA PENELITIAN TATA LETAK RUANG ADMINISTRASI UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

A. Sejarah Umum dan Perkembangannya

Pada akhir tahun 1950, beberapa tokoh masyarakat Muslim Jawa Timur mengajukan gagasan untuk mendirikan Perguruan Tinggi Agama Islam yang bernaung di bawah Departemen Agama. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, mereka menyelenggarakan pertemuan di Jombang pada tahun 1961. Dalam pertemuan itu, Profesor Soenarjo, Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, hadir sebagai narasumber untuk menyampaikan pokok-pokok pikiran yang diperlukan sebagai landasan berdirinya Perguruan Tinggi Agama Islam. Dalam sesi akhir pertemuan bersejarah tersebut, forum mengesahkan beberapa keputusan penting yaitu:

1. Membentuk Panitia Pendirian IAIN
2. Mendirikan Fakultas Syariah di Surabaya
3. Mendirikan Fakultas Tarbiyah di Malang.

Pada tanggal 9 Oktober 1961, dibentuk Yayasan Badan Wakaf Kesejahteraan Fakultas Syariah dan Fakultas Tarbiyah yang menyusun rencana kerja. Susunan rencana kerja tersebut dengan mengadakan persiapan pendirian IAIN Sunan Ampel yang terdiri dari Fakultas Syariah di Surabaya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan Fakultas Tarbiyah di Malang. Persiapan-persiapan yang dilakukan diantaranya:

1. Menyediakan tanah untuk pembangunan Kampus IAIN seluas 8 (delapan) Hektar yang terletak di Jalan A. Yani No. 117 Surabaya.
2. Menyediakan rumah dinas bagi para Guru Besar.

Pada tanggal 28 Oktober 1961, Menteri Agama menerbitkan SK No. 17/1961, untuk mengesahkan pendirian Fakultas Syariah di Surabaya dan Fakultas Tarbiyah di Malang. Kemudian pada tanggal 01 Oktober 1964, Fakultas Ushuluddin di Kediri diresmikan berdasarkan SK Menteri Agama No. 66/1964.

Berawal dari 3 (tiga) fakultas tersebut, Menteri Agama memandang perlu untuk menerbitkan SK Nomor 20/1965 tentang Pendirian IAIN Sunan Ampel yang berkedudukan di Surabaya, seperti dijelaskan di atas. Sejarah mencatat bahwa tanpa membutuhkan waktu yang panjang, IAIN Sunan Ampel ternyata mampu berkembang dengan pesat. Dalam rentang waktu antara 1966-1970, IAIN Sunan Ampel telah memiliki 18 (delapan belas) fakultas yang tersebar di 3 (tiga) propinsi: Jawa Timur, Kalimantan Timur dan Nusa Tenggara Barat. Namun, ketika akreditasi fakultas di lingkungan IAIN diterapkan, 5 (lima) dari 18 (delapan belas) fakultas tersebut ditutup untuk digabungkan ke fakultas lain yang terakreditasi dan berdekatan lokasinya. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1985, Fakultas Tarbiyah Samarinda dilepas dan diserahkan pengelolaannya ke IAIN Antasari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Banjarmasin. Disamping itu, fakultas Tarbiyah Bojonegoro dipindahkan ke Surabaya dan statusnya berubah menjadi fakultas Tarbiyah IAIN Surabaya. Dalam pertumbuhan selanjutnya, IAIN Sunan Ampel memiliki 12 (dua belas) fakultas yang tersebar di seluruh Jawa Timur dan 1 (satu) fakultas di Mataram, Lombok, Nusa Tenggara Barat.

Sejak pertengahan 1997, melalui Keputusan Presiden No. 11 Tahun 1997, seluruh fakultas yang berada di bawah naungan IAIN Sunan Ampel yang berada di luar Surabaya lepas dari IAIN Sunan Ampel menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) yang otonom. IAIN Sunan Ampel sejak saat itu pula terkonsentrasi hanya pada 5 (lima) fakultas yang semuanya berlokasi di kampus Jl. A. Yani 117 Surabaya.

Pada 28 Desember 2009, IAIN Sunan Ampel Surabaya melalui Keputusan Menkeu No. 511/KMK.05/2009 resmi berstatus sebagai Badan Layanan Umum (BLU). Dalam dokumen yang ditandasahkan pada tanggal 28 Desember 2009 itu IAINSunan Ampel Surabaya diberi kewenangan untuk menjalankan fleksibilitas pengelolaan keuangan sesuai dengan PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2013, IAIN Sunan Ampel berubah menjadi UIN Sunan Ampel (UINSA) Surabaya berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 65 Tahun 2013.Sejak berdiri hingga kini (1965-2015), UINSA Surabaya sudah dipimpin oleh 8 rektor, yakni:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Prof H. Tengku Ismail Ya'qub, SH, MA (1965-1972)
2. Prof KH. Syafii A. Karim (1972-1974)
3. Drs. Marsekan Fatawi (1975-1987)
4. Prof Dr H. Bisri Affandi, MA (1987-1992)
5. Drs KH. Abd. Jabbar Adlan (1992-2000)
6. Prof Dr HM. Ridlwan Nasir, MA (2000-2008)
7. Prof Dr H. Nur Syam, M.Si (2009-2012)
8. Prof Dr H. Abd A'la, M.Ag (2012-2018)

B. Visi dan Misi UIN Sunan Ampel

a. Visi UIN Sunan Ampel

Menjadi Universitas Islam yang unggul dan kompetitif bertaraf international

b. Misi UIN Sunan Ampel

a. Menyelenggarakan pendidikan ilmu-ilmu keislaman multidisipliner serta sains dan teknologi yang unggul dan berdaya saing
b. Mengembangkan riset ilmu-ilmu keislaman multidisipliner serta sains dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat
c. Mengembangkan pola pemberdayaan masyarakat yang religious berbasis riset.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Struktur Organisasi

Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Dalam suatu organisasi dibutuhkan personel yang tepat dengan pekerjaannya untuk menjalankan tugas yang bisa mencapai tujuan organisasi tersebut. Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya dalam bidang Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro. Bagan dari struktur Organisasi UIN Sunan Ampel dapat dilihat pada gambar berikut:

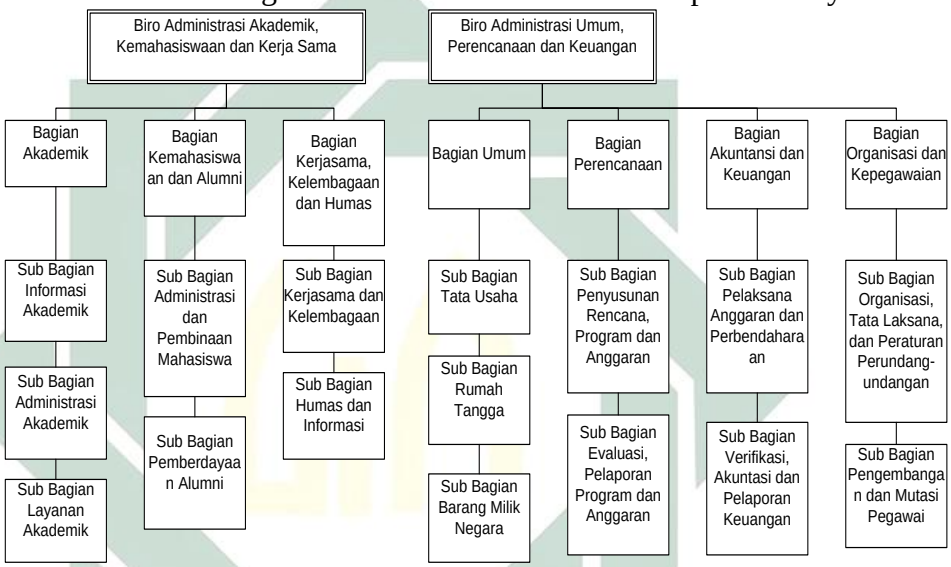
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Unit Pelaksana Administrasi Rektorat

Struktur Organisasi dalam administrasi digambarkan pada gambar berikut:

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Rektorat UIN Sunan Ampel Surabaya



Sumber: Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui bahwa UIN Sunan Ampel dalam Unit Pelaksana Administrasi terdiri dari dua Biro. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama terdiri dari tiga Bagian, yakni Bagian Akademik, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni serta Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan terdiri dari beberapa bagian, yaitu Bagian Umum, Bagian Perencanaan, Bagian Akuntansi dan keuangan, dan Bagian Organisasi dan Kepegawaian. Uraian tugas

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan Wewenang dari struktur organisasi UIN Sunan Ampel Surabaya adalah sebagai berikut[1]:

a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama
   Tugas Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan, pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik, pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni serta pengelolaan kerjasama.
b. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
c. Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas
   Menyelenggarakan tugas penyiapan dan pelaksanaan administrasi kerjasama, pengembangan kelembagaan, pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, informasi dan publikasi.
d. Bagian Akademik
   Tugas Bagian Akademik ialah pelaksanaan pengelolaan informasi akademik, pelaksanaan administrasi akademik, dan pelaksanaan layanan akademik
e. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
   Tugas Bagian Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni.
f. Bagian Umum
   Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik Negara.
g. Bagian Perencanaan
   Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi, serta pelaporan.
h. Bagian Keuangan dan Akuntansi
   Melaksanakan Anggaran, perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem informasi manajemen, dan akuntansi barang milik Negara, akuntansi badan layanan umum, pelaporan keuangan
i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
   Melakukan penataan organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan dan pengembangan pegawai.
j. Sub Bagian Informasi Akademik
   Tugas melakukan pengelolaan informasi akademik.

[1]Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

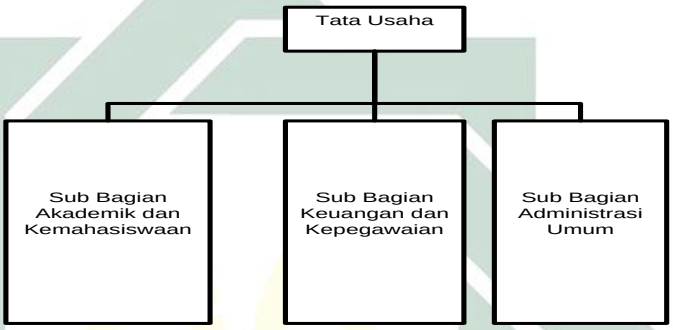
k. Sub Bagian Administrasi Akademik
Melakukan pelaksanaan administrasi akademik
l. Sub Bagian Layanan Akademik
Melakukan layanan akademik
m. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa
n. Sub Bagian Pemberdayaan Alumni
Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni.
o. Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan
Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga.
p. Sub Bagian Humas dan Informasi
Melakukan kehumasan, pendokumentasian dan informasi
q. Sub Bagian Tata Usaha
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan
r. Sub Bagian Rumah Tangga
Melakukan pengelolaan kerumahtanggaan
s. Sub Bagian Barang Milik Negara
Melakukan pengelolaan barang milik Negara
t. Sub Bagian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran
Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran
u. Sub Bagian Evaluasi,Pelaporan Program dan Anggran
Melakukan evaluasi, pelaporan program dan anggran
v. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan
Melaksanakan anggaran dan perbendaharaan
w. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan
Melakukan verifikasi anggaran, akuntansi instansi, sistem informasi manajemen, dan akuntansi barang milik Negara, akuntansi badan layanan umum, pelaporan keuangan.
x. Sub Bagian Organisasi, Tata laksana dan Peraturan perundang-undangan
Melakukan Penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja, dan peraturan perundang-undangan
y. Sub Bagian pengembangan dan Mutasi Pegawai
Melakukan pengelolaan, pengembangan dan mutasi pegawai.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Unit Pelaksana Administrasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Struktur organisasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dalam pelaksana Administrasi pada gambar berikut ini:

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Sumber: Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui bahwa Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan terdiri dari tiga sub bagian. Uraian tugas dan wewenang dari struktur organisasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan adalah sebagai berikut[2]:

a. Bagian Tata Usaha
   Tugas Tata Usaha adalah melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
b. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   Melakukan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan.

[2]Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan keuangan, pelaporan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta melakukan layanan administrasi kepegawaian.

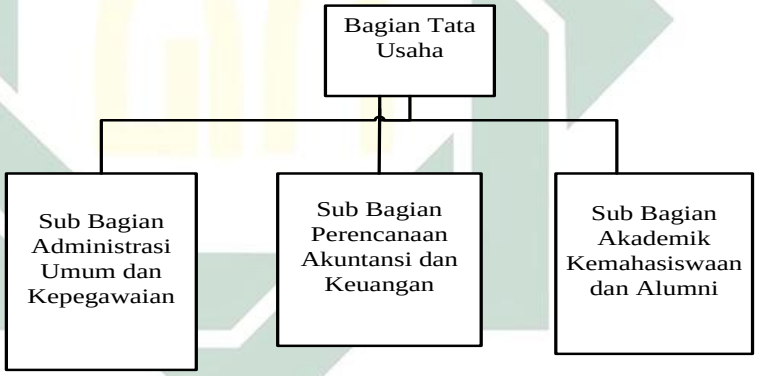
d. Sub Bagian Administrasi Umum

Melakukan ketatausahaan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan san system informasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

3. Unit Pelaksana Administrasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Struktur organisasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi dalam pelaksana Administrasi pada gambar berikut ini:

Gambar 3.3
Struktur Organisasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi



Sumber: Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia

Berdasarkan struktur organisasi diatas Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Tata Usaha terdiri dari tiga Sub Bagian. Uraian tugas dan wewenang dari struktur organisasi Fakultas Dakwah dan Komunikasiadalah sebagai berikut[3]:

[3]Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Bagian Tata Usaha

Tugas Tata Usaha adalah melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan dilingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah melakukan ketatausahaan, layanan, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan, dan system informasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

c. Sub Bagian Perencanaan Akuntansi dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pelaporan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

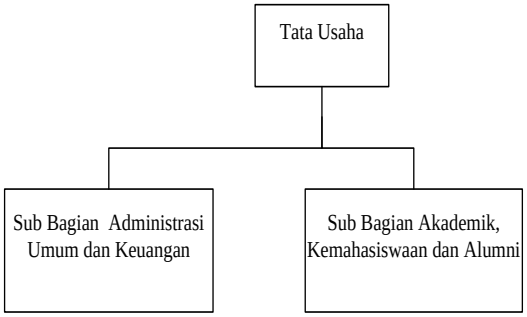
d. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Melakukan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pembinaan alumni.

4. Unit Pelaksana Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Struktur organisasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi dalam pelaksana Administrasi pada gambar berikut ini:

Gambar 3.4
Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Sumber: Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat diketahui bahwa kedua fakultas ini terdapat di dalam satu manajemen yang sama namun berbeda jurusan, yang terdiri dari. Uraian tugas dan wewenang dari struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah sebagai berikut[4]:

a. Tata Usaha
   Tugas Tata Usaha adalah melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
   Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik Negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, system informasi, evaluasi dan pelaporan.
c. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
   Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pemberdayaan alumni.

D. Tata Letak UIN Sunan Ampel Surabaya

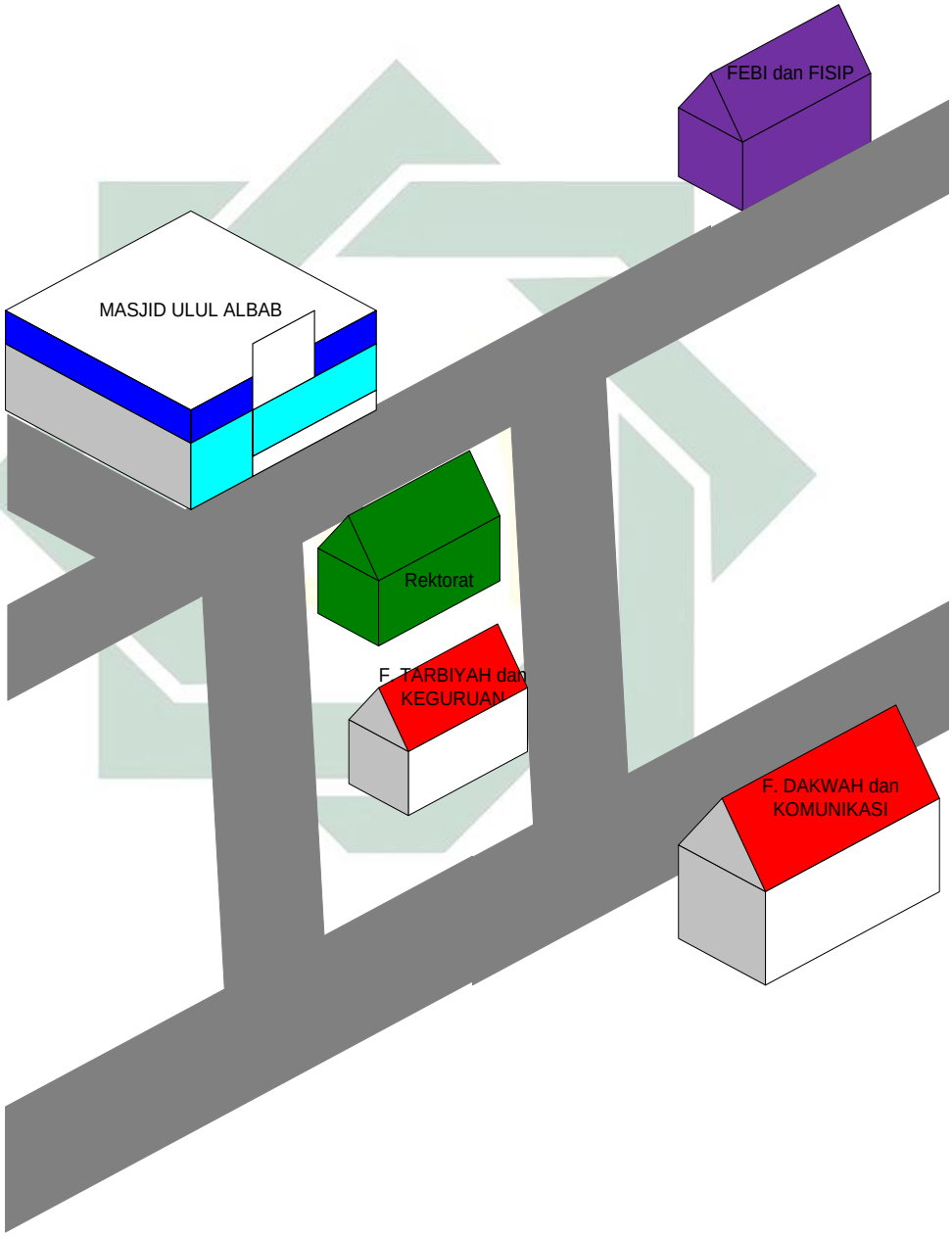
UIN Sunan Ampel Surabaya menempati tanah seluas 8 hektar. Bangunanan-bangunan gedung di UIN Sunan Ampel masih dalam proses pembangunan, sehingga fakultas-fakultas menempati gedung sementara yang tata letak ruangannya pun tidak sesuai dengan tuntutan aliran kerja UIN Sunan Ampel.

[4]Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berikut adalah denah letak gedung-gedung di UIN Sunan Ampel Surabaya.

Gambar 3.5
Denah UIN Sunan Ampel Surabaya



Sumber: Data Primer diolah penulis

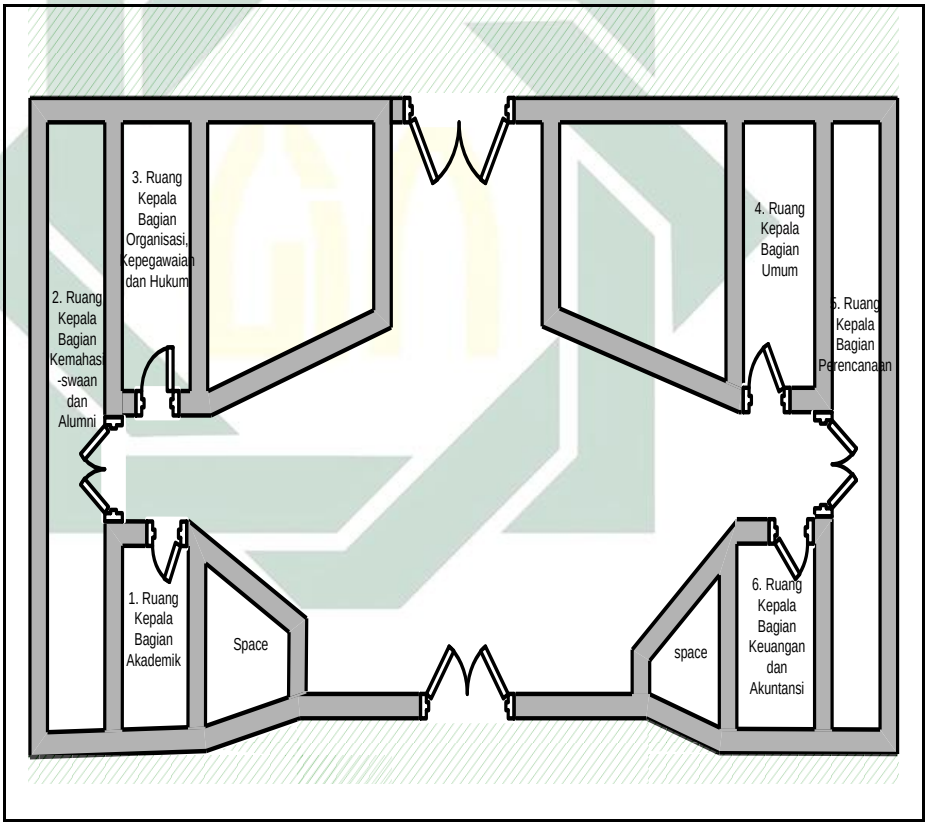
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan gambar 3.5 UIN Sunan Ampel terbagi menjadi beberapa gedung yang menjadi sampel dari penelitian ini, yaitu:

1. Rektorat

Ruang-ruang yang ada di dalam gedung Rektorat. Rektorat terdiri dari dua lantai. Berikut adalah gambar ruang-ruang Rektorat

Gambar 3.6
Denah Gedung Rektorat Lantai 1



Sumber: Data Primer diolah penulis

Berdasarkan gambar tata letak di atas pada kantor rektorat UIN Sunan Ampel Surabaya terbagi menjadi beberapa ruang kerja yaitu:

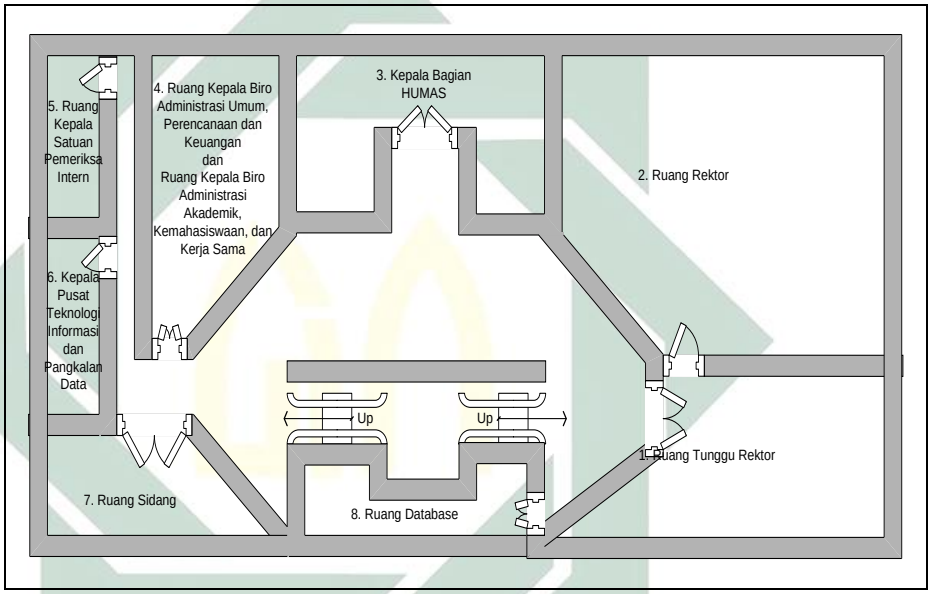
Lantai 1

a. Ruang Resepsionis
b. Ruang Kepala Bagian Akademik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Ruang Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
d. Ruang Kepala Bagian Organisasi,Kepegawaian dan Kerja Sama
e. Ruang Kepala Bagian Umum
f. Ruang Kepala Bagian Perancanaan
g. Ruang Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Gambar 3.7
Denah Gedung Rektorat Lantai 2



Sumber: Data Primer diolah penulis

Berdasarkan gambar tata letak di atas pada kantor rektorat UIN Sunan Ampel Surabaya terbagi menjadi beberapa ruang kerja yaitu:

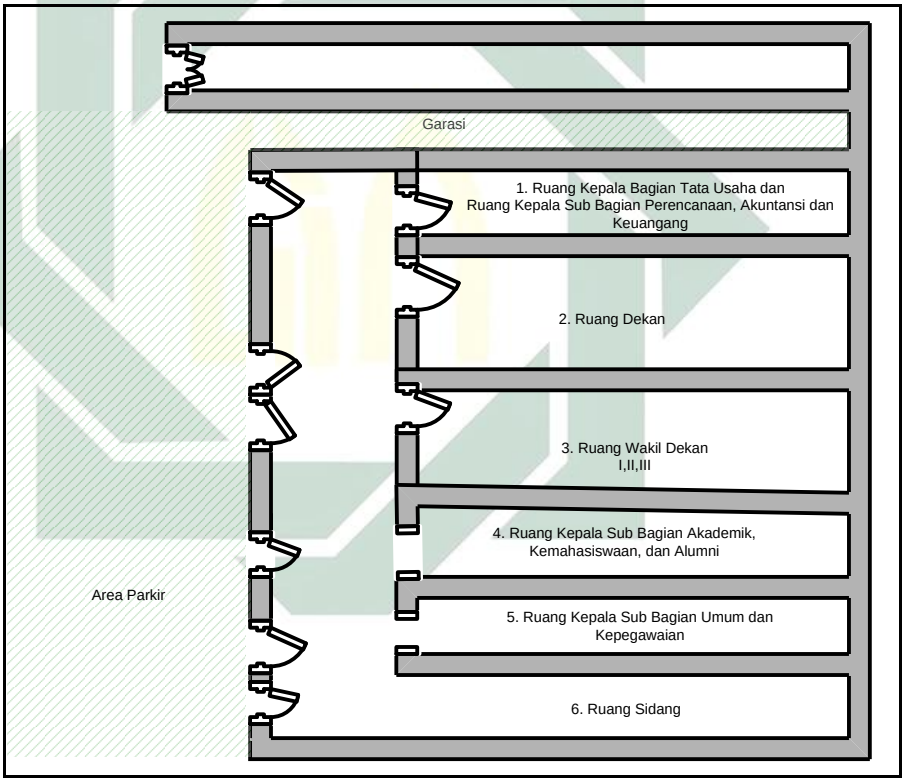
Lantai 2
a. Ruang Rektor
b. Ruang Kepala Bagian HUMAS
c. Ruang Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Ruang Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
d. Ruang Kepala Satuan Pemeriksaan Intern
e. Ruang Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
f. Ruang Sidang
g. Ruang Database

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Ruang-ruang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang melayani administrasi, berikut adalah gambarnya:

Gambar 3.8
Denah gedung Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Sumber: Data Primer diolah penulis

Berdasarkan gambar diatas pada kantor fakultas Tarbiyah dan Keguruanterbagi menjadi beberapa ruang kerja yaitu:

a. Ruang sidang
b. Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Ruang Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

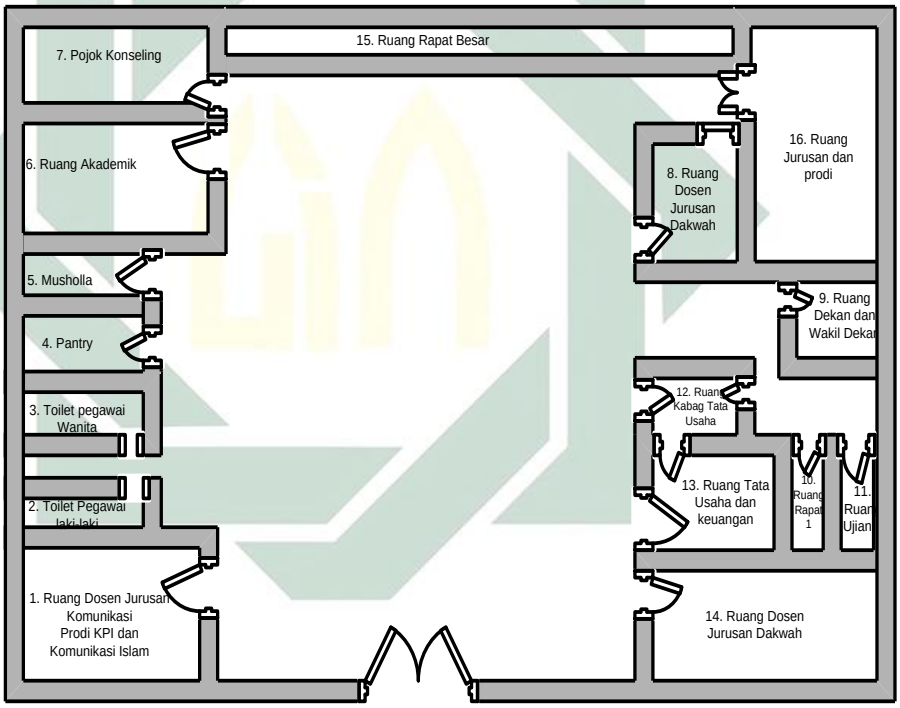
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Ruang Wakil Dekan I,II,III
e. Ruang Dekan
f. Ruang Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala sub bagian perencanaan, akuntansi, keuangan.

3. Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Ruang-ruang yang terdapat di Fakultas Dakwah dan Komunikasi, berikut adalah gambar yang menjelaskan letak ruang-ruang:

Gambar 3.9
Denah Ruang Gedung Fakultas Dakwah dan Komunikasi



Sumber: Data Primer diolah penulis

Berdasarkan gambar diatas pada kantorFakultas Dakwah dan Komunikasi terbagi menjadi beberapa ruang kerja yaitu:

a. Ruang dosen jurusan komunikasi program studi KPI dan Komunikasi Islam
b. Toilet laki-laki
c. Toilet wanita
d. Musholla

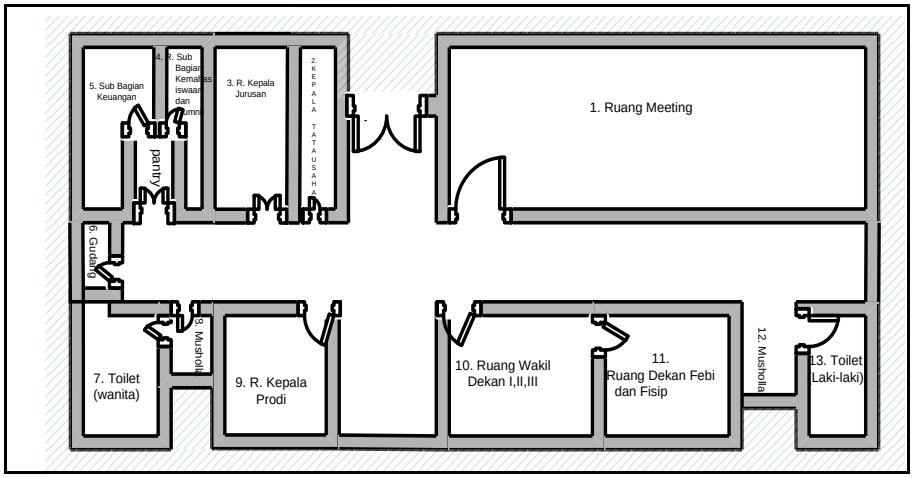
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Pantry
f. Ruang Sub Bagian Akademik
g. Pojok Konseling
h. Ruang dosen Jurusan Dakwah
i. Ruang Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
j. Ruang rapat 1
k. Ruang ujian 1
l. Ruang Kepala Bagian Tata Usaha
m. Ruang Sub Bagian Tata Usaha Dan Keuangan
n. Ruang dosen Jurusan Dakwah Program Studi Manajemen Dakwah dan Pengembangan Masyarakat Islam
o. Ruang Resepsionis
p. Ruang Jurusan dan Prodi
q. Ruang rapat Besar

4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Berikut adalah gambar yang menunjukkan tata letak ruang-ruang yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Gambar 3.10
Denah Ruang FEBI dan FISIP



Sumber: Data Primer diolah penulis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan gambar tersebut pada kantorFakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terbagi menjadi beberapa ruang kerja yaitu:

a. Ruang meeting
b. Ruang Kepala Tata Usaha
c. Ruang Kepala Jurusan FEBI dan FISIP, Sekretaris Jurusan FEBI dan FISIP, dan Kepala Laboratorium FEBI dan FISIP
d. Ruang Sub Bagian Kemahasiswaan Dan Alumni
e. Ruang Sub Bagian Umum Dan Keuangan
f. Ruang gudang
g. Toilet wanita
h. Ruang musholla
i. Ruang Ketua Program StudiFEBI dan FISIP
j. Ruang Wakil Dekan
k. Ruang Dekan
l. Musholla
m. Toilet laki-laki

Ruang kerja mengacu pada lokasi/tempat dalam melakukan suatu pekerjaan. Pada ruang kerja biasanya terdapat komponen lainnya seperti peralatan atau mesin, perabot, dan manusia sebagai pekerja. Hal ini tentu memiliki pengertian yang berbeda dari sekedar ruangan yang tersedia.

E. Aliran Kerja

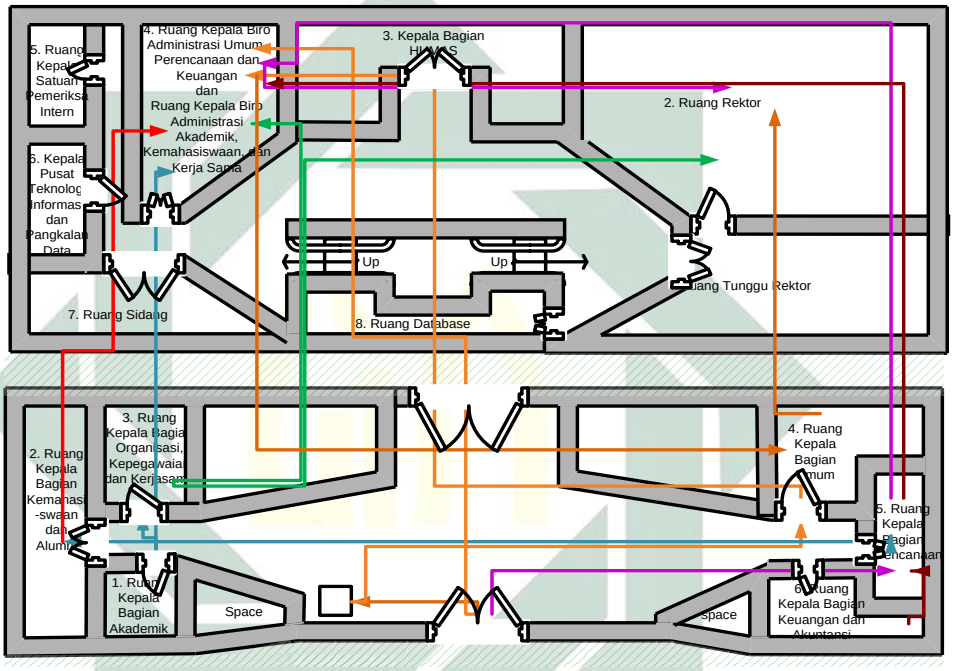
Aliran kerja UIN Sunan Ampel Surabaya dapat dibagi menjadi dua, yakni aliran kerja Rektorat sebagai pusat administrasi untuk semua Fakultas-Fakultas dan aliran kerja yang terjadi di setiap Fakultasnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Rektorat

Aliran kerja yang terdapat di gedung Rektorat terjadi seperti pada gambar 3.11.

Gambar 3.11
Aliran Kerja Rektorat



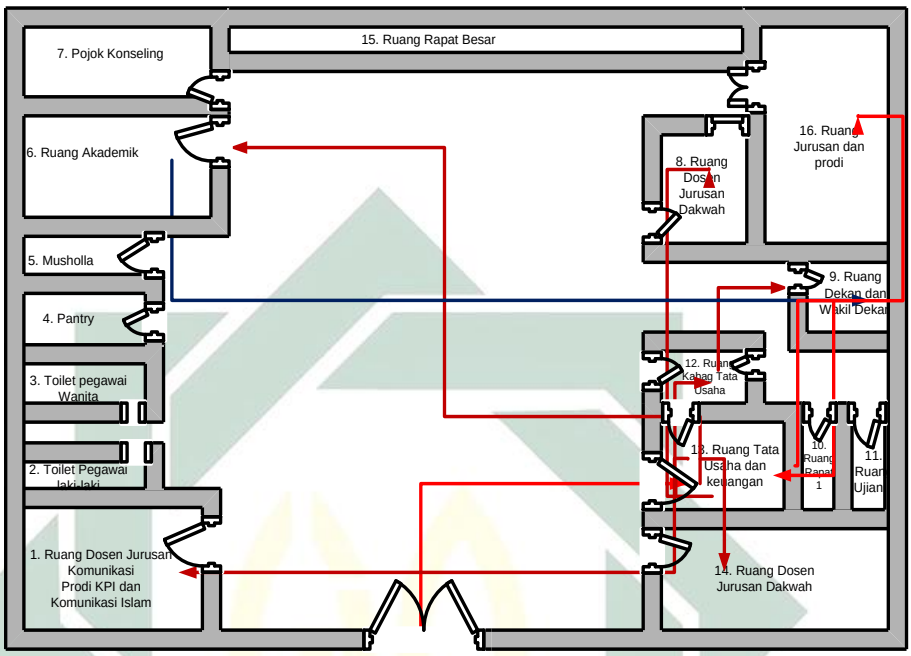
Sumber: Data diolah berdasarkan SOP (Standart Operasional Prosedur)

2. Fakultas

Aliran kerja di dalam Fakultas-Fakultas terjadi hal yang sama, hal ini disebabkan oleh struktur organisasi yang ada di setiap Fakultasnya sama. Sehingga penulis hanya memberikan contoh aliran kerja di Fakultas Dakwah dan Komunikasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 3.12
Aliran Kerja Fakultas Dakwah dan Komunikasi



Sumber: Data diolah berdasarkan SOP (Standart Operasional Prosedur)

Berdasarkan aliran kerja sesuai dengan SOP UIN Sunan Ampel Surabaya, maka tata letak yang diaplikasikan tergolong dalam tata letak berdasarkan proses, hal ini dikarenakan jenis pekerjaan yang variatif.

F. Data Masalah Administrasi Ruang UIN Sunan Ampel Surabaya

Ruang-ruang yang ada di UIN Sunan Ampel terdapat beberapa masalah yang terjadi meliputi alokasi ruangan dan penempatan perabotan belum memenuhi keefisiensian, diantaranya:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Alokasi Ruangan

Sistem Ruang di UIN Sunan Ampel Surabaya berdasarkan sampel penelitian letaknya berbeda-beda, contohnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik dan Fakultas Dakwah yang letaknya satu gedung dengan ruang perkuliahannya, berbeda dengan Fakultas Tarbiyah dan keguruan yang letak unit pelayanannya berbeda gedung dengan ruang perkuliahan, sedangkan Rektorat berada dalam satu gedung dengan 2 lantai.

Penataan ruangan yang terfokus pada lantai 1 merupakan pengaturan tempat pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, serta pengaturan peralatan dan perlengkapan kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan mempertimbangkan luas lantai yang tersedia. Penataan ruang kantor dimaksudkan untuk memperlancar pekerjaan yang menjadi tugas dan wewenang pegawai yang menempatinya, serta agar dapat memaksimalkan ruangan yang ada pada suatu kantor. Berikut adalah penataan sistem ruang yang berada di dalam sampel penelitian dengan contoh aliran kerja dalam penanganan surat masuk diantaranya:

a. Rektorat

Penataan ruang di rektorat untuk unit pelayanan administrasi terbagi dalam beberapa ruangan, yakni ruangan Bagian Akademik, ruangan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni serta ruang Bagian Kerja

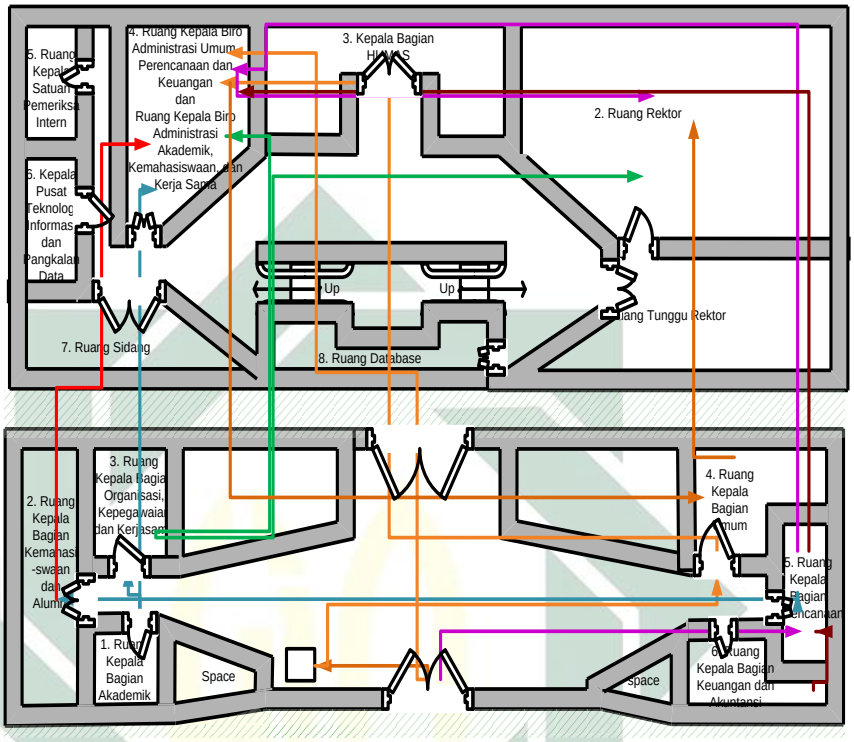
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sama, Kelembagaan dan Humas, ruangan Bagian Umum, ruang Bagian Perencanaan, ruang Bagian Akuntansi dan keuangan, dan ruang Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Unit Pelayanan Administrasi di rektorat berada di lantai 1, kecuali untuk ruangan Bagian Humas yang berada di lantai 2. Pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, bahwa ruangan di setiap bagian menerapkan tipe ruangan yang semi terbuka, ruangan khusus hanya diberikan kepada Kepala Bagian di masing-masing ruangan, namun kecuali diruangan Bagian Kemahasiswaan dan Bagian Perencanaaan, penataan ruangan tertutup untuk Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian. Secara Struktur Organisasi semua Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro. Kepala Biro yang terdapat di Rektorat dibagi menjadi 2 yakni Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama dan Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. Ruang Kepala Biro berada di lantai 2 dengan satu ruangan yang sama namun di atur dengan berkamar. Berikut ini bagan alur kerja dalam pengurusan surat masuk di rektorat:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 3.13
Aliran Kerja dalam Pengurusan Surat Masuk di Rektorat



Sumber: Data diolah berdasarkan SOP

Berdasarkan gambar 3.16 penataan ruang di rektorat dengan alur prosedur kerja. Dalam proses pengurusan surat masuk di rektorat, gerakan yang dilakukan maju melewati tangga untuk ke lantai 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Ruang Unit pelayanan dalam Fakultas Tarbiyah berjumlah 6 ruang. Di unit pelayanan administrasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki ruangan yang disekat semi permanen dengan ruang Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dengan menggunakan papan kayu. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki ruangan khusus di dalam ruang Sub Bagian Umum. Namun, ruang bagi pegawai tidak disekat-sekat untuk masing-masing pegawai. Prinsip seperti ini juga dilakukan oleh ruangan pada Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni. Hal ini menunjukkan bahwa jenis atau type ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni yang digunakan adalah semi terbuka. Adanya ruangan khusus yang masih dalam satu ruangan bagi pimpinan ini dimaksudkan agar pelaksanaan pekerjaan pimpinan tidak terganggu karena beban kerja pimpinan lebih banyak, seperti yang diungkapkan Informan I bahwa:

> "Pimpinan memang sudah sepantasnya memiliki ruangan khusus tapi tidak terpisah dengan ruang staffnya. Hal ini akan membuat saya lebih berkonsentrasi pada pekerjaan dan tidak terganggu oleh lalu lalang pegawai, selain itu jika masih dalam satu ruang mudah melakukan pengawasan dan cepat jika ada urusan dengan staffnya"[5]

[5]Wawancara pada 26 November 2015dengan Kepala Sub Bagian Umum Moh.Sholichin,S.Ag

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Ruangan lainnya yang berada di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ialah Kabag (Kepala Bagian) Tata usaha memiliki ruangan yang harus berbagi dengan Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan. Hal ini dilakukan agar menghemat ruangan, serta memudahkan aliran informasi dan aliran proses sesuai Standar Operasional Prosedu (SOP), sayangnya hal ini tidak dapat dilakukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni yang letak ruangannya berjarak 10 meter dari ruangan Kepala Bagian Tata Usaha. Ruang yang berada diantara ruang Sub Bagian Umum dan kepegawaian dan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan Ruang Bagian Tata Usaha adalah Ruang Dekan dan Ruang Wakil Dekan I,II,III. Ruang Dekan letaknya bersebelahan dengan ruang Bagian Tata Usaha yang dipisahkan dengan dinding tinggi dengan terdapat pintu terhubung untuk keduanya. Hal ini dilakukan agar aliran informasi serta kerja antara Dekan ataupun Wakil Dekan I,II,III dengan Kabag Tata Usaha dapat terjalin secara efisiensi waktu dan tenaga. Hal ini, sesuai dengan pernyataan Kabag Tata Usaha bahwa:

> "Dengan penataan ruangan yang berkepentingan (Kabag Tata Usaha dan Dekan atau Wakil Dekan I,II, III) didekatkan maka efisiensi dan efektifitasnya diantara keduanya akan terjalin"[6]

[6]Wawancara pada 26 November 2015dengan Kepala Bagian Tata Usaha Dra.Hj.St.Lailatul Farichah

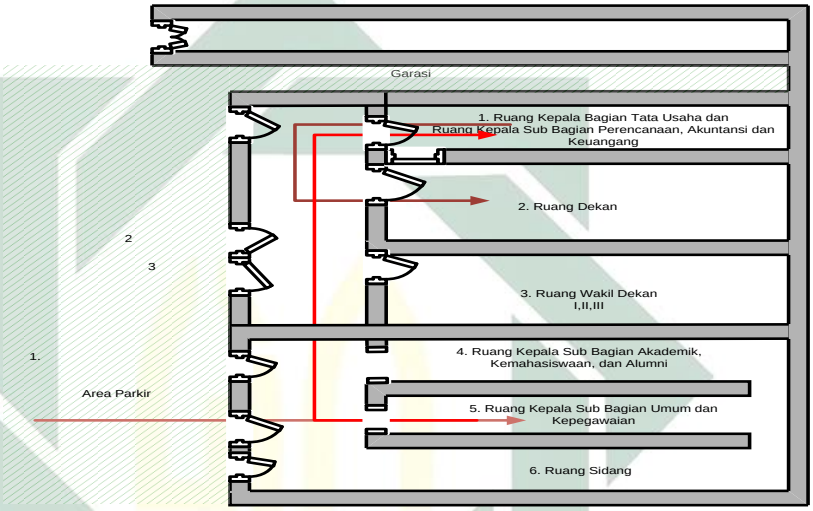
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berikut ini bagan alur proses pengurusan surat masuk di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Gambar 3.14

Aliran Kerja dalam Pengurusan Surat Masuk

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Sumber: Data diolah berdasarkan SOP

Berdasarkan gambar di atas penataan ruang unit pelayanan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum mengikuti alur proses kerja yang berstandart dari SOP, contoh dalam prosedur pengurusan surat masuk. Dalam proses pengurusan surat masuk, gerakan yang dilakukan tidak selalu maju tetapi ada gerakan mundur.

c. Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Ruang unit pelayanan administrasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi terbagi dalam beberapa ruang, yang diantara ruangnya terdapat pintu terhubung antar ruang yakni ruangan Sub Bagian Tata

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Usaha dan Keuangan dengan ruang Kepala Bagian Tata Usaha, ruang Kepala Bagian Tata Usaha dengan lorong ke ruang Dekan dan Wakil Dekan I,II,III. Sedangkan ruang Kepala Sub Bagian Akademik letaknya di sebrang ruang Kepala Bagian Tata Usaha.

Ruang Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan merupakan ruang untuk para staff dengan tipe terbuka, untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan berbagi ruang dengan Kepala Tata Usaha yang hanya bersekat kaca. Adanya ruangan khusus untuk kedua pimpinan ini dimaksudkan agar mudah dalam melakukan pendelegasian serta aliran informasi. Seperti yang diungkapkan oleh Informan III (wawancara tanggal 30 November 2015) bahwa:

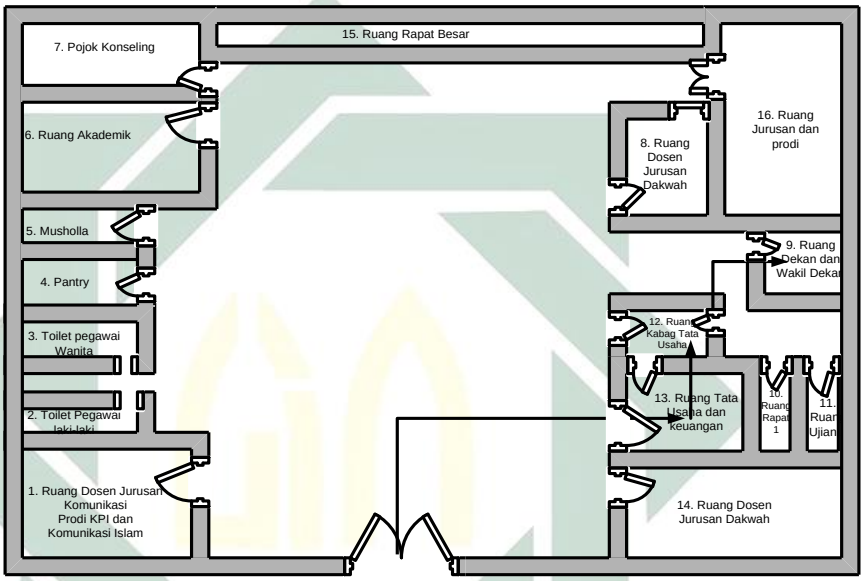
> "Jika sesama pimpinan dikumpulkan satu ruang maka informasi akan cepat tersalurkan dan segera di tindak lanjuti".

Ruang unit pelayanan lainnya adalah Sub Bagian Akademik menerapkan sistem terbuka yang tidak ada sekat antara Kepala Sub Bagian Akademik dengan para staffnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berikut ini bagan alur pengurusan surat masuk di Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

Gambar 3.15
Aliran Kerja dalam Pengurusan Surat Masuk Fakultas Dakwah dan Komunikasi



Sumber: Data diolah berdasarkan SOP

Berdasarkan gambar di atas penataan ruang unit pelayanan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi mengikuti alur prosedur kerja dalam pengurusan surat masuk. Dalam proses pengurusan surat masuk semua masuk ke Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, gerakan yang dilakukan maju.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Pada awalnya gedung Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sudah digunakan sebagai gedung Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya, tetapi atas beberapa pertimbangan dan perubahan di UIN Sunan Ampel Surabaya yakni penambahan Fakultas-Fakultas baru maka akhirnya gedung ini digunakan sebagai gedung untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

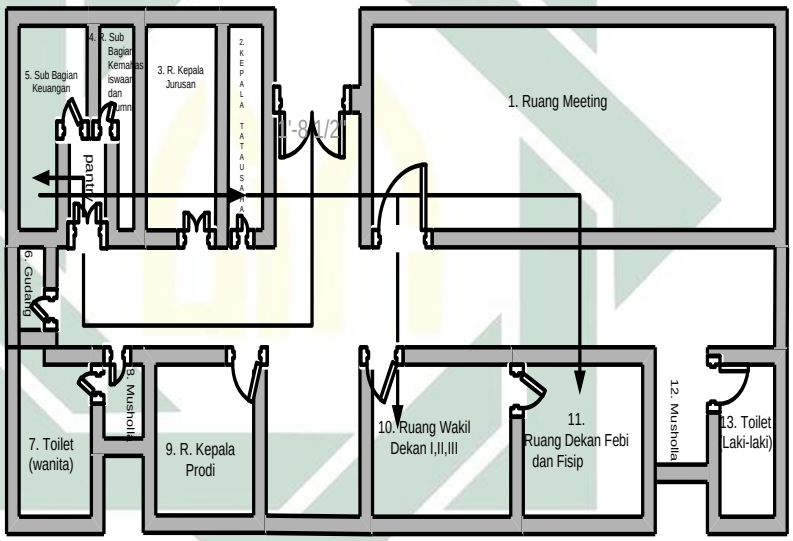
Ruangan unit pelayanan administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terletak di Lantai 1 dengan jumlah 4 ruangan, dan ruang lainnya diperuntukkan unit pelaksana pendidikan. 4 Ruang unit pelaksana administrasi adalah Ruang Dekan dan Wakil Dekan, Ruangan Kepala Bagian Tata Usaha, Ruangan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, serta Ruangan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan. Ruang Kepala Bagian Tata Usaha memiliki ruang khusus, yang terpisah dari Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. Ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan tidak memiliki ruangan khusus atau sekat dengan para staffnya dan merupakan tipe ruangan terbuka. Hal ini dilakukan untuk menghemat ruang yang ada. Sementara itu di sebelah ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan ialah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ruang Sub Bagaian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. Di ruangan ini menerapkann prinsip yang sama dengan ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Berikut ini bagan alur kerja pengurusan surat masuk di Fakultas Ekonomi dan Bisinis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik:

Gambar 3.16
Aliran Kerja dalam Pengurusan Surat Masuk di FEBI dan FISIP



Sumber: Data diolah berdasarkan SOP

Penataan ruang unit pelayanan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sudah mengikuti alur prosedur kerja, misalnya dalam pengurusan surat masuk. Dalam proses pengurusan surat masuk, gerakan yang dilakukan maju.

2. Penempatan Peralatan dan Perabotan

Tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakana untuk pemenuhan pekerjaan, seorang pegawai membutuhkan peralatan dan perlengkapan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kantor yang memadai untuk menunjang pekerjaan. Peralatan dan perabot tersebut memerlukan penempatan yang tepat agar aktivitas pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur.

Peralatan dan perabotan di ruangan unit pelayanan administrasi UIN Sunan Ampel Surabaya cukup lengkap dan sesuai dengan pekerjaan di masing-masing bagiannya, seperti yang kita ketahui bahwa pekerjaan unit pelayanan administrasi meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Semua kegiatan tersebut lebih banyak membutuhkan peralatan berupa komputer, printer, scanner, mesin foto copy. Sedangkan untuk perabotan yang dibutuhkan berupa meja workstation, kursi workstation, dan lemari arsip, dan lain sebagainya. Peralatan di ruangan unit pelayanan terdapat pula sarana komunikasi yang disediakan adalah pesawat telepon yang ada di sebagaian ruangan di unit pelayanan administrasi, sehingga masih menyulitkan dalam berkomunikasi antar bagian. Sedangkan prasarana lainnya antara lain jam dinding, televisi, satu set sota yang di letakan hanya di beberapa ruangan.

Penataan peralatan dan perabotan kantor mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan, namun berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan letak peralatan dan perabotan memenuhi ruangan yang disediakan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id