

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan Kantor yang berkembang sangat pesat perlu kita imbangi dengan keahlian serta kemampuan berinovasi agar tidak tertinggal dan kalah dengan teknologi yang digunakan. Perkembangan teknologi sudah masuk pada seluruh ranah kehidupan terutama pada perusahaan atau kantor.

Pada perusahaan perkembangan yang terjadi di kantor sangatlah penting. Kantor itu sendiri adalah wadah pegawai untuk mengerjakan pekerjaannya, kantor juga menjadi pusat segala kegiatan dan informasi perusahaan dimana kegiatan administratif dilakukan dikantor. Banyak sekali kemajuan teknologi yang ada dikantor memudahkan pegawai untuk lebih efisien dalam bekerja seperti penggunaan komputer dan mesin *fotocopy* atau mesin *scanner*.

Peralatan tersebut juga harus di tata dan ditempatkan dengan benar agar tidak menjadi penghalang mobilitas dan alur pekerjaan. Pentingnya penataan ruang yang tepat menjadi cerminan bagaimana pekerjaan akan diselesaikan, karena jika pegawai nyaman dan mudah menjangkau peralatan dan rekan yang bersangkutan maka pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan.

Namun jika penataan ruang kurang tepat akan terjadi beberapa masalah yang timbul, seperti terganggunya mobilitas dan alur kerja itu akan membuat pegawai terhambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Pada KPKNL Jakarta II Bagian Hukum dan Informasi adalah bagian yang bertugas menangani perkara dan memberikan pendapat hukum (*legal opinion*) serta merencanakan, mengelola dan memelihara peralatan, jaringan, dan infrastruktur teknologi informasi juga komunikasi. Selain itu, terdapat tugas berupa monitoring penerapan optimal sistem aplikasi, serta penyajian informasi dan kehumasan. Seksi hukum dan Informasi memiliki penataan ruang menggunakan Sistem Tata Ruang Kantor Tertutup dimana ruangnya terletak dilantai 3 dengan mengoptimalkan luas serta peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan yang ada.

berdasarkan penerapan sistem Tata Ruang Kantor Tertutup tersebut ada beberapa masalah yaitu perbedaan lantai dengan divisi yang berkaitan yaitu seksi Piutang Negara yang tugas atau pekerjaannya saling berhubungan dengan seksi Hukum dan Informasi. Selanjutnya yaitu alur kerja yang tidak teratur karena penataan meja yang kurang tepat sehingga alur pegawai dalam menyelesaikan tugasnya menjadi tidak efisien. Yang ketiga adalah komunikasi antar pegawai kurang intensif masalah ini timbul karena ruangan yang berbeda-beda dan tertutup membuat interaksi yang terjadi antar pegawai sangat jarang, hal tersebut dapat menimbulkan kurangnya rasa kekeluargaan sesama pegawai.

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan diatas maka penulis mengambil judul yang berkaitan yaitu “**Analisis Tata Ruang Kantor Tertutup pada Seksi Hukum dan Informasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta II**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, lalu penulis merumuskan masalah yang akan dijabarkan pada Karya Ilmiah ini yaitu “Bagaimana Efisiensi Penerapan Tata Ruang Kantor Tertutup pada Seksi Hukum dan Informasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta II”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Penulis mempunyai tujuan untuk menjelaskan, menganalisis, meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang tata ruang kantor tertutup serta memberikan solusi dan saran dalam mengatasi permasalahan dari penerapan tata ruang kantor tertutup pada seksi hukum dan informasi KPKNL Jakarta II.

2. Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

1. Syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya

2. Memperluas dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan tentang Tata Ruang Kantor

b. Bagi Universitas

1. Sebagai salah satu masukan penerapan Tata Ruang Kantor Tertutup
2. Bahan pustaka UPT Perpustakaan UNJ

c. Bagi Instansi

1. Bahan saran dan masukan tentang penerapan Tata Ruang Kantor yang baik