

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Hadirnya organisasi merupakan hal penting bagi seseorang dalam melakukan suatu kegiatan agar lebih tertata. Berkembangnya organisasi saat ini menjadi bukti bahwa semua orang semakin kompleks untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Maka, manusia memiliki dorongan untuk masuk dalam sebuah organisasi demi mencapai tujuan.

Setiap organisasi tentu saja menginginkan organisasinya tumbuh dan berkembang dengan baik. Perkembangan organisasi dilihat dari kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tanggung jawab dengan pekerjaannya agar tujuan tercapai. Salah satu pengelolaan yang tepat dengan pemenuhan kebutuhan tercukupi, seperti fasilitas yang dimiliki oleh organisasi harus sesuai dengan perkembangan zaman.

Adanya sebuah organisasi tentu saja diikuti dengan berdirinya sebuah bangunan untuk melakukan segala aktivitas demi menunjang kegiatan organisasi yang biasa disebut dengan kantor. Walaupun di zaman modern ini, beberapa organisasi tidak membutuhkan kantor yang besar, tetapi pada

hakikatnya setiap organisasi memerlukan tempat untuk menjadi pusat aktivitas khususnya kegiatan administrasi. Aktivitas tersebut dilakukan oleh sumber daya manusia organisasi yang dikenal dengan sebutan pegawai. Seorang pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya apabila didukung oleh sarana yang terdapat di dalam kantor.

Di Indonesia terdapat banyak gedung perkantoran dengan skala yang berbeda-beda tergantung dari produktivitas organisasinya. Kantor-kantor tersebut dibangun dan ditata dengan tata ruang yang bervariasi serta disesuaikan kebutuhan suatu organisasi. Setiap variasi yang dibentuk akan berpengaruh terhadap kenyamanan para pegawai saat bekerja. Salah satu faktor yang mempengaruhi yakni penerapan tata ruang kantor yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan.

Tata ruang kantor atau sering dikenal dengan *layout* merupakan satu dari sekian banyak aspek penting mengenai pelaksanaan pekerjaan yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi. Aspek penting tersebut berupa ruang kantor dan perlengkapan alat kantor lainnya. Beberapa kantor modern saat ini membutuhkan penataan ruang kantor agar terlihat menarik. Karena tatanan sebuah kantor akan mencerminkan bagaimana kondisi pegawai di dalam kantor tersebut.

Tata ruang kantor yang kurang tepat tentu akan membuat para pegawai merasa tidak nyaman dan tidak memiliki semangat untuk melakukan pekerjaan. Hal tersebut tentu saja mempengaruhi kinerja pegawai. Tata ruang

kantor ini memiliki peran penting dalam memberi nilai tambah dalam kelangsungan aktivitas para pegawai organisasi.

Penataan ruang kantor harus memperhatikan beberapa aspek yang mendukung kelancaran kerja para pegawai. Perencanaan kantor tidak hanya tentang mengatur perlengkapan kantor, tetapi harus memperhatikan aspek lainnya seperti, pencahayaan, warna, udara serta suara. Untuk memperhatikan aspek tersebut dimulai dari perencanaan mengenai tata ruang kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi secara berkelanjutan.

Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta merupakan satu dari banyaknya satuan kerja Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai kedudukan di bawah dan tanggung jawab melalui Asisten Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah. Biro Kepala Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan beberapa kegiatan seperti administrasi, keprotokolan dan persidangan yang ditujukan untuk Gubernur dan Wakil Gubernur. Biro ini sering dikenal dengan bagian pelayanan pimpinan dan wakil pimpinan daerah.

Ketika Penulis melakukan observasi pada Biro Kepala Daerah, Penulis menemukan masalah terkait tata ruang kantor yang ada di Biro Kepala Daerah. Adapun permasalahan dalam penataan ruang kantor di bagian Persidangan yaitu ruang kerja di bagian Persidangan penataan meja kerja yang kurang tepat serta minimnya pencahayaan. Seperti yang diungkapkan dalam wawancara dengan salah satu staf Persidangan, masalah ini sudah dialami beberapa tahun sebelumnya dan sudah meminta untuk melakukan perbaikan, tetapi masih

dalam tahap menunggu. Hal ini tentu saja menjadi masalah untuk bagian Persidangan.

Permasalahan tersebut menyebabkan para pegawai menjadi kurang nyaman selama melakukan pekerjaan, sehingga produktivitas kerja menjadi kurang optimal. Timbulnya hal tersebut dikarenakan beberapa tujuan dan manfaat dari tata ruang kantor belum terlaksana dengan baik. Maka, diperlukan perbaikan dalam penerapan tata ruang kantor di bagian Persidangan Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi seluruh pegawainya.

Berdasarkan permasalahan di atas, bahwa tata ruang kantor memang merupakan aspek penting agar terlaksananya produktivitas kerja. Oleh karena itu, Penulis tertarik untuk menganalisis dan menyusun dengan judul “Analisis Tata Ruang Kantor Pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka Penulis merumuskan permasalahan dalam Penulisan ini adalah “Bagaimana Tata Ruang Kantor Pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari Penulisan ini yaitu untuk memahami penerapan tata ruang kantor pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Selain tujuan Penulisan, adapun manfaat yang diberikan dalam Penulisan ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Memberikan wawasan dan pengetahuan baru mengenai tata ruang kantor yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan yang berguna untuk meningkatkan produktivitas kerja.

b. Bagi Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Memberikan informasi tentang pentingnya tata ruang kantor yang tepat dan sesuai kebutuhan sehingga menjadi acuan terkait solusi untuk menyelesaikan masalah tata ruang kantor.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan ilmu pengetahuan baru tentang tata ruang kantor yang tepat dan sesuai kebutuhan sehingga dapat diimplementasikan di area kampus.