

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang pesat dalam era globalisasi sekarang ini, membuat perusahaan-perusahaan berusaha menjadi lebih unggul dalam hasil produksi dan kinerja pegawainya. Produktivitas suatu perusahaan secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh lingkungan kerja. Apabila lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja dan akhirnya menurunkan motivasi kerja pegawai.

Kantor dapat diartikan sebagai ruangan yang didalamnya digunakan untuk aktivitas-aktivitas organisasi, baik dalam arti positif maupun negatif. Tidak mengherankan bahwa setiap kantor mempunyai tata ruangan yang berbeda antara satu dengan yang lain. Kantor dengan adanya tata ruang kantor yang baik dapat menjadikan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai yang bekerja di ruang kantor sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Perancangan tata ruang kantor yang baik akan mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, mencegah pegawai dibagian lain terganggu oleh orang lain yang akan menemui suatu bagian tertentu, memaksimalkan pemakaian ruang kerja secara efisien dan meminimalkan pemakaian ruangan yang tidak diperlukan.

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja pegawai, yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Tata ruang kantor yang kurang tepat dan suasana lingkungan perkantoran yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri, sehingga hal ini dapat membuat pegawai cepat lelah, rasa malas dan suntuk serta kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu dalam menyelesaikan tugas dan rasa bosan yang terus menerus. Akibat kurang tepatan tersebut dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak segera mungkin diatasi dan merubah sistem menjadikannya lebih baik lagi. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya efektivitas kerja pegawai.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan.

Pada setiap komponen-komponen yang berjalan, seperti pekerjaan, mekanisme pekerjaan, perlengkapannya, ruangnya, lingkungan disekitarnya, serta para pegawai merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan dalam bekerja sama mewujudkan suatu kinerja kerja yang maksimal.

Namun, Pada perusahaan masih banyak ditemukan tata ruang kantor yang masih kurang mendapat perhatian dan juga penyusunan tata ruang kantor yang

kurang baik, letak perlengkapan dan peralatan kantor yang jauh dan sulit dijangkau oleh pegawai, salah satunya yang terjadi pada Badan Kepegawaian Negara. Ini terjadi sering terlihat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan berjalan mondar-mandir atau harus memutar meja kerja dari beberapa pegawai hanya untuk menuju ke tempat mesin *Fotocopy* yang letaknya sulit dijangkau oleh para pegawai. Selain itu, letak meja kerja yang berdekatan, kurang tersedianya tempat/ruang penyimpanan dokumen, letak komputer yang berada di belakang meja kerja dan letak telepon yang jauh dari meja kerja pegawai.

Oleh karena itu, penulis mengangkat judul “Analisis Tata Ruang Kantor Pada Badan Kepegawaian Negara”. Dengan diterapkannya tata ruang kantor yang baik, dapat menjadikan penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien yang mana dapat memberikan kenyamanan dan meningkatkan kinerja kerja para pegawai yang bekerja di ruang kantor sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

B. Perumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah yaitu “Bagaimana tata ruang kantor pada Badan Kepegawaian Negara”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui gambaran mengenai tata ruang kantor di Badan Kepegawaian Negara.
- b. Mengetahui tata ruang kantor yang baik untuk diterapkan pada Badan Kepegawaian Negara.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dalam manajemen perkantoran khususnya tentang tata ruang perkantoran yang baik untuk efektivitas kerja pegawai.

b. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan tentang penataan ruang kantor serta sebagai bahan pertimbangan serta kebijakan dalam mengambil langkah di masa yang akan datang untuk memperhatikan tata ruang yang digunakan.

c. Bagi Fakultas

Sebagai tambahan referensi pada perpustakaan sebagai bahan studi yang membutuhkan referensi.