

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja.

Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja di segala bidang. Dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan (mengumpulkan) informasi.

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perusahaan. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Oleh karena itu penataan ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di

dalam kantor tersebut. Alat-alat pembantu dan perlengkapan yang ada dalam ruangan bertujuan untuk memudahkan aktifitas bagi para pegawai yang ada di kantor tersebut.

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas perusahaan berlangsung memerlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan mendapat kenyamanan, keefektifitas dan keefisienan dalam bekerja. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, maka para pegawai akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktifitas mereka di dalam kantor. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan.

Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Oleh sebab itu, penataan ruang kantor pegawai harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggungjawab 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.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melihat masih terdapat permasalahan dalam penataan ruang kantor pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung, seperti beberapa peralatan dan perlengkapan kantor kurang

tepat dalam penataan letaknya, adanya mesin kantor yang rusak sehingga menghalangi jalan dan mempersempit ruangan dan komunikasi yang kurang lancar antar pegawai.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dengan ini penulis mengambil judul Karya Ilmiah **“Analisis Penataan Ruang Kantor pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung”**.

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Penataan Ruang Kantor pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

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

- a. Mengetahui penataan ruang kantor dan fasilitas yang ada di dalam Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.
- b. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penataan ruang kantor pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.
- c. Mengetahui dampak penataan ruang kantor yang ada terhadap aktivitas pegawai pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

- d. Mengetahui penataan ruang kantor yang baik dan sesuai untuk diterapkan pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.
- e. Memberikan beberapa upaya untuk memecahkan masalah penataan ruang kantor pada Seksi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung.

2. Manfaat Penulisan

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

a. Bagi Penulis

1. Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu perusahaan.
2. Menambah dan memperluas pengetahuan mengenai penataan ruang kantor dan pengaruhnya terhadap aktivitas kerja pegawai.
3. Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretaris.

b. Bagi Perusahaan

1. Sebagai bahan masukan tentang penataan ruang kantor yang baik dan fasilitas di dalamnya.
2. Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

c. Bagi Universitas

1. Sebagai tambahan referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi.
2. Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.