

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, menjadikan tingginya persaingan dalam dunia bisnis. Agar tidak tertinggal perkembangan yang begitu cepat, perusahaan dipaksa untuk meningkatkan semua aspek yang dapat mempengaruhi kemajuan perusahaan. Hal ini menjadikan tingginya aktivitas kerja pada perusahaan tersebut. Lingkungan yang kondusif sangat dibutuhkan agar mempermudah pegawai dalam melaksanakan kegiatan perkantoran.

Kantor merupakan tempat yang digunakan oleh pegawai untuk melaksanakan aktivitas perkantoran. Agar pegawai merasa nyaman dalam bekerja, diperlukan tata ruang kantor yang baik dan benar sehingga produktivitas pegawai meningkat. Beberapa tata ruang kantor seperti peralatan, arus kerja dan penataan pegawai dengan sebaik mungkin sesuai kebutuhan perusahaan.

Tata ruang kantor yang efektif memberikan keuntungan bagi perusahaan, yaitu tercapainya tujuan perusahaan dan menimbulkan kepuasan, kelancaran, cepat dan maksimal para pegawai saat bekerja. Keuntungan lainnya, efisiensi pengeluaran perusahaan pada biaya

pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, biaya pengembangan perusahaan dan biaya pemeliharaan kantor lainnya.

Penerapan tata ruang kantor, menjadikan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur tertib dan lancar. Sehingga komunikasi antar pegawai menjadi lancar dan koordiansi serta pengawasan menjadi mudah. Akan tetapi, banyak perusahaan-perusahaan yang kurang memperhatikan tata ruang kantor menyebabkan aktivitas pegawai dalam kantor kurang nyaman.

Pada dasarnya, sebagian besar perusahaan beranggapan kinerja karyawan dipengaruhi oleh sumber daya manusia saja. Akan tetapi, dalam manajemen perkantoran dijelaskan bahwa tata ruang kantor sangat penting untuk memajukan perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan kinerja karyawan secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya di kantor.

Pada kenyataannya ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terhadap tata ruang kantor adalah fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, penyusunan meja kerja, penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor, pengaturan udara, pengaturan cahaya serta pengaturan warna dan suara. Dengan adanya sarana sebagai fasilitas yang dipergunakan secara langsung dan prasarana sebagai fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor, perusahaan harus memperhatikan fasilitas kerja pegawai untuk menumbuhkan motivasi dan semangat pegawai saat bekerja.

Penyusunan meja kerja dapat menciptakan suasana kerja yang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, penyusunan peralatan dan perlengkapan perlu diperhatikan untuk kelancaran mobilitas bekerja. Sulitannya pegawai dalam mencari peralatan dan perlengkapan yang tidak tersusun dengan harmonis dikarenakan luas gudang atau *warehouse* tidak sesuai dengan barang yang ada, sehingga dapat menghambat pegawai menyelesaikan pekerjaannya.

Tingkat cahaya di tempat kerja yang tidak sesuai akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan dan kelelahan pada mata mereka. Faktor lainnya, pemasangan pada ventilasi udara harus direncanakan dengan baik. Hal ini, kenyamanan pegawai dalam bekerja perlu diperhatikan melalui pemasangan ventilasi, air conditioner (AC), kipas angin dan sebagainya. Jangan sampai para pegawai di dalam kantor merasa kedinginan maupun kepanasan.

Tujuan penerapan tata ruang kantor ialah meningkatkan produktivitas dan meningkatkan kinerja secara efektif dan efisien. Tata ruang kantor yang tidak tepat akan mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga pegawai sehingga produktivitas menurun. Sedangkan, tata ruang kantor yang baik adalah suatu pengaturan tempat kerja yang mengakibatkan penghematan biaya, waktu maupun tenaga, adanya pengawasan yang baik, komunikasi yang harmonis dan pekerjaan kantor menjadi lancar dan efisien.

Oleh karena itu, penanganan dalam hal tersebut perusahaan harus membuat tata ruang kantor yang nyaman, teratur dan menyenangkan.

Pentingnya kenyamanan dan kepuasan pegawai dalam kinerja perusahaan serta meningkatkan produktivitas bekerja, maka permasalahan ini dibatasi pada judul “**Analisis Tata Ruang Kantor pada PT Aventis Pharma**”.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Tata Ruang Kantor pada PT Aventis Pharma?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

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

- a. Mengetahui gambaran tata ruang kantor yang ada pada PT Aventis Pharma.
- b. Mengetahui faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor pada PT Aventis Pharma.
- c. Memberikan masukan sebagai upaya yang perlu dilakukan untuk memperbaiki tata ruang kantor tersebut.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan Karya Ilmiah diantaranya:

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dalam manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor yang baik dan benar untuk melaksanakan kegiatan kantor sehari-hari.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan penataan ruang kantor dan sebagai bahan pertimbangan kebijakan sebagai langkah untuk di masa yang akan datang dalam tata ruang kantor.

c. Bagi Universitas

Sebagai tambahan referensi pada perpustakaan untuk bahan studi yang memerlukan referensi.