

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam era globalisasi sekarang ini, banyak bermunculan berbagai macam organisasi-organisasi swasta maupun pemerintah. Hal ini membuktikan bahwa manusia tidak dapat terlepas dari adanya organisasi sebagai sarana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Setiap organisasi yang dibentuk dan bergerak di bidang apapun memiliki suatu tujuan yang hendak dicapai. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut organisasi seringkali menghadapi suatu masalah yaitu bagaimana agar pekerjaan tersebut berjalan dengan efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan program yang telah ditentukan. Sedangkan efisien apabila segala sarana dan fasilitas kerja yang diperlukan bagi tercapainya tujuan relatif lebih kecil dibanding dengan besarnya hasil yang dicapai.

Kantor merupakan pusat seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Penataan ruang kantor yang sesuai dapat membuat pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat membantu terciptanya efisiensi kerja dan tujuan dapat dengan mudah tercapai. Penataan ruang kantor dan fasilitas di dalamnya akan membantu tercapainya suatu proses mekanisme dan mobilisasi kerja yang baik sehingga efisiensi kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Namun, suatu ruang kantor yang teratur dan efisien dapat diwujudkan dengan hasil perencanaan yang tepat serta jika semua anggota organisasi memiliki kesadaran dalam menciptakan tata ruang kantor yang teratur dan efisien. Namun, jika hal ini tidak dapat dijalankan maka pencapaian tujuan organisasi dikhawatirkan akan sulit diraih. Dalam hal ini, penataan ruang kantor dan fasilitas di dalamnya sangat mendukung aktivitas serta efektifitas dan efisiensi kerja karyawan yang bekerja dalam kantor. Jika penataan ruang kantor dan fasilitas di dalamnya sesuai, maka karyawan akan merasa nyaman dan semangat dalam menjalankan aktivitas kerja sehingga tujuan suatu organisasi dapat dengan mudah tercapai.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melihat masih terdapat permasalahan dalam tata ruang kantor pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV), seperti beberapa peralatan dan perlengkapan kantor kurang tepat dalam penataan letaknya, adanya sekat-sekat pembatas yang terlalu banyak dan menghalangi jalan dan ruang kantor tidak memiliki ventilasi udara yang dapat dibuka.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dengan ini penulis mengambil judul

**Karya Ilmiah “Analisis Penataan Ruang Kantor pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)”.**

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah ini adalah

“Bagaimana Penataan Ruang Kantor pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia?”

### **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 Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
- b. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penataan ruang kantor pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
- c. Mengetahui dampak penataan ruang kantor yang ada terhadap aktivitas pegawai pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
- d. Mengetahui penataan ruang kantor yang baik dan sesuai untuk diterapkan pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV).
- e. Memberikan beberapa upaya untuk memecahkan masalah penataan ruang kantor pada Divisi News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANSTV)

#### 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.