

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan sumber daya yang paling utama dari pada aspek ekonomi dan teknologi. Sehingga manusia adalah satu-satunya yang mampu melaksanakan fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan mengontrol agar perusahaan berjalan baik. Manusia sebagai penggerak utama perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan merupakan sumber daya yang tidak dapat di ganti fungsinya dengan peralatan lain, betapapun pesatnya perkembangan teknologi namun bila tidak ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas maka hasilnya tidak akan mungkin menjadi seperti yang diharapkan. Dengan begitu, karyawan perusahaan membutuhkan tata ruang kerja, fasilitas dan lingkungan yang nyaman.

Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan dan fasilitas tersebut tidak akan dirasakan manfaatnya bagi kantor. Oleh sebab itu, diperlukan adanya suatu pemikiran untuk dapat menciptakan kantor dengan suasana yang nyaman, teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

Penataan ruang kerja kantor ini harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen sistem kerja yaitu manusia,

mesin/peralatan, dan lingkungan fisik kantor. Dengan begitu, lingkungan kerja sangatlah penting, karena peran lingkungan kerja merupakan salah satu faktor pendukung untuk karyawan sehingga mereka merasa nyaman dan lebih semangat dalam melakukan pekerjaannya juga karyawan dapat bekerja secara optimal diperusahaan tersebut.

Menciptakan lingkungan kerja dimana karyawan produktif adalah hal penting untuk meningkatkan profit organisasi, korporasi atau usaha kecil. Banyak ahli yang memperhatikan bahwa karyawan saat ditempat kerja menjadi tidak produktif hanya karena mereka digaji lebih rendah.

Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang memiliki peranan penting dalam menentukan kelancaran suatu pekerjaan lembaga atau organisasi. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal.

Dalam organisasi dicirikan oleh perilaku yang diarahkan kearah pencapaian tujuan. Seperti yang perlu diketahui di dalam suatu organisasi segala macam aktivitas yang berhubungan dengan produktivitas dan hasil kerja pegawai, dari apa yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan selalu diperhatikan dengan baik. Maka dari itu, perilaku pegawai sangat berkaitan erat dengan kinerja pegawai, dimana segala macam bentuk aktivitas pegawai dapat mempengaruhi baik buruknya suatu organisasi

serta pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta dapat mencapai efisiensi kerja.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di PT Wanamitra Permai terdapat indikasi yang berhubungan dengan masalah tata ruang kantor. Hal ini dapat dilihat dari: ruang karyawan yang sempit sehingga menimbulkan ketidak konsentrasi terhadap karyawan, penempatan odner atau arsip yang tidak sesuai penataannya dan membuat sulit atau tidak menjadi efektif dan efesien terhadap pekerjaan, cahaya lampu yang mengganggu para karyawan, suara bising di dalam kantor dikarenakan gedung berdiri dekat dengan jalan raya, ruangan yang terlalu dingin oleh *air conditioner*, dan perlu adanya penambahan ruangan yang cukup untuk menyimpan lemari arsip agar tidak ada lagi arsip yang bertumpuk-tumpuk di meja pegawai.

Mengingat pentingnya hal tersebut, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut tentang “Analisis Tata Ruang Kantor pada PT Wanamitra Permai”

B. Perumusan Masalah

Untuk mempermudah penelitian ini dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas, maka terlebih dahulu dirumuskan permasalahan yang

akan diteliti. Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

“Bagaimana tata ruang kantor di PT Wanamitra Permai?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui tata ruang kantor pada *Divisi Accounting and Finance* PT Wanamitra Permai.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis:

1. Untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan manajemen perkantoran khususnya mengenai tata ruang kantor.
2. Untuk meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.

b. Bagi Perusahaan: Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah pada masa yang akan datang untuk lebih memperhatikan tata ruang kantor yang digunakan.

c. Bagi Universitas: Sebagai bahan masukan dalam mempelajari ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor.