

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor merupakan bagian terpenting dari sebuah organisasi karena tempat berdirinya sebuah organisasi adalah di kantor. Kantor merupakan pusat kegiatan untuk melaksanakan tugas pekerjaan. Setiap organisasi membutuhkan kantor untuk melakukan aktivitas dari karyawan sampai pimpinannya.

Setiap kantor memerlukan penyusunan yang baik dan teratur mulai dari tempat kerja, sampai alat perlengkapan kantor agar terwujudnya tempat kerja yang nyaman bagi pegawainya, sehingga akan meningkatnya produktifitas kerja. Kantor merupakan tempat diselenggarakan pekerjaan yang didalamnya terdiri dari pegawai, perabotan kantor, alat kantor, dan mesin-mesin kantor. Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan demi terwujudnya kelancaran aktifitas kantor.

Penempatan perabotan kantor, mesin-mesin kantor, dan alat kantor harus diperhatikan agar penggunaannya tepat dan sesuai dengan prosedur kerja, sedangkan tata ruang kantor harus ditata berdasarkan suasana kerja, segi pengawasan, interaksi antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor.

Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai. Tata ruang kantor bukan hanya memperhatikan penempatannya tetapi

juga harus mempergunakan ruang yang ada sepenuhnya sehingga ruangan tersebut dapat digunakan secara maksimal.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan di dalam tata ruang kantor yaitu pencahayaan, warna, suara, dan udara, sehingga diharapkan dapat memenuhi standar dari tata ruang kantor yang baik, karena hal tersebut sangat penting untuk lingkungan fisik kantor yang baik. Apabila lingkungan fisik kantor yang baik akan menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk bekerja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penyusunan dan pengaturan mesin perkantoran, alat-alat perkantoran dan perabotan perkantoran yang efisien dan luas sehingga akan membuat rasa nyaman bagi pegawai. Pegawai akan merasa nyaman dan dapat bekerja dengan baik, jika pegawai dapat bekerja dengan baik maka akan terwujudnya tujuan dan cita-cita dari sebuah organisasi tersebut. Tata ruang yang baik juga akan menimbulkan rasa kepuasan dari pegawai tersebut sehingga dapat memanfaatkan ruangan dan mesin perkantoran dengan baik dan akan menimbulkan efektivitas pekerjaan.

Tata ruang kantor bukan hanya mengatur tempat perlengkapan kantor, dan mesin kantor, tetapi tata ruang kantor yang baik harus memperhatikan alur pergerakan karyawan dari satu ruangan ke ruangan lainnya sehingga karyawan tidak merasa terganggu saat melaksanakan pekerjaannya. Tata ruang kantor penyusunannya tepat akan menjadi bagian terpenting untuk menunjang aktivitas karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga jika penempatan peralatan dan perkantoran tidak sesuai, maka akan mengganggu aktivitas para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tugas pokok dari bagian Tata Usaha adalah melaksanakan tugas kesekretariat dari Instansi Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane. Tata

Usaha memiliki tugas menyusun data-data dari karyawan, mengelola surat hingga kearsipan dan mengelola administrasi keuangan. Untuk kelancaran aktivitas tersebut diperlukan tata ruang kerja yang tepat, serta sarana dan prasarana yang lengkap. Tata ruang kantor menjadi bagian terpenting yang harus diperhatikan karena akan menjadi penunjang kelancaran aktivitas dan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama masa PKL (Praktek Kerja Lapangan) selama 1 bulan dimulai dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017 pada bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane tata ruang kantornya belum sesuai dengan teori yang ada seperti penyusunan meja, kursi, lemari arsip, dan peralatan kantor lainnya.

Masalah yang terjadi di bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane adalah penempatan rak arsip yang tidak sesuai dengan tempatnya. Rak arsip dan lemari arsip ditaruh di ruang tamu, dan penempatan peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak sesuai dengan tempatnya. sehingga menyebabkan tidak nyamannya tamu yang datang jika melihat rak arsip dan lemari arsip ditaruh di ruang tamu dan akan menimbulkan habisnya waktu dan tenaga para pegawai untuk mencari perlengkapan dan peralatan arsip Ketika karyawan mencari dokumen, tamu bisa melihat betapa berantakannya saat karyawan sedang mencari dokumen. Karyawan pun merasakan tidak nyaman karena jika mencari suatu surat atau dokumen akan menghalangi karyawan lain yang lewat. Tidak adanya tempat untuk menaruh rak arsip dan lemari arsip membuat penumpukan rak arsip dan lemari arsip disepanjang jalan koridor dan di

depan ruang tamu, itu akan menyebabkan banyak karyawan yang merasa tidak nyaman akan hal tersebut.

Dari pemaparan masalah tersebut peneliti termotivasi untuk mencari solusi bagaimana penataan tata ruang kantor yang sesuai sehingga tidak mengganggu efektivitas kerja dan untuk mengetahui kendala apa saja yang akan terjadi bila. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengambil judul ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA DIVISI TATA USAHA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dirumuskan masalahnya adalah: **Bagaimana peran tata ruang kantor dalam mendukung efektifitas kerja pegawai pada divisi Tata Usaha Balai Besar Ciliwung Cisadane?**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan pada bagian Tata Usaha di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.

- b. Untuk mengetahui kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruangan pada bagian Tata Usaha di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.
- c. Untuk mengatasi kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.

2. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

a. Manfaat bagi Instansi

Penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan pemikiran untuk bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane tentang pentingnya pengelolaan tata ruang kantor.

b. Manfaat bagi Penulis

Memberikan masukan kepada perusahaan mengenai tata ruang kantor yang sesuai.

c. Manfaat bagi Universitas

Penelitian ini dapat menjadi bahan bacaan bagi semua pihak yang berkemungkinan untuk menambah ilmu dan wawasan khususnya pengelolaan tata ruang kantor.