

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu gedung atau bangunan yang biasa disebut kantor identik dengan adanya ruang kerja atau ruang perkantoran. Kantor merupakan suatu tempat terjadinya proses kegiatan tata usaha pada perusahaan, selain itu kantor juga sebagai tempat penyedia dan pemberi informasi dalam menunjang pelaksanaan segala kegiatan di kantor tersebut. Perkantoran terbagi ke dalam beberapa produktivitas kegiatan, besar, menengah dan kecil.

Dimana masing – masing kegiatan saling menunjang proses kerja. Penataan Tata ruang dan alat – alat kantor mendapatkan perhatian penting dalam menjamin kelancaran aktivitas perkantoran. Setiap kantor memiliki tata ruang kantor yang berbeda – beda antara satu dengan yang lainnya. Kondisi tata ruang kantor yang baik dapat mempengaruhi hasil kerja karyawan. Tata ruang kantor yang baik juga dapat memberikan pengaruh terhadap kepuasan dan kenyamanan karyawan.

Kenyamanan ini dapat berupa lingkungan kantor yang mendukung, seperti pencahayaan, udara serta suara yang dapat memberikan kenyamanan bagi karyawan. Hal ini juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja. Faktor lingkungan fisik yang tidak sesuai, dapat menimbulkan rasa jenuh pada karyawan. sehingga menciptakan rasa bosan dan hasil kerja tidak maksimal. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut, maka perlu membuat tata ruang kantor yang baik.

Dalam menciptakan tata ruang kantor yang baik dan benar perlu adanya seni dan kreatifitas sehingga penempatan tata letak dan peralatan kantor sesuai dengan muatan ruangan. Menciptakan suasana kantor yang baik dan nyaman bukan hanya memperhatikan peralatan dan perlengkapan kerja yang memadai. Tetapi juga memudahkan pergerakan dari satu bagian ke bagian lainnya tanpa mengganggu aktivitas karyawan lain.

Oleh sebab itu, penempatan ruang kantor harus memperhatikan dari berbagai aspek yang mampu menciptakan kelancaran aktivitas kerja karyawan. Pada setiap perusahaan tata ruang kantor memiliki jenis dan model yang berbeda- beda, Ketepatan dalam pemilihan tata ruang kantor secara tidak langsung dapat menentukan produktivitas kerja karyawan. Tata ruang kantor juga dapat menentukan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang dilakukan karyawan.

Tata ruang kantor yang baik tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan dari hasil perencanaan yang sesuai dan tepat. Untuk mencegah hal – hal yang tidak diinginkan, maka perlu dibuat tata ruang kantor yang teratur, nyaman dan menyenangkan. Penyusunan dan peletakan peralatan kantor harus tepat bukan hanya menempatkan peralatan dan perlengkapan tetapi kemampuan untuk penggunaan ruangan pada ruang lingkup yang sempit.

Penulis melakukan penelitian pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Kantor Walikota Jakarta Timur adalah tempat melayani penertiban dan pengaduan masyarakat yang berlokasi di wilayah Jakarta Timur, dan membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas. Kantor Walikota Jakarta Timur terbuka untuk umum, sering sekali banyak tamu yang berdatangan untuk mengantarkan surat, tidak jarang orang penting juga berdatangan.

Selain itu Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur biasa dipakai sebagai tempat pendaftaran abang none dan beberapa acara penting lainnya. Oleh karena itu untuk memberikan kesan nyaman terhadap tamu perlu adanya tata ruang yang baik. Berdasarkan pengalaman penulis dalam melakukan penelitian yang bertepatan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

Tata ruang kantor di kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur kurang efektif terutama pada bagian pengelolaan surat masuk karena memiliki arus rangkaian kerja yang cukup jauh, sehingga dalam melaksanakan pekerjaan membutuhkan waktu lebih banyak dalam menyelesaikan, selain itu tempat melaksanakan pekerjaan dilakukan di ruang terbuka yang menimbulkan kebisingan serta kurangnya cahaya akibat ruangan yang terbuka luas.

Oleh sebab itu dalam penulisan laporan Karya Ilmiah penulis tertarik untuk mengangkat Karya Ilmiah ini dengan judul “Analisis Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap efektivitas kerja karyawan Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis menentukan rumusan masalah dalam penulisan ini adalah **“Bagaimana kondisi Tata ruang Kantor pada pengelolaan surat masuk Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur?”**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah:

- a) Untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur terutama pada bagian pengelolaan surat masuk
- b) Untuk mengetahui faktor permasalahan mengenai tata ruang kantor yang terjadi pada kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
- c) Untuk mengatasi permasalahan tata ruang kantor pada kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

2. Manfaat Penulisan

- a) Bagi Penulis
 - 1) Menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran khususnya pada tata ruang perkantoran
 - 2) Mengetahui bagaimana penempatan tata ruang yang sebaik – baiknya
 - 3) Menjadi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir perkuliahan untuk mendapatkan gelar ahli madya

b) Bagi Universitas

- 1) Sebagai bahan referensi dalam meningkatkan kurikulum khususnya pada program studi D3 Sekretari
- 2) Sebagai masukan dalam meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai tata ruang kantor serta penggunaan peralatan dalam aspek perkantoran

c) Bagi Instansi

- 1) Sebagai bahan informasi dan masukan dalam memperbaiki kondisi tata ruang sesuai dengan kebijakan perusahaan
- 2) Sebagai informasi betapa pentingnya menciptakan tata ruang yang baik dan benar.