

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan kecanggihan teknologi, era digital telah merubah cara berbisnis dalam memberikan layanan kepada pelanggan. Menurut survey dari *The International Data Corporation* (IDC) pada awal tahun 2017, 60% perusahaan yang disurvei menjadikan tranformasi digital sebagai tujuan utama bisnis¹. Proses dari transformasi ini adalah penggabungan antara teknologi, bisnis serta keterlibatan dengan pelanggan. Implikasi transformasi digital dalam perusahaan membutuhkan strategi yang baik agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan. Sehingga perusahaan tidak hanya dapat beradaptasi di lingkungan bisnis modern, tetapi juga dapat mengembangkan bisnis tersebut. Untuk itu, berbagai penyesuaian pun akan dilakukan di berbagai unit dalam perusahaan.

Implikasi dari transformasi digital yang sukses akan meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas perusahaan. efisiensi operasional ditandai dengan ketepatan cara dalam menjalankan suatu sumber daya. Selain itu, efisiensi menjadi tolok ukur keberhasilan suatu strategi yang sedang dijalankan perusahaan. Hal ini akan berbanding lurus dengan produktivitas

¹ <https://arenalte.com/life/hope/struktur-organisasi-adalah-kunci-keberhasilan-transformasi-digital/> di akses pada tanggal 15 Mei 2017

yang dihasilkan perusahaan. Sehingga semakin efisien pengelolaan operasional perusahaan akan semakin meningkatkan produktivitas perusahaan tersebut.

Dimana dalam pengelolaan operasional ini, dibutuhkan optimalisasi kinerja karyawan didalam setiap struktur organisasi perusahaan. Dalam optimalisasi kinerja karyawan, dilakukan suatu penilaian serta pengukuran kinerja itu sendiri. Setiap perusahaan memiliki ukuran yang berbeda, ketentuan serta sistem penilaian. Tujuan dari penilaian kinerja sendiri ialah untuk mengevaluasi serta mengembangkan kemampuan karyawan. Hasil dari penilaian tersebut sangat penting bagi kedua belah pihak, baik itu perusahaan yang mempekerjakan ataupun karyawan yang bekerja disana. Untuk perusahaan sendiri, hasil dari penilaian akan mempengaruhi pengambilan keputusan seperti program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, penempatan, promosi serta berbagai imbalan dari berbagai aspek Manajemen sumber daya manusia yang efektif. Sedangkan untuk karyawan, hal ini bisa menjadi motivasi untuk bekerja dan berkontribusi lebih bagi perusahaan.

Selain penilaian dan pengukuran kinerja, perusahaan juga akan memberikan pendidikan dan pelatihan pada karyawannya untuk mengoptimalkan kemampuan karyawan. Dalam proses ini, perusahaan berusaha untuk meningkatkan kualitas karyawan dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Pendidikan merupakan proses memperoleh pengetahuan yang bersifat individual dan tidak berkaitan

langsung dengan tujuan perusahaan, diarahkan untuk memecahkan *knowledge problem*. Sedangkan pelatihan adalah proses pengembangan keterampilan untuk suatu pekerjaan atau tugas tertentu dan diarahkan kepada *skill problem*. Selain itu, program evaluasi dan pengembangan kinerja diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan. Dimana sasaran-sasaran kerja tersebut akan terus berkembang sesuai dengan perkembangan bisnis.

Proses evaluasi dan pengembangan kinerja karyawan merupakan salah satu faktor lingkungan kerja non fisik. Selain itu, terdapat faktor lain yang berpengaruh langsung dalam kinerja karyawan, yaitu lingkungan kerja fisik yang menjadi aktifitas sehari-hari karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja akan berpengaruh bagi karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Maka dari itu, perlunya penataan terhadap Lingkungan fisik untuk menunjang segala aktifitas karyawan dalam menjalankan perusahaan.

Keadaan tata ruang kantor yang baik tercipta melalui perencanaan yang disesuaikan dengan perusahaan serta divisi dalam perusahaan tersebut. Jika dalam perusahaan memiliki beberapa divisi, maka setiap divisi akan memiliki tata ruang yang berbeda sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab karyawan dalam divisi tersebut. Selain itu, tata ruang kantor yang baik akan memudahkan segala aktifitas karyawan, memastikan terjalinnya komunikasi yang baik antar karyawan, serta mempermudah pengawasan manajer terhadap

staf. Penataan ruang yang menarik dan nyaman akan menambah semangat kerja sehingga meningkatkan kinerja karyawan.

Berhubungan dengan tata ruang kantor, penulis melakukan observasi selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero). Sekretaris perusahaan (*Corporate Secretary*) memiliki fungsi sebagai perencana, penyelenggara, monitoring, pengawasan, evaluasi atas seluruh kegiatan hubungan masyarakat, protokoler serta hubungan investor dan pemegang saham sesuai dengan kebijakan/ketentuan yang telah ditetapkan². Untuk menjalankan fungsinya tersebut, divisi ini terdiri dari 4 subdivisi yaitu Protokoler, Humas, ISDS (*Inisiatif Strategic Decision Support*) dan GCG (*Good Corporate Government*).

Masing-masing dari subdivisi memiliki keterkaitan satu sama lain, Humas memiliki fungsi utama untuk meningkatkan image perusahaan di mata masyarakat. Maka dari itu, subdivisi ini banyak menerima tamu dari berbagai media untuk melaksanakan tugasnya. Sedangkan untuk protokoler, memiliki fungsi utama mempersiapkan dan mengawasi secara langsung suatu acara perusahaan. Karena kesalahan sedikitpun akan berakibat pada jatuhnya image perusahaan baik antar perusahaan maupun dalam masyarakat luas. Sehingga dibutuhkan komunikasi yang intensif antar staf dalam menjalankan suatu acara. Begitu halnya dengan GCG, tugas utama subdivisi ini adalah mengevaluasi pelaksanaan kinerja tahun lalu dan tahun berjalan untuk

² Pegadaian, PT. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktur Utama 2014*, Jakarta

kepentingan perusahaan. dalam penyusunan hasil kerjanya, GCG dibantu oleh akuntan public. Hasil dari kerjanya tersebut akan dilaporkan kepada para pemegang saham, serta akan mempengaruhi pengambilan keputusan pada tahun berikutnya. Sedangkan ISDS memiliki fungsi utama yaitu mengkoordinir penyiapan data dan informasi dari masing-masing divisi untuk menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan. Dimana kesalahan data sedikitpun akan mempengaruhi kinerja perusahaan pada periode tersebut.

Karena saling keterkaitan antar subdivisi ini, kesalahan kecil akan berpengaruh baik langsung ataupun tidak langsung terhadap image perusahaan. Maka dari itu, perlu tata ruang kantor yang baik untuk menunjang segala aktifitas dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, karena divisi ini terdiri dari 4 subdivisi yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, maka diperlukan tata ruang yang menunjang terjalannya komunikasi intensif. Sehingga akan meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar subdivisi. Berdasarkan uraian di atas, maka diajukan penelitian dengan judul **“Analisis Terhadap Tata Ruang Kantor pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi masalah adalah Bagaimanakah kondisi Tata Ruang Kantor pada Divisi Sekretaris Perusahaan di PT. Pegadaian (Persero)?

C. Tujuan dan Manfaat

Adapun Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan karya Ilmiah ini adalah untuk mendapatkan informasi mengenai Kondisi Tata Ruang kantor pada Divisi Sekretaris Perusahaan di PT. Pegadaian (Persero).

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah:

1. Manfaat untuk Mahasiswa,

Penulisan karya ilmiah ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan wawasan penulis yang diperoleh selama duduk dibangku kuliah.

2. Manfaat untuk Perusahaan,

Khususnya bagi Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Sebagai tempat observasi, diharapkan mampu menjadi suatu masukan untuk mengetahui sejauh mana Kondisi Tata Ruang pada divisi tersebut serta pengaruhnya terhadap efektivitas dan efisiensi kerja karyawan.

3. Manfaat untuk Universitas

Penulisan karya ilmiah tentang Tata Ruang kantor perlu dikembangkan lebih mendalam. Semoga laporan ini dapat menjadi acuan untuk memperdalam mengenai teori tataruang.