

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi dan perekonomian yang kian maju ini, Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi bangsa.

Kemudahan berusaha merupakan salah satu indikator yang memacu daya saing anak bangsa Indonesia lebih giat untuk menciptakan berbagai macam usaha baru. Semakin banyaknya minat anak bangsa dalam sektor usaha maka akan semakin bertambahnya bangunan-bangunan kantor perusahaan di Indonesia sebagai wadah untuk dapat membantu pengusaha dalam proses operasional.

Kantor merupakan wadah penyedia informasi dan pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas yang menyangkut semua pekerjaan perusahaan berlangsung dalam rangka mempermudah tugas para karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien.

Menata ruang kantor menjadi kebutuhan yang penting. Hal tersebut dikarenakan tata ruang merupakan penyusunan dan pengaturan seluruh mesin

kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang seharusnya, sehingga karyawan dapat bekerja dengan aman dan nyaman.

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan pada suatu perusahaan yang akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Maka tata ruang kantor perlu direncanakan sebaik mungkin agar dapat terciptanya rasa nyaman kepada semua karyawan pada perusahaan.

Tata ruang kantor yang efisien tidak tercipta dengan sendirinya, diperlukan kerjasama kepada semua karyawan untuk dapat terlibat menciptakan tata ruang yang layak, untuk bekerjasama merencanakan ruangan kantor yang tepat sesuai dengan keadaan dan kondisi ruangan yang digunakan secara berkelanjutan mengikuti kebutuhan beragam serta tuntutan suatu pekerjaan.

Apabila tata ruang yang kurang tepat dan suasana lingkungan kantor yang kurang nyaman, akan menimbulkan ketidaknyamanan karyawan dalam melakukan pekerjaan. Seperti tata letak kantor yang tidak tepat, peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak sesuai pada tempatnya

Peletakkan letak ruangan kantor dan peralatan kantor yang tidak sesuai dapat memperlambat arus pekerjaan, seperti tata letak ruangan kantor yang berada di bawah tangga, tidak adanya pendingin udara pada ruangan, serta kurangnya perhatian terhadap sirkulasi udara dan bunyi yang berasal dari luar ruangan dapat mempengaruhi efisiensi kinerja para karyawan menjadi menurun

Selain itu, penggunaan perlengkapan ruangan kantor yang juga tidak sesuai dengan kondisi ruangan seperti ukuran meja yang terlalu kecil, kurangnya

lemari penyimpanan arsip sehingga tidak dapat menyimpan dokumen atau peralatan kantor dengan optimal.

Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah kantor milik pemerintahan Daerah Istimewa Yogyakarta yang membantu pemerintahan Kota Yogyakarta dalam sektor Perhubungan transportasi. Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta di dirikan pada saat diberlakukannya Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, DIY sebagai daerah otonom mempunyai beberapa kewenangan, diantaranya kewenangan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro. Untuk menjamin pelaksanaan pembangunan daerah yang mantap dan berkesinambungan maka diperlukan suatu perencanaan pembangunan daerah yang terpadu, dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya daerah, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan perkembangan regional dan global.

Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan kantor yang memiliki bangunan yang tidak besar, dan pembagian meja karyawan pada suatu bidang dalam satu ruangan terdapat 13 sampai 15 meja. Sehingga ruangan tiap bagian tidak terlalu besar, terutama pada ruangan bagian kesekretariatan yang termasuk ruangan paling kecil diantara ruangan bagian lainnya. Terdapat 4 orang karyawan yang bekerja di satu ruangan, dimana ruangan bagian kesekretariatan berada tepat di bawah tangga dengan 8 buah meja yang terdapat di dalam ruangan. Terdapat 4 orang pegawai yang bekerja di dalam ruangan dengan tugas yang berbeda yaitu pegawai (1) bertugas menerima surat masuk dan mengetik isi ringkasan surat masuk pada kartu kendali, pegawai (2) bertugas menulis pada

stempel surat masuk, menuliskan isi ringkasan disposisi pada kartu kendali dan mencatat nomor surat keluar, pegawai (3) mengetik isi ringkasan surat keluar pada kartu kendali, dan pegawai (4) bertugas mendistribusikan surat masuk yang telah ditetapkan tujuannya oleh kepala dinas kepada sekretaris sub.bagian yang dituju. Terdapat lemari- lemari arsip yang masih terpakai dan sudah tidak terpakai di letakkan di dalam ruangan kesekretariatan. Tidak adanya pendingin udara pada ruangan, serta kurangnya perhatian terhadap sirkulasi udara dan bunyi yang berasal dari luar ruangan, sehingga terdapat masalah tata ruang kantor yang masih kurang efektif pada bagian kesekretariatan

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Tata Ruang Kantor Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, adapun perumusan masalah yang penulis bahas dalam Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Kondisi Penempatan dan Tata letak jarak antar meja pada Bagian Kesekretariatan Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah untuk Mengetahui tata ruang yang baik untuk diterapkan pada bagian kesekretariatan Dinas Perhubungan DIY

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut :

a) Bagi Penulis

- 1) Tambahan pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana tata ruang kantor yang baik pada sebuah perusahaan
- 2) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian pada suatu perusahaan
- 3) Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretari

b) Bagi Universitas

- 1) Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai tata ruang kantor
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk meningkatkan tata ruang kantor pada universitas

c) Bagi perusahaan

- 1) Sebagai pengetahuan akan pentingnya tata ruang kantor yang efektif dalam perusahaan
- 2) Sebagai bahan masukan bahwa setiap perusahaan membutuhkan tata ruang yang baik sesuai kondisi perusahaan