

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan baik perusahaan negeri maupun perusahaan swasta mempunyai fasilitas kantor. Fasilitas kantor merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas yang dipergunakan secara langsung, sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor. Sarana perkantoran yaitu meliputi peralatan kantor dan perlengkapan kantor. Sedangkan, Ruang kantor adalah bagian dari prasarana yang ada diperusahaan.

Ruang kantor adalah suatu tempat yang digunakan para karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Tidak hanya dalam hal bekerja, bahkan pada saat istirahat pun karyawan menginginkan ruang kantor yang dapat membuatnya nyaman. Semua karyawan dalam perusahaan pasti menginginkan ruang kantor yang bagus dan baik.

Ruang kantor yang baik akan dapat mendukung segala sesuatu pekerjaan karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan. Terutama perusahaan yang bergerak dibidang marketing yang terdapat bagian tata usaha, penjualan maupun administrasi adalah perusahaan yang seharusnya sangat memperhatikan penataan ruang kantor. Ruang kantor yang baik adalah ruang kantor yang penataan letak kantornya pun baik.

Dalam hal ini manajemen perkantoran berperan penting dalam tugasnya untuk menata ruang kantor. Tata ruang kantor menunjukkan peluang ruang, tujuan dan manfaatnya secara rinci untuk memberikan sifat yang praktis juga fungsional. Fungsional dalam arti ruang yang penempatannya tepat sepadan berdasarkan dengan tujuan kerja.

Oleh sebab itu, perusahaan dalam mengelola tata letak ruang kantornya harus memperhatikan beberapa hal seperti tipe organisasi kantor, luas kantor serta peralatan dan perlengkapan yang akan menunjang pekerjaan dalam mencapai tujuan. Setiap perusahaan mempunyai tipe organisasi kantor yang berbeda, maka dari itu tipe organisasi kantor menjadi salah satu hal yang memang harus diperhatikan sebelum penataan ruang kantor dilakukan. Luas kantor juga berperan penting dalam penataan ruang kantor beserta perabot kantor.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, karyawan terkait harus ditunjang oleh faktor kreatifitas serta pemahaman yang dalam soal manajemen perkantoran. Sebab, dalam manajemen perkantoran dapat di rencanakan mengenai keserasian letak serta fungsi dalam tata ruang kantor dengan baik serta biaya yang sehemat-hematnya.

PT Putra Sentosa Persada (PSP) yang berlokasi di Bekasi ini merupakan salah satu mitra usaha PT Pertamina yang bergerak dalam bidang marketing (penjualan). Dalam kegiatannya, tata ruang kantor akan sangat menunjang aktivitasnya. PT Putra Sentosa Persada adalah agen LPG 3kg (ber-subsidi) dan minyak tanah (non-subsidi) dalam hal ini tata ruang kantor serta tempat penyimpanan barang yang perlu diperhatikan. Letak, kelayakan serta

pertimbangan keuangan akan menjadi hal yang perlu diperhatikan dalam penataan letak ruang kantor.

Selain itu dana keuangan dapat menjadi satu hal yang harus diperhatikan karena tanpa adanya dana sarana dan prasarana kantor tidak dapat sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “**Analisis Tata Ruang Kantor pada PT Putra Sentosa Persada**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah “Bagaimana Tata Letak Ruang Kantor pada PT Putra Sentosa Persada?”

C. Tujuan dan Mamfaat

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari karya ilmiah ini dibuat adalah untuk mengetahui bagaimana tata letak ruang kantor pada PT Putra Sentosa Persada.

2. Mamfaat Penulisan

Adapun mamfaat dari penulisan karya ilmiah ini adalah , sebagai berikut :

- a) Bagi penulis digunakan untuk berlatih menyatukan pemikiran dan mengembangkan ide, konsep, pola berfikir dan mengkomunikasikannya dengan fromat karya ilmiah yang jelas.

- b) Bagi PT Putra Sentosa Persada dapat digunakan sebagai saran dan masukan serta tambahan informasi dalam hal tata letak ruang kantor untuk diwaktu yang akan datang.
- c) Bagi Universitas Negeri Jakarta dapat digunakan sebagai tambahan kualitas dan kuantitas referensi dalam bidang tata ruang kantor pada khususnya.
- d) Bagi pembaca, dapat digunakan sebagai bahan referensi mengenai tata letak ruang kantor serta tambahan informasi yang bisa menambah ilmu pengetahuan si pembaca.