

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor penting yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah perusahaan. Sebuah perusahaan harus mampu mengelola Sumber Daya Manusia-nya dengan baik agar mampu bersaing dalam dunia bisnis. Mampu tidaknya sebuah perusahaan untuk bersaing juga dipengaruhi oleh kinerja karyawan. Karena pada hakikatnya, karyawan merupakan Sumber Daya Manusia yang memiliki peranan penting dalam menggerakkan roda perusahaan, maka tugas manajemen adalah menyeimbangkan antara tujuan perusahaan dengan kepuasan karyawan.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya berbagai kegiatan dan aktivitas-aktivitas perkantoran karyawannya guna mendapatkan atau mengumpulkan data dan informasi. Untuk memenuhi fungsi tersebut, maka sangat diperlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan memberikan rasa nyaman serta kepuasan bagi karyawan dalam bekerja.

Suatu ruang kerja dalam kantor adalah rumah kedua bagi para karyawan. Setiap karyawan akan berada di dalam kantor selama delapan jam perhari, hal ini memungkinkan karyawan akan mengalami jenuh dan bosan dalam bekerja. Jenuh dan bosan yang berkepanjangan akan menimbulkan tingkat stress pada

karyawan yang sedang bekerja. Jika hal ini terjadi, akan memicu menurunnya kinerja seorang karyawan serta berakibat buruk terhadap perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan perancangan tata ruang kantor yang tepat dan sesuai guna menghindari terjadinya tingkat stress pada karyawan.

Tata ruang kantor yang baik, teratur dan efisien harus direncanakan dengan baik melalui perseorangan dan proses kerja tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor yang mendukung untuk proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam tuntutan pekerjaan dan sesuai kebutuhan. Dalam hal ini, penataan ruang dan suasana kantor yang baik sangat mendukung aktivitas kerja karyawan dalam menjalankan pekerjaannya serta hal ini dapat meningkatkan semangat kerja karyawan dalam memberikan kontribusi besar pada keberlangsungan produktivitas perusahaan kedepannya dari segi produksi maupun organisasi. Pada akhirnya tujuan perusahaan akan terpenuhi.

Jika diperhatikan, tidak semua perusahaan swasta maupun pemerintah menilai pentingnya suatu penataan ruang pada kantor. Masih terdapat ruang kantor yang tidak teratur dan tidak memiliki perencanaan yang tepat sehingga menghambat keefektivitasan kerja pada setiap karyawan. Pada suatu organisasi perkantoran masih ditemukan penataan ruang kantor yang kurang diperhatikan, termasuk salah satunya pada Bisnis Unit *National Key Account* PT. Sinar Sosro.

Hal ini dapat dilihat dengan ditemukannya karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya tidak efektif dengan berjalan kesana kemari (mondar-mandir) dari meja kerja yang satu ke meja kerja yang lain hanya untuk

mencapai tempat yang dituju, hal ini dikarenakan jumlah karyawan yang banyak mengakibatkan meja kerja saling berdekatan dan penyusunan tata ruang kantor yang kurang efisien. Mesin fotokopi yang letaknya berada ditempat yang terlalu sempit dan mengganggu aktivitas kerja karyawan. Penempatan *Ordner*, file dan berkas-berkas kantor yang disimpan bertumpukan di meja kerja karyawan. Dan ada beberapa peralatan atau perlengkapan kantor yang tidak tertata dengan baik. Berbagai hal tersebut tentunya dapat menyebabkan kurangnya efektifitas kerja pada karyawan.

Untuk mencegah terjadinya hal tersebut, maka suatu kantor dalam sebuah perusahaan harus berusaha melakukan perencanaan tata ruang kantor yang lebih nyaman, teratur dan menyenangkan. Berdasarkan latar belakang di atas, Penulis tertarik untuk mengambil judul mengenai **“Analisis Tata Ruang Kantor pada Bisnis Unit *National Key Account* PT Sinar Sosro”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam pembahasan Karya Ilmiah ini adalah **“Bagaimanakah Penataan Ruang Kantor pada Bisnis Unit *National Key Account* PT Sinar Sosro?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

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

- a. Mengetahui gambaran mengenai tata ruang kantor dan fasilitas yang ada di dalam Bisnis Unit *National Key Account* PT. Sinar Sosro.
- b. Mengetahui tata ruang kantor yang baik dan sesuai untuk diterapkan pada Bisnis Unit *National Key Account* PT. Sinar Sosro.
- c. Merekomendasikan upaya yang dapat dilakukan untuk memperbaiki tata ruang kantor pada Bisnis Unit *National Key Account* PT. Sinar Sosro.

### **2. Manfaat Penulisan**

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

- a. Bagi Penulis
  - 1) Sebagai bahan pembelajaran pengetahuan dalam manajemen perkantoran khususnya tentang tata ruang kantor yang baik dan pengaruhnya terhadap aktivitas kerja karyawan.
- b. Bagi PT Sinar Sosro
  - 1) Sebagai pengetahuan akan pentingnya penataan ruang kantor pada sebuah perusahaan.
  - 2) Sebagai bahan masukan tentang tata ruang kantor.

3) Sebagai bahan pertimbangan serta kebijakan dalam mengambil langkah di masa yang akan datang.

c. Bagi Fakultas

1) Sebagai tambahan referensi pada perpustakaan sebagai bahan studi yang membutuhkan referensi.