

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman modern sekarang kantor merupakan tempat atau suatu lingkungan yang menjadi tempat organisasi untuk beraktivitas dalam mencapai tujuannya. Suatu gedung atau bangunan yang disebut kantor sangat identik dengan yang namanya ruang kerja atau ruang perkantoran. yang di dalamnya digunakan untuk aktivitas-aktivitas organisasi, tidak mengherankan bahwasanya setiap kantor mempunyai tata ruangan yang berbeda antara satu dengan yang lain.

Dalam melaksanakan suatu tata usaha, salah satu faktor yang menentukan keberhasilannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling menunjang proses kerja.

Kondisi tata ruang kantor yang baik dapat mempengaruhi hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang tepat dan tata letak ATK kantor yang tidak tersimpan pada tempatnya, sehingga hal ini dapat

membuat karyawan merasa terganggu karna suasana kantor yang berantakan serta adanya kebisingan atau kegaduhan, timbulnya rasa malas dan suntuk mengakibatkan kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, serta gerak karyawan terhambat dan terganggu. Semangat bekerja karyawan akan menurun pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak segera mungkin merubah sistem dan menjadikannya lebih baik lagi. Jika dilihat dari sisi karyawan, ketepatan pemilihan tata ruang kantor ini dapat menentukan produktivitas, kreativitas dan kenyamanan karyawan secara tidak langsung. Tata ruang kantor dapat menentukan bagaimana kualitas serta kuantitas hasil pekerjaan yang dilakukan.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang yang bertanggungjawab dalam merancang ruang kantor. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan. Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi ruang lingkup kantor yang sempit dapat memungkinkan suasana yang dapat memberi semangat bekerja pada karyawan, selain itu memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Oleh sebab itu, penataan ruang kantor harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

Perencanaan tata ruang kantor yang efektif dapat mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif, mampu mengembangkan

lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, dapat memberikan kesan yang positif terhadap tamu perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan, serta mampu mengantisipasi pengembangan perusahaan atau organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang kantor yang fleksibel.

PT Isuzu Astra Motor Indonesia merupakan perusahaan pengembang mesin diesel terkemuka di tingkat global. Melayani pelanggan di seluruh dunia dengan produk dan layanan bermutu tinggi, Isuzu ikut menciptakan kesejahteraan sosial melalui bisnisnya. Peranannya begitu penting dalam industrinya, sebagai manufaktur kendaraan, kendaraan niaga serta komponennya. Maka dari itu kondisi tata ruang kantor yang baik sangat diperlukan, untuk memberi kesan yang baik bagi tamu yang datang ke perusahaan.

Berdasarkan pengalaman Penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia masih terdapat permasalahan dalam penataan ruang kantor diantaranya : Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga menghalangi jalan dan mempersempit ruangan, serta *layout* yang tidak beraturan karna menggunakan tata ruang kantor gabungan maka penulis tertarik untuk membahas lebih dalam mengenai **“Analisis Kondisi Tata ruang Kantor Pada Accounting Department PT. Isuzu Astra Motor Indonesia, Sunter Jakarta Utara”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya maka rumusan masalah dalam observasi ini adalah “**Bagaimana Kondisi Tata Ruang Kantor Pada Divisi *Accounting Department* PT Isuzu Astra Motor Indonesia, Sunter Jakarta Utara?**”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada *Divisi Accounting Department* PT. Isuzu Astra Indonesia.

2. Manfaat Penulisan

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yakni :

- a) Bagi Penulis
 - 1) Menambah wawasan ilmu perkantoran mengenai masalah tata ruang kantor dan cara mengatasinya.
 - 2) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu perusahaan
 - 3) Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretari
- b) Bagi Universitas
 - 1) Sebagai bahan referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi.
 - 2) Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai referensi dan bahan masukan PT Isuzu Astra Motor Indonesia untuk memperbaiki penataan tata ruang kantor suatu organisasi kantor.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang

d. Bagi Masyarakat

Dapat memberi informasi kepada pembaca mengenai tata ruang kantor, khususnya di PT Astra Motor Indonesia.