

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat dari segala kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi. Kantor juga merupakan tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktivitas kerja di segala bidang. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik apabila didukung dengan lokasi fisik, tata ruang, kelengkapan fasilitas dan letak susunan fasilitas kantor akan menunjang kelancaran dalam bekerja. Dalam suatu perusahaan, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja atau tata ruang dengan sebaik-baiknya.

Sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktivitas perusahaan berlangsung diperlukan suasana kantor yang baik dan teratur sehingga karyawan akan merasa nyaman dan efektif dalam bekerja. Bila tataruang kantor tidak sesuai, maka para karyawan akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktivitas mereka di dalam kantor. Semangat bekerja para karyawan akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan.

Penataan letak dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan karyawan, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Tata ruang kantor yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja. Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan kelancaran pekerjaan. Kendala yang terjadi antara lain tata ruang kantor terbuka yang diterapkan menyebabkan kebisingan, pendingin ruangan tidak berfungsi secara optimal serta penerangan yang redup. Hal tersebut dapat mengganggu kelancaran dan mengurangi kecepatan kerja.

Keadaan tata ruang kantor yang baik dan kelengkapan fasilitas dapat menunjang kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan. Proses penyelesaian pekerjaan pada karyawan dapat didukung dengan fasilitas kerja yang memadai dalam melakukan pekerjaan serta penataan ruang kantor yang baik agar tidak menghambat pekerjaan pada karyawan kantor.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya. Tata ruang kantor yang dimiliki oleh setiap perusahaan memiliki gaya atau model penataan ruang yang berbeda-beda. Pemilihan tata ruang kantor bukan hanya dipilih sebagai bentuk keindahan dan estetika sebagai aspek yang menarik untuk dilihat. Tetapi pemilihan tata ruang dalam setiap kantor yang berbeda tersebut dipengaruhi oleh kebutuhan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Walaupun ada perbedaan penataan ruang kantor antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain, tetapi ada *standart* yang sudah berlaku secara umum bagaimana tata ruang yang ideal dalam sebuah kantor. Oleh sebab itu, penataan

ruang kantor karyawan harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Sehingga sewajibnya tata ruang yang terdapat dalam kantor dapat berfungsi dengan baik. Bertitik tolak terhadap uraian di atas, untuk mengetahui apakah tata ruang kantor pada PT Bina Adidaya sudah ideal dengan kebutuhan dalam mencapai tujuan organisasinya, maka penulis mengambil judul **“Analisis Tata Ruang Kantor Pada PT Bina Adidaya “**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka perumusan masalah penulisan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana penataan tata ruang pada PT Bina Adidaya terhadap pendekatan ilmu tata ruang perkantoran?”

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### 1. Tujuan Penulisan

Adapun perumusan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memahami prinsip-prinsip tata ruang kantor yang efektif.
- b. Untuk mengetahui bagaimana tata ruang yang ideal dan memenuhi syarat dalam suatu kantor.
- c. Untuk mengetahui dan mempelajari perkembangan tentang penataan ruang perkantoran pada PT Bina Adidaya termasuk penyesuaian peralatan kantor dengan tataruang perkantoran tersebut.

## 2. Manfaat penulisan

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

### a. Bagi Penulis

- 1) Mengetahui bagaimana letak tata ruang dan penyesuaian dari penggunaan peralatan kantor dalam suatu perusahaan.
- 2) Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai apa dampak yang terjadi terhadap peletakan tata ruang serta pemanfaatan. peralatan kantor yang diberlakukan pada PT Bina Adidaya.
- 3) Salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretari.

### b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai bahan masukan terhadap penataan tata ruang.
- 2) Sebagai informasi serta bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan untuk mengatur tata ruang yang lebih dinamis.
- 3) Sebagai pengetahuan akan pentingnya penataan tata ruang kantor bagi terlaksananya efektivitas dalam bekerja dan dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk pengambilan keputusan yang berhubungan dengan tata ruang kantor.

### c. Bagi Universitas

- 1) Untuk memberikan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam tentang konsep tata ruang kantor serta penyesuaian penggunaan peralatan dalam aspek perkantoran.

- 2) Sebagai salah satu tambahan referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi, terutama pada pembahasan tata ruang kantor.
- 3) Sebagai tambahan bahan pustaka untuk perpustakaan.