

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan yang terbentuk dan bergerak dibidang apapun menginginkan tujuannya tercapai dengan baik. Oleh karena itu, dalam usaha mencapai tujuan tersebut, setiap perusahaan memerlukan kantor yang menjadi tempat untuk menyediakan dan memberikan informasi dalam melaksanakan tugas maupun aktivitas kerja pegawai hingga pemimpinnya dalam segala bidang. Karena kantor merupakan tempat yang menjadi pusat bagi seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang bertujuan untuk pencapaian suatu perusahaan.

Perlunya pengelolaan kantor dengan baik dengan diadakannya penataan tata ruang kantor yang sesuai dengan kapasitas ruangan, agar pegawai dalam melakukan pekerjaannya dapat berjalan dengan baik, karena dengan kondisi tata ruang kantor yang baik dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada suatu perusahaan yang akan memberikan dampak tersendiri bagi perusahaan nantinya.

Penataan tata ruang kantor dengan penyusunan peralatan kantor, mesin serta perlengkapan kantor yang sesuai merupakan suatu hal yang penting, karena selain dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai, dapat juga memberikan rasa kenyamanan dan kepuasan bagi pegawainya dalam bekerja.

Karena para pegawai setiap harinya akan berada diruangan tersebut untuk bekerja, dengan kenyamanan yang terbentuk tersebut merupakan langkah awal bagi pegawai dalam meningkatkan rasa semangat dan menciptakan produktifitas kerjanya. Maka secara tidak langsung penataan tata ruang kantor memiliki peran yang mendukung dalam aktivitas kerja para pegawainya yang bekerja pada kantor tersebut.

Menciptakan tata ruang kantor yang baik juga diperlukannya perencanaan kantor yang tepat dan sesuai, guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Perencanaan kantor tidak hanya pengaturan mengenai perlengkapan kantor serta peralatan kantor, tetapi juga harus memperhatikan seperti, pencahayaan, warna, udara, serta suara. Faktor lingkungan kantor cukup berpengaruh pada kondisi kinerja pegawai, karena akan menghasilkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang baik. Apabila faktor lingkungan yang kurang tepat, akan membuat timbulnya perasaan jenuh, kurang semangat untuk beraktivitas bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehingga akan mengakibatkan menurunnya rasa semangat bekerja serta kinerja pegawai yang juga akan berakibat buruk terhadap perusahaan.

Penyusunan tata ruang kantor yang tepat akan menjadikan proses arus kerja dari pegawai dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dan juga perlu untuk memperhatikan perencanaan yang tepat dan mengusahakan agar tata ruang kantor tersebut terlihat lebih nyaman bagi pegawai, menyenangkan dan teratur, guna menunjang aktivitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, karena dengan memperhatikan hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang saling

berhubungan, dengan harapan dapat memperlancar jalannya semua aktivitas didalam kantor.

Divisi Sumber Daya Manusia Perum LKBN (Lembaga Kantor Berita Nasional) Antara pada unsur pelaksana tugasnya melakukan upaya-upaya pengembangan organisasi, peningkatan dan pengembangan SDM, administrasi dan remunerasi SDM untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan dalam rangka tercapainya tujuan perusahaan. Maka diperlukannya penataan ruang kantor yang baik agar dalam bekerja pegawai dapat berkonsentrasi guna meningkatnya produktivitas dan kinerja sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berhubungan dengan tata ruang kantor, penulis melakukan observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum LKBN Antara pada Divisi Sumber Daya Manusia. Penataan ruang kantor pada Divisi SDM kurang sesuai dalam penyusunannya seperti meja kerja pegawai yang kurang sesuai dalam penataannya serta menumpuknya arsip para pegawai diatas meja akibat lemari arsip yang penuh sehingga pegawai tidak leluasa dan nyaman dalam menggunakan meja kerjanya. Hal tersebut mengakibatkan beberapa tujuan dan manfaat dalam pengaturan tata ruang kantor yang sesuai, baik dan efisien belum tercapai dengan baik.

Berdasarkan penjabaran diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul **“Analisis Tata Ruang Kantor Pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional (Perum LKBN) Antara”**.

B. Perumusan Masalah

Pada latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimanakah kondisi tata ruang kantor pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perum LKBN Antara?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Berkenaan dengan latar belakang dan perumusan masalah, maka tujuan penulisan adalah untuk memperoleh data dan informasi mengenai tata ruang kantor pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perum LKBN Antara.

2. Manfaat Penulisan

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat, yaitu:

a. Bagi Penulis

Manfaat penulisan Karya Ilmiah ini bagi penulis yaitu, untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang ilmu perkantoran mengenai masalah tata ruang kantor serta cara mengatasinya. Selain itu, Karya Ilmiah ini sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Universitas

Manfaat bagi universitas yaitu, sebagai bahan referensi bagi mahasiswa yang berkepentingan untuk menambah ilmu dan wawasan mengenai tata ruang kantor.

c. Bagi Perusahaan

Manfaat penulisan Karya Ilmiah bagi Perusahaan yaitu, sebagai bahan masukan pemikiran untuk Perum LKBN Antara tentang penataan tata ruang kantor suatu organisasi kantor.