

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi ini, persaingan antar perusahaan menjadi semakin ketat. Dimana banyak perusahaan yang berlomba-lomba untuk meningkatkan kualitas masing-masing perusahaan. Terdapat banyak cara untuk meningkatkan kualitas perusahaan tersebut, salah satunya dengan cara memperhatikan tata ruang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata ruang kantor atau biasa disebut dengan *layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Terdapat banyak sekali perkantoran di Indonesia dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang bervariasi, dimana masing-masing dari sistem tersebut saling berhubungan dalam melakukan pekerjaan.

Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Dimana kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja di segala bidang. Dengan demikian, kantor merupakan tempat untuk diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses

untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan (mengumpulkan) informasi (dalam Sukoco, 2009).

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah dalam kelangsungan aktifitas perusahaan. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan efektif sehingga tercapainya efisiensi kerja dan kinerja karyawan pun menjadi meningkat (dalam Sedarmayanti, 2005:125).

Oleh karena itu, penataan ruang kantor merupakan sebuah metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di dalam kantor tersebut. Alat-alat pembantu dan perlengkapan yang ada di ruangan bertujuan untuk memudahkan aktifitas bagi para karyawan yang ada di perusahaan tersebut.

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktivitas perusahaan berlangsung memerlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan mendapatkan kenyamanan, keefektifitas dan keefesienan dalam bekerja. Apabila tata ruang kantor tidak sesuai, maka karyawan akan merasa terganggu dan merasa jenuh dalam menjalankan aktifitas mereka pribadi di dalam kantor. Semangat dan gairah karyawan

akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang perusahaan itu harapkan. Untuk mencegah terjadinya hal demikian maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor yang sebaik mungkin.

Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Oleh sebab itu, penataan ruang kantor pegawai harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

Penerapan tata ruang kantor (*layout*) pada unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk sudah baik, karena tata ruang kantor yang diatur sedemikian rupa akan memberikan kenyamanan dalam bekerja. Perasaan nyaman adalah langkah awal untuk menciptakan produktivitas kerja karyawan.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggungjawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang telah Penulis laksanakan di PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk, masih ditemukan permasalahan tata ruang kantor yang mengakibatkan situasi kerja menjadi tidak efektif dan perlengkapan kantor yang tidak sesuai pada tempatnya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, Penulis tertarik untuk membuat judul karya ilmiah **“Analisis Tentang Tata Ruang Kantor Pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk”**.

B. Perumusan Masalah

Seluruh karyawan pasti menginginkan tata ruang kantor yang sesuai dan nyaman, sehingga dengan terciptanya tata ruang kantor yang nyaman maka kinerja karyawan pun akan meningkat, hal ini tentu berpengaruh dengan perusahaan tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang didapat pada PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk adalah:

Bagaimanakah Tata Ruang Kantor pada Unit Asset Management Center PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta Selatan?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari Penulisan Karya Ilmiah ini adalah:

1. Tujuan dari karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui bagaimana tata ruang kantor pada unit Asset Management Center PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk.

2. Manfaat dari karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

- Agar dapat mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu perusahaan besar di Indonesia
- Agar dapat menambah wawasan mengenai tata ruang kantor dan pengaruhnya
- Menjadi syarat kelulusan pada Program Studir D3 Administrasi Perkantoran

- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi.