

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini munculnya perusahaan-perusahaan baru dalam skala besar, sedang maupun kecil menambah semarak persaingan di dalam dunia bisnis sejalan dengan pertumbuhan kondisi perekonomian, sosial, budaya dan teknologi. Tentunya dengan munculnya perusahaan baru akan dibangun pula sebuah kantor.

Kantor merupakan bagian penting dalam suatu organisasi karena didalamnya terdapat pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi membutuhkan kantor sebagai tempat melaksanakan aktivitas manajemen yang terjadi antara pimpinan dan pegawai.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kelancaran aktivitas manajemen yang terjadi di dalam suatu kantor adalah pengelolaan ruang kantor yang baik sesuai kebutuhan kerja. Pengelolaan ruang kantor yang baik akan mempengaruhi terciptanya efektifitas dan efisiensi kerja karyawan.

Pengelolaan ruang kantor penting untuk diperhatikan oleh setiap instansi baik swasta maupun pemerintah karena ruang kantor adalah salah satu penunjang dari terlaksananya aktivitas kantor. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola ruang kantor adalah memudahkan mobilitas pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden yang tugasnya adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. ANRI mempunyai tugas yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini karena arsip sendiri memiliki fungsi yang sangat vital sebagai memori kolektif bangsa, selain itu ANRI juga berperan sebagai pembina kearsipan nasional sesuai dengan Pasal 8 ayat 1 Nomor 43 Tahun 2009.

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat merupakan salah satu unit dari tiga unit di Arsip Nasional Republik Indonesia setingkat eselon II dan secara struktur organisasi berada di bawah Sekretariat Utama. Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan.

Berdasarkan dari hasil observasi yang dilakukan penulis ketika menjalani kegiatan PKL selama 2 (dua) bulan pada tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018 pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia penulis beberapa permasalahan terkait pengelolaan ruang kantor pada unit-unit bagian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.

Permasalahan tersebut terletak pada penempatan ruang kantor unit bagian yang berjauhan. Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menaungi tiga

unit bagian dan tiap unitnya memiliki sub bagian tetapi penempatan ruang kantor unit bagian tersebut berjauhan dan berbeda gedung. Tentunya unit-unit bagian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ini saling berkaitan, sehingga penempatan ruangan yang saling berjauhan ini akan memperlambat pekerjaan karena membutuhkan waktu lebih untuk menjangkau satu unit ke unit lainnya. Hal ini akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja unit bagian. Selain itu penempatan mesin pengganda yang kurang tepat sehingga berdampak kurangnya konsentrasi dan mengganggu kenyamanan pada ruang sekretaris biro akibat mobilitas karyawan yang ingin menggunakan mesin pengganda.

Dari pemaparan masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk mencari solusi bagaimana mengelola tata letak ruang kantor antar unit bagian di bawah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat agar lebih efektif dan efisien. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul **“Analisis Pengelolaan Ruang Kantor Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan yang akan dibahas pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana pengelolaan ruang kantor antar unit bagian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia?”

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

#### a. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah untuk mengetahui pengelolaan ruang kantor yang diterapkan antar unit bagian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### b. Manfaat Penulisan

##### a) Manfaat bagi Penulis

Menambah ilmu dan wawasan mengenai pengelolaan ruang kantor yang efektif dan efisien

##### b) Manfaat bagi Universitas

Dengan adanya penelitian ini maka akan menambah bahan bacaan bagi semua pihak sehingga dapat menambah ilmu dan wawasan khususnya mengenai pengelolaan ruang kantor.

##### c) Manfaat bagi Instansi

Penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan bagi Biro Perencanaan dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai pengelolaan ruang kantor