

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Kantor merupakan pusat kegiatan administrasi perkantoran dimana segala aktivitas perusahaan dilakukan (Hasmiati 2017). Sehingga setiap perusahaan memerlukan kantor sebagai tempat pimpinan dan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, tata ruang kantor salah satu faktor yang menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan ketenangan dan kepuasan bekerja bagi para karyawan biasa disebut tata ruang perkantoran.

Kantor yang kondusif adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja dikantor tersebut.

Tata ruang kantor merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk

bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja (Sedarmayanti 2001). Tata ruang kantor atau *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran, karena kantor dengan tata ruang yang tidak teratur (tidak baik) tentu akan menghambat kinerja karyawan pada suatu perusahaan, sebaliknya tata ruang yang baik akan meningkatkan keefektivitasan kerja karyawan. Kantor dengan tata ruang kantor yang tidak baik atau tidak teratur (tidak baik) tentu akan menghambat kinerja karyawan pada suatu perusahaan, sebaliknya tata ruang yang baik akan meningkatkan keefektivitasan kerja karyawan. Kantor dengan tata ruang kantor yang tidak baik atau tidak teratur pasti membuat klien atau tamu perusahaan berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya.

Dengan adanya penataan ruang kerja dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan karyawan, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja maksimal. Dimana, penataan ruang yang baik dan teratur akan menambah kenyamanan pekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut. Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberikan manfaat bagi karyawannya apabila manajemen kantor memperhatikan beberapa aspek; yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruangan yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan kesan yang positif terhadap pelayanan kantor, menjamin efisiensi dan arus kerja yang ada.

Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) merupakan salah satu eselon satu di Kementerian Keuangan yang mempunyai visi menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat serta mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis selama 2 bulan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 21 Januari 2019 sampai 21 Maret 2019, Pada Bagian Bidang Lelang Kanwil DJKN SJB tata ruang yang diterapkan yaitu bentuk tata ruang gabungan antara bentuk tata ruang tertutup dan tata ruang terbuka, yang penataan ruang kantornya terlihat masih belum memenuhi penataan ruang yang baik berdasarkan asas-asas tata ruang yang ada, karena proses kerjanya belum menempuh jarak yang sependek-pendeknya, dan terdapat beberapa meja yang dibiarkan kosong tidak terpakai serta penempatan beberapa perabotan kantor yang kurang tepat sehingga terlihat menyulitkan aktifitas kerja karyawan. Sehingga penataan ruang kantor yang baik perlu dilakukan untuk meningkatkan kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan pada kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah “Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang”.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas adapun rumusan masalah yaitu “Bagaimana Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang ?”.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki tujuan, begitu juga dengan penulis Tugas Akhir ini. Adapun tujuan dari penulis adalah untuk mengetahui Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk :

1. Menambah pengetahuan dan wawasan Penulis tentang penataan ruang kantor yang efektif.
2. Bahan perbandingan antara tata ruang kantor menurut para ahli dengan kondisi tata ruang kantor yang sesungguhnya pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang

3. Bahan referensi bagi mahasiswa yang menyelesaikan Tugas Akhir yang berkaitan dengan Tata Ruang Kantor.
4. Hasil penelitian ini sebagai salah satu syarat penyelesaian pada Program Studi Administrasi Bisnis DIII Universitas Bina Darma Palembang.

### **1.5 Sistematika Penelitian**

Penulis menggunakan sistematika penulisan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penulisan Tugas Akhir ini dibagi dalam empat bab dan selanjutnya bab-bab tersebut dijelaskan atas sub bab. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

#### **BAB II : PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI**

Pada bab ini penulis akan membahas sejarah ringkas, struktur organisasi, jenis dan bentuk kegiatan intership, dan prosedur kerja.

#### **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan pembahasan tentang bentuk Pengaruh Tata Ruang Kantor dalam Menunjang

Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan  
Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang.

#### BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan kesimpulan dan saran mengenai Pengaruh Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang tepatnya dibagian Bidang Lelang Kanwil DJKN SJB.