

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya : tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini maka diperlukan tata ruang dan kondisi fisik kantor yang standar, agar karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman, dan lancar.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan tata ruang kantor harus di perhatikan untuk kelancaran proses aktivitas kantor yang dilakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruang harus di sesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan dan *humas relation* antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor (Gie,2010:186).

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja (Ida Nuraida,2014:161). Tata Ruang kantor dapat juga diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin

kantor, alat perlengkapan kantor serta perabotan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik,nyaman,leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor adalah penataan atau penyusunan prarabotan dan alat-alat kantor dengan tepat agar karyawan dapat pekerjaan dengan baik.

Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan memberikan manfaat bagi karyawannya apabila manajemen perusahaan memperhatikan beberapa aspek yaitu memanfaatkan penggunaan segenap ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja karyawan, dan mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan melalui perencanaan layout yang fleksibel. Oleh karena itu desain kantor yang efektif dan efisien mutlak diperlukan. Untuk mendapatkan kantor yang efektif dan efisien itu diperlukan desain kantor yang standar, untuk mendesain kantor yang standar itu perlu memperhatikan tiga hal pokok, yaitu peralatan, arus kerja, dan karyawan.

Penataan peralatan kantor sebagai bagian dari penataan ruang kantor, seharusnya juga di tata secara tepat sesuai dengan asas kerja dan peralatan yang dibutuhkan karyawan agar dapat memberikan kenyamanan, keleluasaan, dan bebas untuk bergerak, serta komunikasi kerja antar karyawan akan semakin lancar sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah dilakukan yang pada akhirnya akan tercapai suatu efisiensi dan efektifitas kerja.

Tugas pokok Departement Financial PT.Medco E&P Indonesia adalah mengontrol anggaran dan mengelola aset perusahaan. Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung sarana dan ruang kantor yang menunjang. Salah satunya adalah penataan tata ruang kantor karena salah satu faktor penting penunjang kelancaran aktivitas dalam melaksanakan penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya (Diah Wijayanti,2018:60).

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama PKL (Praktek Kerja Lapangan) selama 1 bulan dari tanggal 2 Januari sampai 31 Januari 2020 pada bagian Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia tata ruang kantor belum baik seperti tidak adanya sekat pemisah antar Departemen atau bagian lain sehingga kurangnya kenyamanan dan efektifitas dalam bekerja. Sedangkan dari beberapa teori, tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang memberikan kenyamanan dan menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Masalah lain yang terdapat pada tata ruang kantor pada Departemen Financial PT. Medco E&P Indonesia ini adalah tidak adanya papan nama, yang membuat tamu dan karyawan dari kantor pusat melakukan kunjungan sedikit kesulitan mencari ruangan. Dan tidak adanya lemari penyimpanan arsip khusus, sehingga sering terjadi penumpukan berkas di atas meja yang membuat karyawan kurang nyaman dan meja terlihat kurang rapi.

Dan dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan beberapa staf pada departemen financial PT. Medco E&P Indonesia, menurut mereka tata ruang

kantor yang ada sudah baik akan tetapi tidak adanya pemisah antar bagian membuat mereka memang sedikit terganggu akibat suara-suara pegawai lainnya dan sulit konsentrasi karena melihat hilir mudik pegawai lainnya. Sedangkan bagian keuangan suatu perusahaan harus bekerja dengan konsentrasi tinggi dan memiliki aset-aset berharga serta dokumen-dokumen rahasia perusahaan.

Dari pemaparan tersebut peneliti termotivasi untuk mengetahui bagaimana cara penataan tata ruang kantor di Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia dan kendala-kendala yang dihadapi dengan harapan peneliti dapat memberikan solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.

Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengambil judul PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA DEPARTEMEN FINANCIAL PT.MEDCO E&P INDONESIA.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penataan tata ruang kantor yang diterapkan pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.
2. Bagaimana mengatasi kendala yang ada dalam penataan tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui penataan tata ruang kantor yang diterapkan pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.
2. Untuk mengatasi kendala yang ada dalam penataan tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis

Untuk mengetahui penataan tata ruang dan mengatasi kendala yang ada dalam penataan tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.

2. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan untuk PT.Medco E&P Indonesia dalam upaya memperbaiki penataan tata ruang kantor

3. Bagi Pembaca

Penulisan ini dapat dijadikan sebagai referensi dan sumber bacaan bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lainnya yang ingin memperdalam lebih lanjut mengenai Tata Ruang Kantor.

## **1.4 Metodologi Penelitian**

### **1.4.1 Lokasi Penelitian**

Penulis melakukan penelitian pada Departemen Financial atau Keuangan PT.Medco E&P Indonesia, yang beralamat di Jl. Alamsyah Ratu Prawira Negara No.89 Bukit Lama, Kec.Iilir Barat 1 Kota Palembang.

### **1.4.2 Jenis Data**

#### **a. Data Primer**

Data yang diperoleh dari sumbernya yaitu dengan langsung kelapangan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam pembahasan masalah untuk dianalisis dan diuraikan.

#### **b. Data Sekunder**

Data yang diperoleh dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku maupun teori yang diperoleh selama kuliah yang berhubungan dengan judul penelitian yang dapat membantu menyelesaikan masalah yang diteliti dan hasilnya akan dijadikan sebagai bahan pembanding dari informasi yang diperoleh di lapangan.

### **1.4.3 Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Observasi**

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan pada Departemen Financial atau Keuangan PT.Medco E&P Indonesia mengenai penataan tata ruang kantor, sehingga penulis mengetahui dengan jelas akan pentingnya tata ruang kantor pada Departemen Financial PT.Medco E&P Indonesia.

#### **b. Wawancara**

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada para pegawai, serta staff HRD yang diberikan wewenang oleh pimpinan untuk memberikan informasi atau data-data yang diperlukan berupa sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, stuktur organisasi beserta tugas-tugasnya.

### **1.4.4 Metode Analisis Data**

Untuk menyampaikan tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah diperoleh akan dianalisis dengan mengamati kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya akan dianalisis dengan menggunakan metode kualitatif, dimana data tidak diukur dalam skala numerik. Penulis terjun langsung ke lapangan untuk mempelajari,

menganalisis, menafsirkan dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di lapangan.

### **1.5 Sistematika Penulisan Laporan**

Adapun sistematika penyusunan Tugas Akhir dibuat, antara lain :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan secara singkat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika laporan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PT.MEDCO E&P INDONESIA**

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang gambaran umum PT.Medco E&P Indonesia yang berisi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi beserta tugas-tugasnya.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang landasan teori yang meliputi pengertian kantor, tata ruang kantor, tujuan tata ruang kantor, prinsip-prinsip tata ruang kantor, perancangan tata ruang kantor, jenis tata ruang kantor serta teknik penyusunan tata ruang kantor.



### **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai penataan tata ruang kantor serta solusi dalam mengatasi kendala yang ada pada tata ruang kantor PT.Medco E&P Indonesia

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan memberikan saran-saran dari pengumpulan data dan pembahasan, dimana diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi PT. Medco E&P Indonesia.