

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era globalisasi yang semakin meningkat, dimana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, menuntut keberadaan suatu kantor untuk terus berusaha mencari cara terbaik, agar memiliki kemampuan bersaing dengan kantor-kantor lainnya. Pada dasarnya kesuksesan sangat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan hasil terbaik, sangat dipengaruhi dari dalam kantor itu sendiri.

Kantor merupakan tempat dimana pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai. Semua pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja, salah satu yang perlu dikelola adalah ruangan kerja. Dalam melakukan pekerjaan, penataan ruangan termasuk faktor penting yang menentukan kelancarannya dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dengan hasil yang baik. Maka secara tidak langsung, susunan dari kantor yang nyaman sangat mendukung aktivitas pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Meskipun tata ruang kantor merupakan salah satu hal yang mendukung dalam menunjang aktivitas kerja, namun tidak semua kantor berpendapat penataan ruang kantor itu penting, bahkan seringkali keadaan seperti ini terlihat dimana mereka berpendapat kantor hanyalah tempat sementara di waktu bekerja, sehingga penataan ruang kantor yang baik tidak menjadi perhatian. Hal ini mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman.

Menurut Quible dalam Sukonco (2007:189) tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruangan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang di lakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai sedangkan menurut Littlefield dan Peterson ( Sukonco 2007: 189) tata ruang merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Bedasarkan observasi yang dilakukan penulis Pada kantor PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, mengikuti kegiatan magang dan ditempatkan pada bagian Administrasi selama 2 bulan. Kondisi Tata ruang kantor PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan memiliki tata ruang kantor belum sesuai dengan Menurut Drs.The Liang Gie mengatakan “ Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat, terciptanya suasana kerja yang menyenangkan, serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Seperti Kurangnya pencahayaan dalam ruangan, kurangnya tempat penyimpanan arsip, meja pegawai yang berdempetan karena keadaan ruangan yang sempit akibat penataan yang tidak tertata dengan benar,para karyawan banyak yang mondar mandir didalam suatu ruangan kantor dari satu meja kemeja yang lain sehingga mengganggu lalu lintas kelancaran kerja karyawan, menumpukkan arsip-arsip yang berada diatas meja. Agar proses arus kerja para pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukan pula penataan ruang kantor yang baik. Menurut The Liang Gie (2007:190) dapat dilihat dari asas-asas tata ruang kantor yaitu sesuai dengan asas mengenai rangkaian kerja dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai

dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Dari pemaparan tersebut peneliti termotivasi untuk mengetahui Bagaimana peranan tata ruang kantor terhadap cara kerja karyawan dibagian administrasi surat masuk dan surat keluar mulai dari menerima surat, mengumpulkan surat, meneliti surat yang masuk, menghitung jumlah surat yang masuk, pengarahannya surat, memproses surat yang sudah diterima tersebut hingga diproses, penyortiran, pencatatan, mengagendakan, penyimpanan berkas surat masuk begitu juga dengan cara surat keluar.

Pengelolaan surat di Bagian Kesekretariatan di PT PLN (Persero) UP2D Area Sumatera Selatan dilakukan untuk kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi secara tepat waktu. Dalam pengelolaan surat di PT PLN (Persero) UP2D Area Sumatera Selatan menggunakan metode pengelolaan surat via online. Sehingga 99% tidak ada kata keterlambatan dalam penyampaian informasi hanya saja hambatannya ketika mengirim surat masuk dan surat keluar terganggunya jaringan internet. Pengelolaan surat via online adalah pengelolaan surat yang diterima dan dikirim melalui (AMS) Aplikasi Manajemen Surat.

Kendala- kendala yang dihadapi dengan harapan peneliti dapat memberikan solusi untuk mengatasi yang timbul di **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan** ketidakharmonisan dalam bekerja pada masing-masing karyawan seperti Kurangnya pencahayaan dalam ruangan, kurangnya tempat penyimpanan arsip, meja pegawai yang berdempetan karena keadaan ruang yang sempit akibat penataan yang tidak tertata dengan benar, para karyawan banyak yang mondar

mandir didalam suatu ruangan kantor dari satu meja kemeja yang lain sehingga mengganggu lalu lintas kelancaran kerja karyawan, menumpukkan arsip-arsip yang berada diatas meja.

Berdasarkan uraian diatas penulis menjadi tertarik untuk membahas masalah yang terdapat pada **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan**. Dengan judul **“PERANAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJAKARYAWAN DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT.PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PENGATUR DISTRIBUSI (UP2D) SUMATERA SELATAN”**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka yang menjadi masalah adalah “Bagaimana cara mengelola tata ruang kantor agar digunakan seefektif dan seefisien mungkin”.

## **1.3 Tinjauan dan Manfaat Penulis**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana cara mengelola tata ruang kantor agar digunakan seefektif dan seefisien mungkin pada PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.

### **1.3.2 Manfaat Penulisan**

Manfaat adalah suatu hal baik yang dapat dirasakan ketika kegiatan telah selesai dilaksanakan. Manfaat penelitian menjadi sesuatu yang penting karena dapat memberikan gambaran jelas dalam menjawab suatu permasalahan.

Manfaat bagi peneliti yang di peroleh dari penulisan adalah :

1. Bagi Instansi

Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

2. Bagi Penulis

a. Memberikan masukan yang baik untuk **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.**

b. Memberikan informasi tentang bagaimana mengelola tata ruang kantor yang efektif dan efisien.

c. Untuk pembaca dimasa yang akan datang.

d. Penulis dapat menyusun laporan akhir yang sesuai dengan standar penyusunan laporan akhir yang telah di tetapkan.

3. Bagi Mahasiswa

Meningkatkan pemakaian ruangan kerja secara efisien dan dapat dipergunakan untuk keperluan yang semaksimal mungkin sehingga dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas kerja karyawan.

#### **1.4 Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1.4.1 Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan pada tanggal 23 Januari 2019 sampai dengan tanggal 23 Maret 2019.

##### **1.4.2 Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan di **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan**

Alamat Jalan Gubernur H.A Bastari Jakabaring Palembang.

#### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

1. Sumber Data

a. Data primer

Data primer adalah data mentah yang dikumpulkan secara langsung dari

Objek yang diteliti dengan cara:

2. Wawancara

Pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dengan salah satu karyawan pada kantor tersebut.

### 3. Observasi

Suatu aktifitas pengamatan terhadap suatu objek secara cermat dan langsung dilokasi penelitian, serta mencatat secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti.

#### a. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang dikumpulkan dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Buku dan literatur (bahan bacaan) yang tersusun para ahli yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, buku yang berhubungan dengan manajemen kantor, dan data inventaris kantor.

### 1.6 Teknik Analisis

Dalam penelitian ini teknik analisis yang digunakan adalah kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

### 1.7 Sistematika Penulisan.

Agar pembahasan terhadap masalah yang diangkat dan supaya lebih terarah, maka perlu dikemukakan kerangka secara sistematis yaitu

## **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis mengemukakan mengenai latar belakang masalah, Ruang lingkup masalah, tujuan dan manfaat peneliti, metodologi pengumpulan data dan sistematika penulisan.

## **BAB II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini digambarkan keadaan umum perusahaan sebagai objek Penelitian yaitu **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan**. Meliputi Sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan pembagian Tugas.

## **BAB III. PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai pengelolaan tata ruang kantor Yang baik yang isinya Pengertian kantor, aspek-aspek teoritis, tujuan tata ruang kantor, macam-macam tata ruang kantor, asas-asas tata ruang kantor, persyaratan lingkungan fisik Di **PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan**.

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

Pada bab ini merupakan bab terakhir dari penulisan yang penulis buat Adapun dari bab ini adalah kesimpulan dan saran yang dapat digunakan Lagi semua pihak.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**