

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata letak ruang yang baik akan mendukung peningkatan kualitas kegiatannya sesuai dengan tujuan dan sasaran utama kantor. Tata letak kantor diperlukan untuk semua bentuk organisasi, perusahaan, lembaga pemerintah, dan entitas bisnis lainnya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengharuskan masyarakat untuk terus menerapkan perencanaan penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur kerja kantor. Tata letak kantor yang baik akan menghasilkan semangat kerja karyawan. Jika sebuah perusahaan tidak memperhatikan perencanaan penggunaan ruangan dan kantor-kantor melanggarnya, prosedur kerja akan diperlambat hingga produktivitas menurun. Ketika teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang, bentuk-bentuk perencanaan tata ruang mulai bervariasi, sehingga perusahaan hanya perlu memilih dan menentukan jenis perencanaan tata ruang apa yang sesuai dengan kebutuhan dan bentuk kantor.

Istilah tata ruang kantor dalam bahasa Inggris *office layout* atau sering disebut *layout*. Littlefield dan Peterson (2014 : 198) Menyatakan bahwa, “Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.”

“Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja di segala bidang. Dengan demikian tata ruang adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai” (Hendy Haryadi, 2009 : 122)

“Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perusahaan. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.” (George R. Terry, 2009: 101).

Oleh karena itu penataan ruang kantor merupakan metode untuk memperbaiki dan mengatur alat-alat yang ada di kantor, perabotan dan peralatan di dalam ruangan bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan bagi karyawan di kantor

Kantor sebagai pusat administrasi kantor, tempat semua kegiatan perusahaan berlangsung membutuhkan suasana yang baik dan tertib sehingga akan mendapatkan kenyamanan, efektifitas dan efisiensi di tempat kerja. Jika tata ruang kantor tidak sesuai, maka karyawan akan merasa bosan dan bosan dalam menjalankan aktivitasnya di kantor. Antusiasme dan antusiasme karyawan untuk bekerja akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tidak akan tercapai seperti yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk mencegah hal ini terjadi, harus

dusahakan agar tata letak kantor lebih nyaman, teratur, dan menyenangkan.

Penyusunan tempat kerja dan peralatan kantor yang memadai harus disediakan tidak hanya untuk menempatkan furnitur dan peralatan lainnya tetapi juga untuk memudahkan perpindahan dari satu bagian ke bagian lainnya. Karena itu, penataan ruang kantor karyawan harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

Penerapan tata ruang kantor (*layout*) pada Kantor PT. PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UIWS2JB) belum cukup baik, karena tata ruang kantor yang diatur itu belum memberikan kenyamanan terhadap karyawan sehingga beberapa karyawan tidak berada ditempatnya saat jam kerja. Perasaan nyaman adalah langkah awal untuk menciptakan produktivitas kerja karyawan.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak dibuat dengan sendirinya, meminta hasil perencanaan yang tepat dari orang atau tim yang bertanggung jawab di ruang kantor dan mereka harus terlebih dahulu berbicara tentang ruang kerja kantor yang membuat proses berjalan dan meningkatkan pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk membuat judul **“Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Sub Bagian Kesekretariatan PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB.”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka perumusan masalah penulisan ini adalah “Bagaimana Pengaruh Tata Ruang Kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Sub Bagian Kesekretariatan PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB?”

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Sub Bagian Kesekretariatan PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi akademis, penelitian ini bermanfaat untuk menambah referensi tentang penyusunan tata ruang kantor berdasarkan hasil praktek di perusahaan.
2. Bagi perusahaan, penelitian ini bermanfaat untuk sebagai bahan masukan tentang penataan ruang kantor suatu organisasi kantor.

1.5 Metode Penelitian

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

Metode Pengumpulan Data:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Riset yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan penelitian pada salah satu sekolah menengah kejuruan. Teknik yang dilakukan penulis adalah dengan menggunakan

wawancara (*interview*). Wawancara (*interview*) adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada responden. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung dengan yang diwawancarai. Adapun yang dilakukan penulis yaitu tanya jawab langsung dengan pegawai pada Sub Bagian Kesekretariatan PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB.

2. Study Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penulis mengumpulkan data dengan cara membaca buku-buku atau referensi yang sudah ada dan berkaitan dengan permasalahan yang diangkat oleh penulis dalam Laporan Akhir ini.

1.6 Analisis Data

Metode analisa data yang dalam penulisan laporan ini adalah menggunakan Teknis Analisis Deskriptif Kualitatif. Teknis analisis deskriptif kualitatif merupakan teknis analisis data dengan menggunakan tolak ukur dimana analisis ini berkaitan dengan penelitian yang bertujuan untuk menilai sejauh mana variabel yang diteliti apakah telah sesuai dengan tolak ukur yang telah ditentukan.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan secara garis besar mengenai latar belakang penulisan, perumusan masalah, runag lingkup penulisan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL KANTOR PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB

Dalam bab ini menguraikan tentang keadaan meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, makna logo perusahaan, nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisikan teori/telaah pustaka pembahasan dari gambaran “Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Sub Bagian Kesekretariatan PT. PLN (PERSERO) UIWS2JB.”

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab terakhir yang menguraikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian yang didapat.