

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor menjadi salah satu unsur penting dari sebuah perusahaan demi berlangsungnya kegiatan administrasi. Tiap perusahaan tentu memerlukan adanya kantor sebagai tempat di mana pemimpin dan karyawan berinteraksi dan melakukan tugas-tugas tertentu. Dalam melakukan aktivitas tersebut tentunya membutuhkan kondisi ruangan yang nyaman, bersih dan tertata dengan baik. agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif dan efisien bagi seluruh karyawan dalam melaksanakan aktifitas yang terorganisir. Hal ini dikarenakan jika ruangan dalam kondisi yang tertata dengan baik, bersih dan rapi akan menciptakan suasana yang nyaman sehingga bisa membangkitkan semangat dan meningkatkan kinerja karyawan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif, sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini diperoleh penulis dengan melakukan observasi langsung di Kantor Sentral Pt. Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi.

Menurut littlefield dan Peterson dalam Moekijat (2002:118) Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia. Sedangkan menurut Menurut Haryadi (2009:122) Tata ruang kantor 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.

PTPN VII didirikan berlandaskan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1996 pada tanggal 14 Februari 1996. Perusahaan BUMN ini adalah penggabungan dari PT perkebunan 10 (Persero), PT Perkebunan 31 (Persero), Proyek Pengembangan PT Perkebunan 9 (Persero) berada di Kabupaten Lahat, dan Proyek Pengembangan PT Perkebunan 23 (Persero) berada di Provinsi Bengkulu. Dari penyatuan beberapa persero tersebut lalu di bangun PTPN VII Unit Sungai Lengi yang berada di jalan Inovasi Dusun Panang Jaya, Kabupaten Muara Enim, Kecamatan Gunung Megang, Sumatera Selatan.

Selama 3 bulan peneliti mengikuti kegiatan Magang dan ditetapkan di Kantor Sentral. Berdasarkan hasil wawancara awal dan observasi yang penulis amati bahwa fasilitas yang ada di Kantor Sentral cukup memadai tetapi dalam penataan ruang kantor belum berjalan dengan baik, sebab penataan alat-alat kantor masih ditata berdasarkan kehendak karyawan, adapun berkas-berkas penting diletakan di dalam container box dan ada juga yang diletakan dalam kardus bekas, beberapa kursi sudah hampir tak layak pakai karna termakan usia sehingga kurang nyaman untuk digunakan, dan ruangan tampak terlihat kurang rapi. Oleh sebab itu, aktifitas kerja karyawan dapat terganggu dan menghambat kinerja karyawan.

Dari penguraian tersebut penulis termotivasi untuk memahami bagaimana sistem pengelolaan tata ruang di Kantor Sentral dan kendala- kendala apa saja yang di jumpai, harapan penulis dapat memberikan penyelesaian untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi Muara enim. Jadi dari hambatan tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul "**Pengelolaan**

Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Kantor Sentral Di Pt. Perkebunan Nusantara (Ptpn) Vii Unit Sungai Lengi Muara Enim”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Sentral PT Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi Muara Enim?”

1.3 Batasan Masalah

Penulis hanya memfokuskan penelitian ini ke Pengelolaan Tata Ruang Kantor untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan hanya di Kantor Sentral saja sehingga penelitian yang dilakukan dapat terarah dan permasalahan yang dihadapi tidak meluas, tahun 2023.

1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembahasan masalah yang dipaparkan pada latar belakang, berikut tujuan penelitian ini sesuai dengan judul yang penulis angkat:

- a. Untuk mengidentifikasi pengaruh pengelolaan tata ruang kantor terhadap kinerja karyawan .
- b. Untuk mengidentifikasi tata kelola ruang kantor sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi Muara Enim.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui kendala apa saja yang ada pada Kantor Sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi Muara enim.
- b. Untuk mengetahui pengaruh dari tata kelola yang belum baik pada kantor sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi Muara enim.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam menyusun laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan Objek penelitian mengenai Pengelolaan Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi di Jalan Inovasi Dusun Panang Jaya, Kabupaten Muara Enim, Kecamatan Gunung Megang, Sumatera Selatan 31353.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk memperoleh data yang valid, sehingga hasil dan kesimpulan dari penelitian tidak akan diragukan kebenarannya. Metode pengumpulan data dari penelitian ini menggunakan cara observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

1) Pengamatan (Observasi)

Proses pengambilan data ini dilakukan dengan mengamati secara langsung di Kantor Sentral PTPN VII Unit Sungai Lengi. Sehingga mendapatkan informasi serta hasil data yang dibutuhkan untuk penelitian ini .

2) Wawancara

Pada tahapan ini penulis memperoleh data dengan melakukan interaksi langsung pada karyawan di Kantor Sentral PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Lengi ini dengan melakukan wawancara dan tanya jawab mengenai pengelolaan tata ruang kantor sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang akurat.

3) Dokumentasi

Dalam proses mengumpulkan data, penulis menggunakan media elektronik sebagai pengumpulan bukti seperti gambar atau catatan-catatan yang relevan dengan objek penelitian semasa mengikuti kegiatan magang.

4) Studi Pustaka

Proses ini dilaksanakan dengan mengumpulkan data-data yang bersangkutan dengan penelitian melalui jurnal ilmiah, artikel, internet, dan referensi lainnya.

1.5.3 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian Deskriptif kualitatif yaitu penulis ingin menggambarkan masalah yang sedang berlangsung atau mendeskripsikan keadaan apa saja yang terjadi saat penelitian dilakukan sehingga lebih spesifik, dan transparan.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terdiri dari 4 Bab, antara lain :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan mengenai Latar belakang, Rumusan masalah, Batasan masalah, Tujuan dan manfaat, Metode penelitian dan Sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menjelaskan mengenai gambaran umum objek penelitian secara singkat di antaranya yaitu sejarah perusahaan , Lokasi dan tata letak perusahaan, Struktur Organisasi, Job Description.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis menguraikan mengenai Pengelolaan Tata Ruang Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Kantor Sentral Di Pt. Perkebunan Nusantara (Ptpn) Vii Unit Sungai Lengi Muara Enim.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.