

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain mengenai kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Menurut Danyer dalam Rasto (2015:3) kantor adalah tempat dilaksanakannya kegiatan administratif. Kantor sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Tempat yang dimaksud yaitu sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif. Sedangkan penanganan adalah kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi.

Semua kegiatan tersebut memerlukan tempat yang bisa mendukung kegiatannya terutama tata ruang kantor. Tata ruang kantor ini merupakan salah satu pendukung kegiatan kantor. Fungsi dari tata ruang kantor ialah menciptakan suasana menjadi nyaman, baik pihak internal maupun eksternal. Selain itu juga dapat meningkatkan kualitas motivasi kinerja karyawan. Dengan begitu pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Tata ruang kantor juga sering disebut *layout*.

Tata ruang kantor (*layout*) dapat menimbulkan keuntungan dan manfaat yang didapatkan apabila tata ruang kantor tersebut sudah terlaksana dengan baik. Seperti, memproses dan menyelesaikan pekerjaan kantor akan berjalan lebih mudah. Oleh sebab itu, tata ruang kantor harus disusun berdasarkan alur pekerjaan pada setiap satuan organisasi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Chander, K. dalam Rasto (2015:217) tata ruang kantor merujuk pada pengaturan terbaik dari furniture dan peralatan, lokasi yang cocok dari

berbagai department, dan fasilitas fisik lain yang serupa dalam rangka mengamankan output maksimum pekerjaan kantor tanpa mengorbankan kualitas layanan kantor. Dengan tata ruang kantor yang tepat, semua peralatan, perlengkapan, prosedur, dan personil dapat berfungsi pada tingkat efisiensi yang maksimum. Dalam merancang suatu tata ruang kantor ada beberapa faktor lain yang perlu diperhatikan, yaitu cahaya, udara suara dan warna. empat hal tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kesempurnaan tata ruang kantor.

Tujuan tinjauan ruang kantor selain memperlancar proses pekerjaan juga akan menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai, mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung dan mengusahakan kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari.

Tanpa kantor yang efisien dan terorganisir dengan baik, kegiatan administrasi tidak dapat dilakukan secara sistematis dan efisien. Kantor menyimpan berbagai informasi mengenai berbagai kegiatan baik dari sumber internal maupun eksternal. Peneliharaan, ketepatan waktu, dan ketersediaan informasi dikantor memungkinkan manajemen mengambil keputusan dengan cepat. Selain itu komunikasi dan koordinasi antara bagian akan mudah dilakukan untuk mempercepat kegiatan yang sedang dilakukan.



Gambar 1.1 Tata Ruang Kantor
Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), 2021

Pada seksi meter bagian Pengendalian Kehilangan Air (PKA) di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang ini memiliki beberapa fasilitas untuk mendukung kegiatan kantor, baik dari sarana maupun prasarana. Akan tetapi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk motivasi kinerja karyawan terutama keadaan perusahaan dan lingkungan kerja.

Kendala yang dialami oleh karyawan yaitu masih bingung dalam meletakkan berita acara karena masih berentakan dan belum tersusun rapih, didalam lemari arsip (belum terlalu rapih) karena banyaknya barang-barang yang seharusnya tidak diletakan di lemari arsip tetapi malah diletakan barang seperti printer yang tidak terpakai dan barang-barang lainnya.

Berikut ini merupakan keterangan dari ruangan PKA:

1. Luas Ruangan Tata Ruang Kantor: 10 x 4 Meter
2. Jumlah Meja Kerja: 5 Buah Meja Kerja
3. Jumlah Kursi Kerja: 7 Buah Kursi Kerja
4. Jumlah Karyawan Yang Menempati Ruangan Tersebut: 7 Orang Karyawan
5. Jumlah Lemari Arsip: 3 Buah Lemari Arsip

6. Meja: 60 cm
7. Ukuran Kursi: 1.5 biru x 60 cm
8. Ukuran Lemari Arsip: 3 x 1.5 Meter
9. Peralatan Seperti Komputer: Ada 4 Buah Komputer
Printer: Ada 3 Buah Printer
Telepon: Ada 2 Buah Telepon

Oleh karena itu, wajib menyediakan tata ruang yang baik agar pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lancar dan karyawan termotivasi untuk bekerja. Dengan begitu penulis tertarik membahas tentang **“Tinjauan Tata Ruang Kantor Pada Seksi Meter Bagian Pengendalian Kehilangan Air (PKA) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang diambil oleh penulis dari latar belakang yaitu Bagaimana Tinjauan Tata Ruang Kantor Pada Seksi Meter Bagian Pengendalian Kehilangan Air (PKA) Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar laporan akhir ini lebih terarah, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan tentang tata ruang kantor pada seksi meter bagian pengendalian kehilangan Air (PKA) di perusahaan daerah air minum (PDAM) tirta mus Rambutan Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini ialah untuk mengetahui tata ruang kantor pada seksi meter bagian pengendalian kehilangan air (PKA) di perusahaan daerah air minum (PDAM) tirta mus Rambutan Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Bagi penulis, dapat menambah pengetahuan dalam hal tata ruang kantor pada seksi meter bagian pengendalian kehilangan air (PKA) di perusahaan daerah air minum (PDAM) tirta musi rambutan Palembang.
2. Bagi perusahaan, dapat memberikan masukan yang bersifat positif dan sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam menata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja karyawan pada bagian Seksi Meter Pengendalian Kehilangan Air (PKA) Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dari penelitian ini yaitu Tinjauan tata ruang kantor pada Seksi Meter bagian Pengendalian Kehilangan Air (PKA) Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan sekunder. Berikut jenis dari sumber data yang digunakan.

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:213) data primer adalah sumber data yang didapatkan langsung kepada pengumpul data. Data diperoleh secara langsung melalui wawancara yang dilakukan penulis untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:213) data yang tidak diberikan secara langsung kepada pengumpul data disebut data sekunder, biasanya dalam bentuk file dokumen atau melalui orang lain. Peneliti mendapatkan tambahan data melalui berbagai sumber, mulai dari buku, jurnal online, artikel, berita dan penelitian terdahulu sebagai penunjang data maupun perlengkap data.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan secara langsung yaitu dengan mendatangi lokasi perusahaan. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam menyusun Laporan Akhir ini diantaranya, yaitu:

1. Riset Lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan ditempat yang menjadi objek yang akan diteliti dengan cara mendatangi langsung objek tersebut, dalam hal ini adalah PDAM Tirta Musi Rambutan Palembang.

a. Wawancara

Menurut Moelong dalam Sulisyiowati (2015: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yaitu yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

b. Dokumentasi

Menurut Sulistyowati (2015: 47) metode dokumentasi adalah metode yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berupa data atau dokumen yang diperoleh dari PDAM Tirta Musi Rambutan Palembang yang berkaitan dengan kantor.

2. Riset Kepustakaan/ Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2018: 291) mengungkapkan bahwa “studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengannilai, budyaa dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Dengan ini penulis menggunakan studi kepustakaan berupa buku-buku dan juga jurnal-jurnal yang berkaitan dengan Laporan Akhir.

1.5.4 Analisis Data

Adapun metode analisis yang digunakan penulis untuk menganalisis data yang diperoleh dari perusahaan yaitu metode analisis kualitatif deskriptif. Dimana data diperoleh bersifat menjelaskan dan menggambarkan tentang analisis tata ruang kantor pada Seksi Meter bagian Pengendalian Kehilangan

Air (PKA) Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Rambutan Palembang.