

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Kantor merupakan tempat untuk melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu baik pada instansi pemerintah ataupun swasta. Menurut Moenir (2006:48) bahwa pengertian kantor adalah suatu bangunan yang menjadi tempat atau domisili organisasi, tempat melaksanakan kegiatan administratif dan lambang organisasi.

Dengan kata lain bahwa kantor merupakan tempat untuk melaksanakan segala aktivitas kerja yang berhubungan dengan tata usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Aktivitas kerja dalam suatu kantor sangatlah tergantung pada manusia atau karyawan yang memimpin dan melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Kelancaran aktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah lingkungan kerjanya khususnya pada tata ruangnya. The Liang Gie (2000:186) merumuskan tata ruang menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu:

1. Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.
2. Tata usaha kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Ruangan yang memadai dalam suatu kantor tidak hanya untuk menempatkan peralatan atau perabot kantor saja, penataan tata ruang juga merupakan suatu cara untuk membenahi dan mengatur tempat kerja karyawannya. Hal ini bertujuan supaya para pengelola kantor dapat mempertimbangkan atau merencanakan dalam menentukan suatu tata ruang kantor yang baik sehingga diperoleh manfaat yang maksimal dari ruang yang ditempatinya.

Ruangan yang baik selain bagaimana cara untuk menempatkan perabotan dan peralatan kantor perlu juga diperhatikan satuan-satuan kerja yang saling berkaitan supaya dikelompokkan pada satu tempat, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan dapat ditempuh dengan jarak terpendek dan aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu semua peralatan dan perlengkapan kantor serta satuan-satuan kerja yang saling berkaitan satu sama lain harus diletakkan pada tempat yang tepat, apabila susunannya tidak tepat akan menyebabkan terjadinya pemborosan tenaga dan waktu serta hasil yang kurang baik.

PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang pada bagian SDM, Umum dan Humas dalam penyusunan perabotan dan peralatan kantor tidak disusun sesuai dengan azas tata ruang yang baik, seperti printer dan telepon yang tidak diletakkan didekat karyawan yang sering menggunakannya, sehingga dalam menjalankan aktivitasnya atau menyelesaikan suatu pekerjaan membutuhkan waktu yang lama dan penyusunan meja kerja karyawan yang tidak disusun sesuai dengan azas rangkaian kerja, dikarenakan adanya penggabungan meja kerja karyawan yang bidang kerjanya berbeda atau tidak berhubungan satu sama lain dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahasnya ke dalam Laporan Akhir mengenai tata ruang yang berjudul “PERANAN TATA RUANG DALAM MENUNJANG KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA BAGIAN SDM, UMUM DAN HUMAS PT TAMBANG BATUBARA BUKIT ASAM (PERSERO) Tbk. UNIT DERMAGA KERTAPATI PALEMBANG”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Setiap perusahaan baik pemerintah ataupun swasta dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari hambatan dalam melaksanakan kegiatannya baik itu besar maupun kecil. Begitu pula halnya yang dihadapi oleh

Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero), Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis, yang menjadi kendala atau hambatan adalah :

1. Peralatan kantor yaitu printer dan telepon yang belum disusun sesuai dengan azas tata ruang yang baik.
2. Adanya penggabungan meja kerja antara meja kerja bagian Juru Layanan Umum III dengan meja kerja bagian Pembina Sosial dan Ekonomi Masyarakat pada Bagian SDM, Umum, dan Humas.
3. Tidak adanya label nama/jabatan disetiap meja kerja baik karyawan ataupun pimpinan.

Dari permasalahan tersebut, penulis merumuskan bahwa masalah pokok yang dihadapi oleh PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang Bagian SDM, Umum, dan Humas adalah penyusunan tata ruang kantor yang kurang baik sehingga menghambat aktivitas kerja karyawan.

### **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk mempermudah pembahasan serta pemahaman mengenai masalah yang dibahas, maka penulis membatasi pembahasan pada:

1. Penataan perabotan dan peralatan kantor yang tidak disusun sesuai dengan Azas Tata Ruang yang baik.
2. Penataan meja kerja pada Bagian SDM, Umum dan Humas tidak sesuai dengan urutan penyelesaian suatu pekerjaan.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat**

#### **1. Tujuan**

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

- a. Mengetahui penataan tata ruang dan perabot kantor yang ada di PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang pada bagian SDM, Umum dan Humas.

- b. Menambah pemahaman dan pengetahuan penulis pada mata kuliah Manajemen Perkantoran yang didapat penulis di bangku kuliah.

## 2. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penulisan Laporan Akhir ini adalah

- a. Bagi penulis merupakan sarana belajar dalam mempraktekkan ilmu dan pengetahuan khususnya Manajemen Perkantoran yang penulis angkat sebagai bahan penulisan Laporan Akhir.
- b. Dapat menjadi masukan bagi perusahaan bagaimana cara untuk mengatur tata ruang yang baik untuk menunjang kelancaran kerja bagi karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya.

## 1.5 Metodologi Penelitian

### 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk memudahkan dalam penelitian dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian pada pengaturan penyusunan tata ruang dan perabotan kantor serta penyusunan meja kerja karyawan pada bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

#### a. Data Primer

Menurut Kuncoro (2003:127), data primer adalah sumber data yang yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. Penulis memperoleh data melalui wawancara langsung dan menyebarkan kuesioner kepada pegawai kantor pada bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.

#### b. Data Sekunder

Menurut Kuncoro (2003:127), data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan

kepada masyarakat pengguna data. Data sekunder yang penulis peroleh yaitu data yang berasal dari perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, visi dan misi perusahaan, uraian jabatan, tata ruang dan aktivitas pada PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Riset Lapangan (*Field Research*)**

Yaitu suatu metode teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mendatangi langsung pada PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Bagian SDM, Umum, dan Humas.

Dalam riset ini, penulis melakukan dengan 3 (tiga) cara, yaitu:

##### **1.1 Wawancara**

Menurut Mardalis (2002:65) menyatakan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada peneliti. Metode ini penulis lakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan Supervisor Humas dan Koperasi Bina Lingkungan untuk memberikan data yang diperlukan penulis guna penulisan Laporan Akhir.

##### **1.2 Observasi**

Menurut Mardalis (2002:63) menyatakan bahwa observasi merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang disengaja dan sistematis tentang keadaan/fenomena social dan gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat.

Metode ini penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada Tata Ruang Bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, sehingga penulis mengetahui dengan jelas keadaan objek tersebut.

### 1.3 Kuesioner

Menurut Mardalis (2002:67) menyatakan bahwa kuesioner adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.

Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang kemudian ditujukan kepada pimpinan dan karyawan Bagian SDM, Umum, dan Humas.

## 2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang diperoleh dari membaca dan mempelajari buku-buku atau literatur-literatur serta informasi-informasi yang ada hubungannya dengan permasalahan yang akan dibahas dalam menyusun Laporan Akhir.

### 1.5.4 Analisis Data

Dalam menganalisa data, penulis menggunakan metode analisa kualitatif. Menurut Lakitan (1998:76) metode kualitatif adalah

Data-data yang tidak berbentuk angka, tetapi berupa serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tetapi masih merupakan fakta-fakta verbal atau masih dalam bentuk keterangan-keterangan saja.

### 1.6 Sistematika Penulisan Laporan Akhir

Adapun sistematika pembahasan yang akan ditulis oleh penulis adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini, penulis menguraikan secara terperinci mengenai masalah pokok pemikiran yang menjadi pokok permasalahan yang terdiri dari:

Latar Belakang Pemilihan Judul

Perumusan Masalah

Ruang Lingkup Pembahasan

Tujuan dan Manfaat

Metodologi Penelitian

Sistematika Penulisan

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Penulis menguraikan beberapa teori yang menjadi landasan atau pedoman didalam pembahasan Laporan Akhir. Adapun teori-teori yang penulis uraikan yaitu:

2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran dan Kantor

2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

2.3 Macam-Macam Ruang Kantor

2.4 Tujuan dan Peranan Tata Ruang Kantor

2.5 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

2.6 Azas-Azas Pokok Penyusunan Tata Ruang Kantor

2.7 Pedoman Penentuan Tata Letak Ruang Kantor

2.8 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

## **BAB III. KEADAAN UMUM**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan data-data yang diperoleh dari PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Bagian SDM, Umum, dan Humas Unit Dermaga Kertapati Palembang yaitu:

3.1. Sejarah Singkat PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang.

3.2. Ruang Lingkup Perusahaan

- 3.3. Visi dan Misi Perusahaan
- 3.4. Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas-Tugasnya Pada Bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang
- 3.5. Tata Ruang Kantor Pada Bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang

#### **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menganalisa usaha-usaha untuk memperbaiki tata ruang kantor dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan pada Bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang yang terdiri dari:

- 4.1 Penyusunan Peralatan Kantor
- 4.2 Penyusunan Meja Kerja Karyawan
- 4.3 Pemberian Label Nama Pada Meja Pimpinan dan Meja Karyawan

#### **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan menarik kesimpulan berdasarkan keterangan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya serta memberikan saran-saran yang bermanfaat untuk Bagian SDM, Umum dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, yang terdiri dari:

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran