

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perusahaan merupakan organisasi yang didalamnya terdapat sekumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Di dalam perusahaan biasanya terdapat beberapa ruangan yang disebut kantor. Menurut Sayuti (2013:91) kantor merupakan tempat karyawan melakukan aktivitas kerjanya, tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung terciptanya tujuan organisasi. Suatu kantor dapat dikatakan nyaman apabila memiliki suatu tata ruang yang mampu memberikan kesan yang baik untuk semua karyawan.

Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Sudah menjadi kebiasaan manusia bila memperhatikan sesuatu terutama dilihat dari segi fisiknya. Kebiasaan tersebut juga akan berlaku apabila memperhatikan suatu kantor. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur akan membuat orang yang berkunjung pada perusahaan tersebut berpendapat bahwa kinerja kantor ini tidak akan jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya.

Suatu kantor harus dapat menciptakan suasana lingkungan dan ruang kerja yang dapat memberikan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan aktivitas kerjanya. Dalam mencapai tujuan perusahaan tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya karyawan sebagai tenaga pelaksana bagi setiap kegiatan yang dilakukan yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan karena karyawan lebih bersemangat dan fokus dengan pekerjaannya apabila telah terciptanya rasa nyaman di dalam diri karyawan tersebut.

Penggunaan ruang kantor merupakan segi yang penting lainnya dari perencanaan manajemen kantor. Perencanaan tata ruang kantor bukan sesuatu hal yang mudah karena apabila terdapat kesalahan dalam perencanaan akan berpengaruh terhadap hasil yang di dapat. Disinilah terlihat pentingnya peranan tata ruang kantor karena jika ruang yang tersedia tidak tepat penataan tata

ruangnya akan mengakibatkan tidak efisiennya biaya yang digunakan terhadap peralatan dan perlengkapan yang dipakai. Pengeluaran biaya perusahaan menjadi tidak hemat, karyawan bekerja tidak terpuaskan sehingga mengakibatkan produktivitas menurun. Maka dari itu, suatu kantor membutuhkan perencanaan yang baik mengenai penyusunan tata ruang kantornya agar dapat menambah efisiensi kerja karyawan dalam perusahaan tersebut.

PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan otomotif khususnya kendaraan roda empat yang beralamat di Jl. Kolonel H. Burlian No. 276 H-J RT.02 RW. 01 Sukabangun Kecamatan Sukarami KM. 5 Palembang. Di dalam perusahaan ini terdapat empat bagian ruangan yaitu, ruangan utama, ruangan bagian administrasi, ruangan sales marketing dan ruangan kepala cabang. Pada ruangan utama di perusahaan ini cukup luas, karena diruangan ini tempat calon konsumen yang datang keperusahaan untuk membeli mobil dan juga sering diletakkan contoh mobil yang banyak diminati konsumen. Pada ruangan sales marketing, banyak diisi dengan para sales-sales. Diruangan kepala cabang tentunya hanya diisi oleh kepala cabang perusahaan. Sedangkan pada bagian administrasi perusahaan ini merupakan tempat yang memiliki peranan penting dalam perusahaan ini karena di dalam ruangan ini diisi oleh 5 orang karyawan yaitu kepala administrasi, administrasi showroom, kepala gudang, stock keeper dan kasir yang sering berhubungan langsung dengan karyawan lain sehingga perlu diperhatikan penyusunan tata ruang kantor yang baik pada ruangan bagian administrasi perusahaan ini.

Adapun teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik menurut The Liang Gie (2000:194-195) yaitu “Dengan memperhatikan susunan meja yang dimuka atau dibelakangnya selebar 80 cm dan diantara baris-baris meja tersebut disediakan lorong-lorong untuk lalu lintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm, yang mana 120 cm tersebut diukur dari lebar badan seseorang yang normal 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan, dan lorong lainnya cukup 80 cm. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.

Pada kenyataannya tata ruang kantor khususnya bagian administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang ini tidak menerapkan tata ruang kantor yang baik sesuai dengan kaidah tata ruang perkantoran, karena penyusunan dan pengaturan jarak meja kerja karyawan satu dengan meja kerja karyawan yang lain kurang dari 80 cm. Peletakan peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang rapi, ada juga beberapa barang yang seharusnya tidak diletakkan di dalam ruangan sehingga terlihat berantakan dan tidak indah dipandang. Banyak barang-barang yang ada dalam ruangan tersebut membuat para karyawan susah untuk bergerak, hal ini menjadi dampak ketidaknyamanan karyawan dalam bekerja.

Tata ruang bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang harus diperhatikan karena tata ruang kantor sangat berperan penting dalam menunjang aktivitas pekerjaan karyawan dalam suatu perusahaan sehingga sangat menentukan keberhasilan dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya. Susunan ruang kantor yang baik yaitu tidak menghamburkan tenaga dan waktu para karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Maka dari itu perlu penyederhanaan kerja untuk ruangan bagian administrasi pada perusahaan ini.

Berdasarkan uraian diatas dan di hubungkan dengan permasalahan yang terjadi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan membuat Laporan Akhir yang berjudul **“PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Suatu Perusahaan dalam menjalankan aktivitas kerja tidak terlepas dari berbagai masalah. Berdasarkan data-data yang penulis peroleh dan pengamatan langsung pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang maka dapat dirumuskan masalah yang dihadapi yaitu:

1. Belum baiknya penyusunan meja kerja dan penempatan peralatan serta perlengkapan kantor di ruangan bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.
2. Belum efisiennya alur kerja pada rangkaian kerja dibagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menghindari adanya penyimpangan pembahasan dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah yaitu mengenai :

1. Tata ruang kantor bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.
2. Alur kerja didalam ruangan bagian administrasi dan penyederhanaan kerja PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tata ruang kantor bagian administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang
2. Untuk mengetahui peranan tata ruangan bagian Administrasi dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan dan penyederhanaan kerja karyawan pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
Sebagai bahan pelajaran bagi penulis dalam mempraktekan dan menerapkan teori yang didapat dari bangku kuliah mengenai materi manajemen perkantoran dan juga dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen perkantoran khususnya tentang tata ruang kantor.

2. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan positif juga memberikan saran untuk perusahaan khususnya pada ruangan bagian administrasi agar dapat memperbaiki tata ruang yang baik sesuai dengan teknik yang sebenarnya.

3. Bagi Pembaca dan Peneliti lanjutan

Bagi pembaca dapat menambah wawasan serta dapat dijadikan referensi dalam melakukan penelitian mengenai mata kuliah Manajemen Perkantoran khususnya mengenai tata ruang kantor.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian mengenai tata ruang bagian administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini, antara lain:

a. Data Primer

Data primer merupakan data murni yang diperoleh dan dikumpulkan peneliti yang menentukan hasil penelitian lapangan. Adapun data primer dalam penelitian ini observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi.

b. Data Sekunder

Penulis mengumpulkan data yang diperoleh melalui studi pustaka serta data-data yang diperoleh dari karyawan PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode-metode penelitian sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Untuk memperoleh data-data yang penulis butuhkan maka penulis menggunakan cara yaitu dengan langsung mendatangi objek penelitian dalam hal ini PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang, adapun metode yang digunakan antara lain :

1. Pengamatan (*Observasi*)

Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan langsung. Menurut Wibisono (2000:7) observasi ilmiah adalah suatu proses pencatatan yang sistematis terhadap pola perilaku orang, objek, dan kejadian-kejadian tanpa adanya pertanyaan dan komunikasi. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung tentang keadaan ruangan-ruangan pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang untuk mencatat informasi yang diperlukan sehingga dapat mengolah data dari hasil pengamatannya.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2013:194) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur. Hal ini dikarenakan pokok-pokok pertanyaan sudah dibuat kerangka dan garis besarnya, sehingga pertanyaan lebih terstruktur dan terarah.

Pada wawancara ini penulis melakukan tanya jawab langsung seluruh kepada karyawan bagian administrasi dan beberapa karyawan yang sering mendatangi bagian administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3. Kuesioner

Sugiyono (2013:199) menyatakan bahwa kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Penulis mengumpulkan data dengan cara membuat beberapa pertanyaan yang terkait dengan permasalahan dan kemudian dibagikan kepada seluruh karyawan yang berada didalam ruangan bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi yaitu suatu cara untuk mendapatkan data atau informasi, berupa foto-foto yang berhubungan dengan tata ruang kantor bagian administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

2. Studi Pustaka (*Library Research*)

Dilakukan dengan cara mencari sumber data dari berbagai tulisan baik jurnal, ilmiah, buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan yaitu manajemen perkantoran khususnya bahasan tentang tata ruang kantor.

1.5.4 Analisa Data

Data yang diperoleh akan diolah dan digolongkan menurut kebutuhan pembahasan dengan landasan teori yang digunakan dan dibandingkan dengan keadaan sebenarnya. Penulis menganalisa data dalam laporan akhir ini dengan metode deskriptif kualitatif. Menurut Kuncoro (2003:124) metode deskriptif kualitatif adalah data yang tidak diukur dalam skala numerik yang hanya berdasarkan uraian-uraian yang menerangkan permasalahan yang dibahas. Termasuk juga dalam merancang tata ruang kantor bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan sedikit gambaran mengenai isi Laporan Akhir secara ringkas dan jelas, sehingga antara bab yang satu dengan bab yang lain akan saling berhubungan. Adapun perincian sistematika penyusunannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan awal dari penulisan Laporan Akhir, dimana dalam bab ini menguraikan hal-hal yang mendasar mengenai pokok pemikiran yang melandasi permasalahan dan pokok pembahasan yang terdiri dari:

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4. Tujuan dan Manfaat Penulisan
- 1.5. Metodologi Penelitian
 - 1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian
 - 1.5.2. Jenis dan Sumber Data
 - 1.5.3. Teknik Pengumpulan Data
 - 1.5.4. Analisa Data
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka merupakan suatu pedoman di dalam membahas suatu permasalahan. Dalam hal ini penulis menggunakan teori-teori yang diambil dari berbagai literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas, yaitu:

- 2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor
- 2.2 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor
- 2.3 Asas-asas Tata Ruang Kantor
- 2.4 Jenis-jenis Tata Ruang Kantor
- 2.5 Tujuan Tata Ruang Kantor

- 2.6 Pentingnya Tata Ruang Kantor
- 2.7 Prinsip-prinsip Tata Ruang
- 2.8 Penyederhanaan Kerja
- 2.9 Tujuan Penyederhanaan Kerja
- 2.10 Langkah-langkah Penting dalam Penyederhanaan Kerja
- 2.11 Studi Gerak dan Waktu

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai data dan informasi yang ada hubungannya dengan objek pembahasan pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang, yang terdiri dari:

- 3.1. Sejarah Singkat PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang
- 3.2. Visi dan Misi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang
- 3.3. Struktur Organisasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang
- 3.4. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab
- 3.5. Tata Ruangan Bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang
- 3.6. Alur Kerja didalam ruangan bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan dan penganalisaan data berdasarkan bab terdahulu dengan membandingkan antara data dengan teori dan pemberian jalan keluar dari setiap permasalahan.

- 4.1. Usaha-usaha yang dilakukan untuk memperbaiki Penyusunan layout dan Perlengkapan serta Peralatan kantor bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

- 4.2. Usaha-usaha memperbaiki alur kerja didalam ruangan bagian administrasi agar dapat terciptanya penyederhanaan kerja karyawan bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis mencoba menarik kesimpulan dan memberi saran terhadap pembahasan yang telah dilakukan sebagai berikut

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN