

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perusahaan dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan harus didukung oleh faktor-faktor yang dapat membuat karyawan merasa nyaman dalam melaksanakan aktivitas pekerjaannya. Faktor-faktor tersebut diantaranya faktor kondisi lingkungan fisik kerja dan keberadaan ruang kantor yang perlu direncanakan dengan sebaik mungkin, agar segenap karyawan perusahaan dapat bekerja dengan tingkat produktivitas yang lebih baik. Faktor kondisi lingkungan fisik kerja dan keberadaan ruang kantor yang tidak nyaman akan menimbulkan keluhan-keluhan dari karyawan dalam mengembang tugas yang terkait dengan proses aktivitas kerja yang dilaksanakan.

Keluhan-keluhan itu dapat dipergunakan oleh perusahaan sebagai bahan masukan penyusunan perbaikan kondisi lingkungan fisik kerja perusahaan. Karena dengan penyusunan tata letak yang baik akan memberikan penyederhanaan kerja bagi karyawan suatu perusahaan. Namun, untuk melaksanakan perbaikan kondisi lingkungan fisik kerja dan keberadaan ruang kantor sehingga penyederhanaan kerja tercapai, manajemen perusahaan perlu menyusun perencanaan tata letak yang cocok dengan berbagai hal yang dibutuhkan oleh pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan kepada para karyawan. Dengan demikian, kondisi lingkungan fisik kerja yang baik dan keberadaan tata ruang kantor merupakan hal penting yang harus diciptakan secara sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Menurut Quible (dalam Badri Munir Sukoco, 2007:189) *Layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Penyusunan *layout* atau tata ruang, perabotan serta perlengkapan yang baik tentunya tidak hanya bermanfaat bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitasnya, tetapi juga bermanfaat bagi nasabah atau pelanggan dari perusahaan

tersebut. Nasabah atau pelanggan yang menggunakan produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan akan merasa nyaman apabila sedang melakukan transaksi pada ruangan yang ditata dengan rapi dan nyaman. Dari hal ini, perusahaan akan mendapatkan kesan baik dari nasabah-nasabahnya dengan penataan tata ruang kantor yang diterapkan perusahaan. Selain perusahaan harus memperhatikan penyusunan perabotan pada tata ruang kantor, hal lain yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan perusahaan dalam tata ruang kantor yaitu, kondisi lingkungan fisik kantor yang meliputi penerangan cahaya, suara, udara dan warna pada kantor.

Karyawan dari setiap perusahaan hampir kurang lebih menghabiskan tujuh sampai delapan jam di kantor. Oleh sebab itu, kantor harus ditata dengan menarik dan membuat karyawan merasa nyaman selama melaksanakan aktivitas kerjanya setiap hari. Namun, pada kenyataannya tidak semua kantor mampu menata ruangan kantor dengan baik atau belum menerapkan perencanaan tata ruang yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan aktivitas perusahaan. Dalam perencanaan tata ruang yang baik perusahaan harus mampu menempatkan perabotan dan peralatan pada satu rangkaian kerja yang berkaitan satu sama lain. Sehingga dalam melaksanakan pekerjaannya karyawan dapat menempuh jarak terpendek tanpa harus membuang tenaga dan waktu.

AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa asuransi terkemuka yang menyediakan produk dan layanan asuransi yang tidak kalah dengan perusahaan asuransi lainnya dalam memberikan pelayanannya. AJB BumiPutera KCB 1912 Sekip Palembang memiliki pelayanan unit administrasi dan keuangan yang mengurus dokumen pelayanan, menyampaikan informasi pelayanan data dan menyajikan informasi dengan baik, maka memerlukan keberadaan ruang kantor dan lingkungan fisik kantor yang mendukung aktivitasnya.

Namun, kenyataannya tata ruang yang telah diterapkan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang Unit Administrasi dan Keuangan belum ditata dengan dengan baik. Unit Administrasi dan Keuangan ini memiliki ukuran panjang 15 m dan lebar 7 m, yang terdiri dari 14 karyawan dengan tugas dan

tanggung jawab yang berbeda-beda. Ukuran masing-masing meja kerja karyawan beserta kepala administrasi dan keuangan berukuran panjang 123 cm dan 64 cm, serta untuk ukuran meja kerja kepala cabang dengan panjang 150 cm dan lebar 70 cm dengan jarak antar meja yang satu dengan yang lainnya belum sesuai dengan teori, asas dan teknik tata ruang kantor yang sebenarnya.

Menurut The Liang Gie (2007:193-196) “jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka dan di belakangnya (ruang duduk pegawai) selebar 80 cm”. Jarak antar meja karyawan ada yang 80 cm dan 120 cm.

Kemudian, lingkungan fisik pada kantor ini kurang diperhatikan seperti pencahayaan pada ruangan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan serta interior yang belum maksimal. Untuk melaksanakan perbaikan kondisi lingkungan kerja ini, manajemen perusahaan perlu menyusun perencanaan tata letak peralatan dan perabotan yang cocok dengan berbagai hal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan kepada para karyawan

Oleh karena itu, berdasarkan uraian-uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan pembahasan mengenai tata ruang kantor yang berjudul **“PERANAN TATA RUANG KANTOR DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN UNIT ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PADA AJB BUMIPUTERA 1912 KCB SEKIP PALEMBANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis maka, identifikasi permasalahan yang terdapat di Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang yaitu:

1. Susunan dan jarak antar meja belum menggunakan asas dan teknik tata ruang yang baik.
2. Pengaturan lingkungan fisik berupa penerangan cahaya lampu didalam ruangan yang belum baik.
3. Segenap aktivitas berupa rangkaian alur kerja yang belum menghemat tenaga, ruang dan waktu.

Maka, berdasarkan identifikasi permasalahan diatas masalah pokok yang akan penulis bahas adalah:

1. Bagaimana usaha untuk memperbaiki susunan dan jarak antar meja serta lingkungan fisik Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang?
2. Apakah segenap aktivitas Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang telah menghemat tenaga, ruang dan waktu?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam mempermudah penulisan Laporan Akhir ini dan agar tidak terjadi penyimpangan dalam membahas permasalahan yang ada, maka penulis akan membatasi ruang lingkup permasalahannya yaitu: **“Penataan tata letak meja dan perabotan kantor agar sesuai dengan asas dan teknik tata ruang yang sebenarnya serta pengaturan lingkungan fisik kerja karyawan yang baik untuk memperlancar aktivitas dan penyederhanaan kerja karyawan”**

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui apakah di Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang telah menggunakan teknik tata ruang kantor yang sesuai dengan ketentuan.
2. Untuk Mengetahui bagaimana peranan tata ruang kantor dalam memperlancar aktivitas kerja dan penyederhanaan kerja karyawan AJB BumiPUtera 1912 KCB Sekip Palembang.

1.4.2 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

Sebagai bahan pembelajaran bagi Penulis dalam mempraktekkan dan menerapkan yang didapat dari bangku kuliah mengenai mata kuliah Manajemen Kantor.

2. Bagi Perusahaan

Dapat menjadi bahan pertimbangan atau masukan bagi perusahaan agar dapat meningkatkan dan memperbaiki tata ruang yang baik sesuai dengan teknik yang sebenarnya.

3. Bagi Pembaca

Bagi Pembaca dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang dapat dijadikan referensi dalam melakukan penelitian mengenai mata kuliah Manajemen Kantor terutama yang berkenaan dengan tata ruang kantor.

1.5 Metodeologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang yang mengenai tata ruang kantor yang dapat memperlancar aktivitas kerja karyawan. Objek penelitian adalah semua karyawan di setiap ruangan pada unit Adminitrasi dan Keuangan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2010:6-7), jenis dan sumber dapat menurut cara memperolehnya dapat dibagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Adapun data primer dan data sekunder dari penelitian ini sebagai berikut:

a. Data Primer

Penulis mengumpulkan data yang diperoleh melalui kegiatan observasi, kuesioner dan wawancara langsung kepada beberapa karyawan AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang dan mengolah sendiri data yang telah penulis dapatkan.

b. Data Sekunder

Penulis memperoleh data sekunder dengan cara mengumpulkan data yang diperoleh melalui studi pustaka serta data-data yang

diperoleh dari karyawan AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data terhadap permasalahan yang dibahas pada laporan penelitian ini adalah:

a. Studi Pustaka

Penulis memperoleh bahan dengan membaca referensi-referensi dan mencari informasi melalui berbagai jurnal, melakukan browsing dari internet untuk menambah referensi, serta membaca buku-buku manajemen perkantoran khususnya yang berkaitan tentang tata ruang kantor.

b. Riset Lapangan

Penulis langsung mendatangi AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang dengan melihat keadaan di lapangan, adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam riset lapangan ini, yaitu:

1. Wawancara (*Interview*)

Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan wawancara langsung kepala cabang dan salah satu karyawan pada setiap ruangan di unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang.

2. Observasi

Penulis mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung keadaan yang ada pada setiap ruangan mulai dari jarak antar meja karyawan serta lingkungan fisik kantor pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang.

3. Kuesioner

Penulis mengumpulkan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertulis yang kemudian diberikan kepada karyawan di unit Administrasi dan Keuangan pada AJB

BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang dengan menggunakan bentuk Skala Guttman. Menurut Sugiyono (2013:96) Skala Guttman dengan tipe ini akan didapat jawaban yang tegas, yaitu “ya-tidak”; “benar-salah”; “pernah-tidak pernah”; “positif-negatif” dan lain-lain.

1.5.4 Populasi dan Sampel

1.5.4.1 Populasi

Berdasarkan data yang didapat jumlah populasi pada AJB BumiPutera 1912 pada unit Administrasi dan Keuangan sebanyak 14 orang.

1.5.4.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2008:90), Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki populasi tersebut. Sehingga, penulisan laporan ini penulis menggunakan teknik pengambilan sampel dengan teknik sampling jenuh. Menurut Sugiyono (2008:96), sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel apabila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Karena jumlah populasi relatif lebih kecil, kurang dari 30 orang.

1.5.5 Analisis Data

Analisis data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Metode Kualitatif

Penulis menggunakan metode kualitatif karena data yang diperoleh dapat dinyatakan dalam bentuk kategori, sifat, golongan dan lainnya. Misalnya pernyataan-pernyataan, pendapat-pendapat, tanggapan-tanggapan dan lain-lain.

2. Metode Statistik Deskriptif

Penulis juga menggunakan metode statistik deskriptif. Menurut Sugiyono (2013:147-148) statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan

atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Termasuk dalam statistik deskriptif antara lain adalah penyajian data melalui tabel, grafik, perhitungan penyebaran data melalui perhitungan rata-rata dan perhitungan persentase. Dalam menghitung persentase untuk hasil kuesioner penulis menggunakan rumus persentase menurut Anas Sudijono (2009:43) sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Angka persentase

F = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = *Number of Class* (Jumlah frekuensi/banyaknya individu)