

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi yang semakin meningkat, dimana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, menuntut keberadaan suatu kantor untuk terus berusaha mencari cara terbaik, agar dapat memberikan kenyamanan pada karyawannya. Pada dasarnya kesuksesan sangat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan hasil terbaik.

Bagi suatu perusahaan, Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi membutuhkan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan karyawan untuk melakukan kegiatan manajemen. Setiap kantor membutuhkan persiapan pekerjaan dan perlengkapan kantor sebaik mungkin, agar karyawan betah dalam bekerja dan produktivitas meningkat.

Sebagai tempat dilaksanakannya pekerjaan administrasi, kantor meliputi pegawai, perabot kantor, mesin kantor dan peralatan kantor. Tata ruang kantor harus diperhatikan agar kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar. Penataan perabot kantor, peralatan kantor dan mesin kantor harus sesuai dengan tata kerja dan penggunaan peralatan kantor yang ada. Penataan tempat kerja atau ruang harus disesuaikan dengan lingkungan kerja dalam hal pengawasan dan hubungan antar manusia antara karyawan dengan pimpinan kantor (Gie, 2007).

Penataan ruang kantor yang baik juga diperlukan agar proses alur kerja karyawan dapat berjalan dengan lancar dan sehat. Perencanaan Ruang Kantor adalah penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan ruang secara rinci untuk menyiapkan dengan biaya yang wajar pengaturan praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor. Menurut (Sedarmayanti, 2001).

Karena pentingnya penerapan tata ruang, manajemen harus benar-benar memahami semua hal yang berkaitan dengan peran penataan ruang. Dan sudah menjadi kebiasaan manusia untuk memperhatikan sesuatu, terutama dari segi fisik. Demikian juga dengan kantor Dinas Perdagangan Kota Padang yang tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakat kota padang serta mewujudkan kota padang sebagai pusat perdagangan dan ekonomi kreatif. Tentu saja penataan tata ruang yang baik dibutuhkan pada kantor Dinas Perdagangan untuk mendukung kelancaran aktivitas kerja karyawan. Ada beberapa hal yang termasuk dalam tampilan kantor, salah satunya kursi tamu atau ruang tunggu. Pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang tidak memiliki kursi tamu atau ruang tunggu sehingga tamu yang datang berkunjung hanya berdiri saja dan hal itu dapat mengganggu aktivitas kerja pegawai.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis bertujuan untuk memberi gambaran umum tentang Penerapan Tata Ruang Kantor. Sangat diperlukan adanya tata ruang kantor yang efektif sehingga membuat karyawan pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang lebih nyaman dan fokus dalam bekerja, Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik

mengambil judul **“Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang”**.



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka ada beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan tata ruang kantor pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
2. Apa saja kendala dalam penataan ruang kantor bagi aktivitas kerja karyawan pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
3. Bagaimana solusi dalam mengatasi kendala penataan ruang kantor bagi aktivitas kerja karyawan pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?

1.3 Tujuan Kegiatan magang

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan tata ruang kantor pada kantor dinas perdagangan kota padang.
2. Untuk mengetahui kendala dalam penataan ruang kantor bagi aktivitas kerja karyawan pada kantor dinas perdagangan kota padang.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi kendala penataan ruang kantor bagi aktivitas kerja karyawan pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.

1.4 Manfaat Kegiatan magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah:

A. Bagi Penulis

1. Mampu praktek di lapangan dan mampu mencari informasi dan belajar memecahkan masalah berdasarkan pengetahuannya.
2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, serta pemahaman.
3. Dengan Praktek Lapangan, penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan di dunia kerja dengan tepat.

B. Bagi Kantor

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perkantoran atau organisasi.
2. Kantor akan menerima bantuan kerja dari magang lapangan.
3. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya laporan magang yang disediakan untuk kantor.

C. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah bahan bacaan bagi pembaca dan dapat mempelajari penerapan sistem informasi dalam menunjang proses administrasi.

1.5 Tempat Dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas yaitu pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang yang beralamat di Jl. Khatib Sulaiman No. 67 Kota Padang. Sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja

praktek lapangan atau magang. Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari kerja yaitu hari senin s/d jumat.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang penulis harapkan dan kesempurnaan dalam penulisan Tugas Akhir ini, maka sesuai dengan permasalahan yang muncul, penulis menggunakan berbagai metode untuk mendapatkan data yang penulis butuhkan yang terdiri dari :

1. Penelitian lapangan (observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian secara langsung di lapangan berupa praktek kerja lapangan/magang, guna mendapatkan data bagian-bagian yang berhubungan dengan proses pengolahan data di instansi pemerintah Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.

2. Penelitian Kepustakaan

Memfaatkan buku-buku tersebut sebagai referensi dalam menganalisis topik yang dibahas dalam makalah ini, untuk mendapatkan perbandingan yang nyata dengan teori-teori yang ada dan juga untuk memperkuat dasar pembahasan.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran dalam penulisan laporan ini, maka berikut sistematika pembahasannya :

BAB I

PENDAHULUAN

mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, waktu dan tempat magang dan sistematika penyusunan laporan magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

Mengambarkan mengenai tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan laporan magang.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menjelaskan sejarah Kantor Dinas Perdagangan Padang, Visi dan Misi Kantor Dinas Perdagangan Padang, Struktur Organisasi serta tugas Pokok dari Kantor Dinas Perdagangan Padang.

BAB IV

PEMBAHASAN

Membahas tentang hasil dari kegiatan magang yang dilakukan yang berkaitan dengan Penerapan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja



Karyawan Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan dan saran dari pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

