

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kesuksesan kantor bergantung pada performa karyawannya, dan umumnya setiap perusahaan tidak dapat terlepas dari yang namanya karyawan. Hal ini tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang lebih baik, yang pada gilirannya akan meningkatkan dan memaksimalkan kinerja karyawan. Kinerja pegawai adalah hasil pelaksanaan tugas pegawai yang diberikan perusahaan. Karena beberapa permasalahan yang terjadi di kantor, kinerja pegawai kantor tidak sepenuhnya optimal. Berbagai jenis faktor yang mempengaruhi ketidakstabilan karyawan dan prestasi kerja yang kurang optimal, baik internal maupun eksternal.

Faktor eksternal yang mempengaruhi kerja pegawai antara lain faktor lingkungan fisik dan sosial. Lingkungan fisik dan kerja memegang peranan penting untuk perusahaan. Pada suatu kantor mengupayakan terus berkembang sejalan perkembangan teknologi. Pekerjaan dilakukan karyawan harus sama dengan aturan perusahaan. Pekerjaan karyawan tidak dapat dilakukan tanpa dukungan yang memenuhi kebutuhan karyawan. Kinerja adalah perilaku nyata ditunjukkan orang sebagai hasil pekerjaan dilakukan secara tepat sesuai dengan peran karyawan perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2003: 152) Kinerja didefinisikan yaitu hasil kerja individu serta proses manajemen organisasi di mana kinerja ditampilkan dan diukur secara nyata (kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya). Kinerja yaitu kondisi harus dipahami serta dikomunikasikan ke pihak tertentu yang berkepentingan menentukan capaian hasil perusahaan dalam kaitannya dengan visi organisasi dan untuk memahami dampak positif serta negatif kebijakan operasional diambil oleh perusahaan.

Menurut Ahyari (1994:126) Lingkungan kerja berkaitan dengan sekitar pekerjaan serta dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas oleh karyawan, yaitu pelayanan karyawan, kondisi kerja dan hubungan karyawan dalam perusahaan. Lingkungan kerja dapat memotivasi karyawan bekerja dengan baik serta contoh faktor lingkungan fisik dapat mempengaruhi kinerja serta kenyamanan karyawan adalah ruang kantor. Ruang kantor adalah lingkungan fisik yang berhubungan langsung dengan karyawan dan dalam ruang kantor, karyawan menghabiskan waktu bekerja serta melakukan tugas yang menjadi milik mereka. Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pekerja kantoran adalah desain kantor yang meliputi penataan furniture dan fasilitas lain yang digunakan selama bekerja.

Menurut The Ling Gie (2009:183) Perencanaan kantor berkisar pada kebutuhan ruang serta penggunaan ruang yang terperinci menyediakan pengaturan praktis faktor-faktor fisik penting untuk pelaksanaan pekerjaan kantor yang tepat. Perencanaan kantor yang efektif membuat karyawan puas dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Tata letak kantor yaitu faktor penting untuk kelancaran pekerjaan, dan perencanaan kantor yang baik sangat kondusif bagi partisipasi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kelengkapan fasilitas menurut Moenir (1989:197) yaitu semua yang ditempati serta dipedulikan seorang karyawan, yaitu hubungan langsung pekerjaan atau kenyamanan bekerja dengan baik. Semakin baik fasilitas digunakan, semakin baik rencana kerja dilaksanakan untuk meningkatnya efisiensi kerja. Oleh karena itu, karyawan tidak bisa menyelesaikan pekerjaan diberikan kepadanya tanpa adanya alat kerja. Dua jenis alat kerja, pertama alat kerja administrasi serta kedua alat kerja bisnis. Perangkat kerja administratif menentukan kekuasaan dan kewenangannya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam bentuk aturan. Dengan menggunakan sarana kekuasaan dan wewenang, manajemen menjalankan fungsi memimpin, mengarahkan, mengatur, serta mengawasi pelaksanaan tugas karyawan.

Perumda (Perusahaan Umum Daerah) Air Minum Area Pelayanan Utara Kota Padang yaitu suatu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dimana beroperasi pada bidang jasa penyedia air bersih, Perumda beroperasi pada bidang pelayanan yang mana memberi orientasi dan penyaluran layanan serta loyalitas pelanggan. Setiap perusahaan atau kantor mengupayakan agar setiap karyawan memberikan kontribusi yang baik kepada organisasi atau instansi sehingga tercapainya tujuan perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi penulis kantor pusat perumda air minum kota padang dan kantor perumda air minum area pelayanan utara memiliki perbedaan tata ruang kantor dan fasilitas yang sangat signifikan dalam tata ruang kantor serta kelengkapan fasilitas, dimana ditemukan tata ruang kantor yang terbuka dan teratur dan adanya sekat antar karyawan, sehingga ruangan yang tersedia digunakan dengan baik dari segi kelengkapan fasilitas kantor pusat perumda kota padang memiliki fasilitas yang sangat lengkap baik dari perabot hingga peralatan yang digunakan sebagai pendukung kinerja karyawan. Sedangkan di kantor perumda air minum area pelayanan utara mempunyai kondisi ruangan kerja yang terbuka dan tidak adanya sekat antara karyawan dan pelanggan, sehingga hal tersebut mengganggu aktivitas karyawan lainnya, dilihat dari segi fasilitas pada kantor perumda air minum area pelayanan utara memiliki fasilitas yang kurang memadai sehingga adanya aktivitas karyawan yang terganggu dan mempengaruhi hasil kinerja karyawan pada kantor perumda air minum area pelayanan utara.

Kantor Perumda Air Minum Area Pelayanan Utara selalu berupaya optimal dalam memberikan output baik dan maksimal kepada perusahaan. Kegiatan kantor berjalan dengan baik jika didukung oleh lokasi fisik, tata letak dan keutuhan fasilitas kantor, seperti yang diamati oleh banyak perusahaan, banyak fasilitas kantor tidak tersedia serta ruang kantor yang tidak direncanakan dengan baik dapat mengganggu aktivitas kantor.

Dilatar belakangi dari penjelasan sebelumnya, penulis tertarik memilih tempat magang atau kuliah lapangan pada Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara yang berhubungan langsung dengan kegiatan perkantoran, yang merupakan aplikasi ilmu yang dapat digunakan untuk menunjang keilmuan yang sedang penulis selesaikan di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik menyusun tugas akhir dengan judul: **“Penerapan Tata Ruang Kantor Dan Kelengkapan Fasilitas Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sub. Divisi Pelayanan Dan Baca Meter Di Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara”**

1.2. Rumusan Masalah

Agar mencapai tujuan yang diinginkan pada suatu organisasi atau perusahaan mestinya mempunyai fasilitas baik bagi karyawan guna mendukung kinerja karyawan yang optimal bagi perusahaan, begitu juga pada Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara. Dengan banyaknya permasalahan yang dihadapi, Salah satunya berasal dari integritas fasilitas dalam tata letak kantor dan kinerja sub. bagian pelayanan, dan baca meter di kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara. Oleh karena itu penulis mengemukakan rumusan masalah:

1. Bagaimana penerapan tata ruang kantor (layout) terhadap kinerja karyawan pada sub. Divisi pelayanan dan baca meter di Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara?

2. Bagaimana penerapan kelengkapan fasilitas terhadap kinerja karyawan pada sub. Divisi pelayanan dan baca meter di Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara?

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana Penerapan Tata Ruang Kantor (layout) terhadap kinerja karyawan pada sub. Divisi pelayanan dan baca meter di Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara.
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Kelengkapan Fasilitas terhadap kinerja karyawan pada sub. Divisi pelayanan dan baca meter Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara.

1.4. Metode Penelitian

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Perumda Air Minum Kota Padang Area Pelayanan Utara yang dimulai pada tanggal 24 Januari 2022 – 23 Maret 2022 selama 40 hari kerja senin s/d jumat.

Metode pengumpulan data pengamatan menggunakan data sekunder serta data premier. Data sekunder pengambilan dilakukan dengan beberapa sumber dari buku dan artikel yang sudah diterbitkan. Data premier pengambilan data dilakukan melalui wawancara dan observasi dengan Asisten Manajer dan pegawai yang dapat memberikan informasi.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistmatika penulis gunakan menyusun tugas akhir yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penulisan, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Menggambarkan tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadikan landasan teori dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan sejarah berdirinya perumda air minum kota padang , profil perumda air minum kota padang, struktur organisasi dan wewenang dan kriteria kelompok pelanggan.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisikan masalah meliputi hasil yang diperoleh pada saat magang mengenai **Penerapan Tata Ruang Kantor Dan Kelengkapan Fasilitas Terhadap Kinerja Karyawan Pada Sub. Divisi Pelayanan Dan Baca Meter Di Kantor Perumda Air Minum Area Pelayanan Utara.**

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pembahasan dari pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, serta saran yang penulis berikan agar dapat bermanfaat bagi perusahaan ataupun penulis.

DAFTAR PUSTAKA