

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen perkantoran menjadi salah satu fungsi dari operasi didalam perusahaan yang memiliki tanggung jawab terhadap seluruh operasi yang ada. Dalam manajemen perkantoran, kantor memegang peranan penting yang berkaitan dengan proses atau aktivitas yang dilakukan, karena segala aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dilakukan di kantor. Secara tradisional, fungsi manajemen kantor hanya berkaitan dengan tulis-menulis dan para pegawai. Namun, semakin berkembangnya zaman dan teknologi membuat cakupan yang berkaitan dengan manajemen kantor semakin luas. Manajemen perkantoran juga berhubungan dengan ilmu terkait perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian segala hal yang berkaitan dengan data dan informasi didalam perusahaan.

Menurut Nuraida (2014) kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktivitas seperti tata usaha yang terdapat ketergantungan system antara manusia, teknologi, dan beberapa metode untuk menangani berbagai informasi baik itu dalam bentuk menerima, menyimpulkan, mengolah, menyimpan hingga menyalurkan. Kantor juga merupakan tempat dimana segala aktivitas atau kegiatan dilaksanakan sebagai penunjang dari proses dalam bekerja. Kantor menjadi salah satu tempat yang diharuskan memiliki rasa nyaman dan mampu menambahkan rasa semangat kerja bagi pegawai yang bekerja dalam rangka mendukung perkembangan mutu kegiatan

perkantoran itu sendiri dalam mencapai tujuan. Kantor yang kondusif merupakan kantor yang tidak membosankan, tidak menghambat pekerjaan serta dapat menambah gairah karyawan dalam bekerja. Maka dari itu kantor memegang peranan penting dalam suatu perusahaan. Ketika sebuah kantor mampu memberikan rasa nyaman dalam bekerja, maka pegawai akan mampu bekerja dengan efektif, sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dengan cepat untuk diselesaikan.

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau biasanya bisa disebut juga dengan *Layout* saja. Menurut Nuraida (2007) tata ruang kantor merupakan penentuan yang berkaitan dengan kebutuhan atau keperluan ruangan secara terperinci dari suatu ruang, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di kantor dengan biaya yang layak. Sedangkan menurut Quible dalam Asnar (2017) menyatakan bahwasanya tata ruang kantor adalah penggunaan ruangan secara efektif, sehingga mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Pengaturan tata ruang kantor dapat disebut juga dengan pengaturan lingkungan fisik kantor. Pengaturan fisik kantor meliputi beberapa hal seperti keadaan pencahayaan, kebisingan suatu ruangan, suhu ruangan, kelembapan ruangan, ventilasi, dan kepadatan debu yang ada dilingkungan kantor. Pengaturan tata ruang kantor yang memperhatikan lingkungan fisik kantor tersebut dengan baik dapat membantu proses dalam meningkatkan kinerja para pegawai dalam proses pekerjaannya. Penataan ruang kantor yang baik dan benar juga dapat dilihat dari

manfaat dan hasil yang tercipta. Penataan dapat memberikan manfaat bagi para karyawan apabila dalam manajemen perkantoran memperhatikan beberapa aspek yang berkaitan seperti memanfaatkan luas ruangan, mengatur letak pencahayaan, pemilihan warna ruangan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sehingga mampu memberikan kesan yang positif untuk para karyawan yang bekerja.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan atau badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa transportasi. Mulai dari menyediakan, mengurus dan mengatur jasa angkutan kereta api indonesia. Sebagai salah satu contoh perusahaan kereta api yang berada pada provinsi Sumatera Barat yaitu PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat. Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat memiliki beberapa unit sebagai tempat bekerja sesuai bidang masing-masing. Setiap unit juga memiliki penataan ruang yang berbeda-beda. Salah satu unit yang terdapat pada perusahaan ini yaitu unit SDM. Unit SDM Divre II Sumatera Barat memiliki luas ruangan yang cukup sempit dari seharusnya, mengakibatkan tidak leluasanya karyawan dalam melakukan aktivitas terkait pekerjaan mereka, sehingga sering mengakibatkan kinerja para karyawan tidak efektif. Menurut salah satu karyawan yang ada di unit SDM, penataan terhadap perabotan kantor dilakukan dengan seadanya saja dengan kata lain belum tertata rapi. Adanya kendala yang dialami ketika penataan ruang seperti pemanfaatan luas ruangan yang dilakukan dengan tidak baik, karyawan yang bertambah dan peralatan yang semakin banyak dibutuhkan dalam menunjang kinerja para karyawan sehingga hal ini menyebabkan ruangan terlihat semakin sempit.

Unit SDM memiliki kepentingan yang melibatkan banyak orang dalam melakukan pekerjaannya dan dalam waktu yang lama. Dengan melibatkan banyak orang dalam melakukan tugas, maka dari itu unit atau bagian SDM pada suatu organisasi membutuhkan penataan ruang yang baik dan benar agar tidak terjadinya suatu hal yang dapat menghambat proses bekerja. Hal ini berkaitan seperti pada saat menerima tamu atau pengunjung maka akan memerlukan ruang tunggu untuk menunggu. Penataan ruangan yang ada di setiap unit disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan fungsi dari setiap unit tersebut, apabila tugas di unit atau bagian tersebut melayani atau berinteraksi dengan sejumlah orang secara langsung maka dibutuhkan luas ruangan yang sedikit luas karena apabila tidak, maka akan mempersulit dan menghambat kinerja karyawan yang ada di ruangan tersebut, akibatnya pekerjaan yang dilakukan tidak terselesaikan dan tidak memperoleh hasil yang baik. Unit SDM yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat melakukan tugasnya dengan interaksi secara langsung yang dimana mereka melayani tamu dengan tamu yang menunggu didalam ruangan tersebut, sehingga membuat suasana ruangan menjadi semakin sempit dan tidak kondusif.

Semua anggota organisasi atau perusahaan dituntut untuk dapat bekerja dengan efektif dan menghasilkan hasil yang baik bagi perusahaan. Salah satu yang mampu untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melakukan penataan ruangan kantor dengan baik. Dengan adanya ruangan kantor yang nyaman dan fasilitas yang memadai, maka setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tujuan akan mudah dicapai, sedangkan jika hal ini tidak diperhatikan dengan baik maka tujuan

yang ingin dicapai akan sulit untuk diwujudkan, karena menurunnya semangat kinerja para pegawai atau karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Penataan ruang yang sesuai dapat dimulai dengan cara memperhatikan pemilihan warna ruangan yang tepat agar ruangan tersebut terlihat luas, pencahayaan yang disesuaikan, suhu ruangan, suasana yang tenang, aman dan nyaman serta kondisi ruangan yang kebersihannya terjaga, dengan hal ini akan mampu meningkatkan kefokusannya para pegawai dalam melakukan proses bekerja dengan baik.

Berdasarkan penjelasan diatas, bahwasanya unit SDM yang merupakan salah satu dari unit yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat memiliki penataan ruang yang masih dapat dikatakan kurang efektif, terutama dalam melakukan proses bekerja. Hal ini disebabkan oleh luas ruangan dan penataan peralatan kantor yang masih belum tertata rapi, sehingga beberapa pekerjaan yang dilakukan mengalami gangguan seperti proses penyelesaian pekerjaan sedikit terlambat yang kemudian hal ini bisa saja menimbulkan masalah. Berdasarkan latar belakang di atas maka dari itu penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor pada unit SDM PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat. Untuk memenuhi rasa keingintahuan penulis dan memenuhi tugas akhir, maka penulis mengangkat topik dengan judul **“PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA UNIT SDM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVRE II SUMATERA BARAT”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, dapat disimpulkan rumusan masalah yang akan dibahas oleh penulis yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan dan kondisi tata ruang yang ada di unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala yang muncul dari tata ruang pada unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat?
3. Apa solusi untuk penataan ruang kantor di unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat?

1.3. Tujuan Kegiatan Penelitian

Dalam melakukan kegiatan magang, tentu akan memiliki tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, mengenai tujuan tersebut yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana kondisi penataan ruang yang ada di unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui kendala apa yang muncul dari tata ruang terkini pada unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui solusi untuk penataan ruang kantor di unit SDM terhadap kinerja karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat.

1.4. Manfaat Penulisan

Setiap penulisan diharapkan dapat menghasilkan dan memberikan manfaat untuk semua pihak yang berkaitan, diantaranya:

1. Bagi Akademisi

Manfaat yang didapat berguna sebagai referensi, sumber informasi dan penambah wawasan yang berkaitan dengan pengelolaan tata ruang kantor, kendala dan solusi terutama pada unit SDM beserta pengaruh yang ditimbulkan. Selain itu, penulis juga berharap dengan hasil penelitian ini mampu mendorong berkembangnya penelitian- penelitian yang memiliki bidang yang sama yaitu dibidang manajemen perkantoran.

2. Bagi Perusahaan

Manfaat yang diperoleh bagi perusahaan dapat berupa dalam bentuk saran atau masukan yang akan digunakan untuk mendukung dan meningkatkan kemajuan perusahaan sesuai dengan pengetahuan dan informasi yang diperoleh di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat terutama terkait dengan tata ruang yang ada di unit SDM.

1.5. Metode Penelitian

Metode dalam penulisan yang digunakan untuk memperoleh data ini adalah kualitatif. Menurut Sutopo dan Arief (2010) penelitian kualitatif yaitu kegiatan terencana yang mendeskripsikan dan menganalisa fenomena, peristiwa, aktivitas seseorang secara individual maupun kelompok. Penelitian dengan metode kualitatif

biasanya dimulai dengan ide yang dinyatakan dengan pertanyaan penelitian, dari pertanyaan tersebut akan menentukan pengumpulan data dan bagaimana menganalisisnya. Berikut teknik atau metode penelitian lainnya yang digunakan, yaitu:

a. Wawancara

Menurut Moleong (2010) menjelaskan definisi dari wawancara sebagai percakapan dengan tujuan tertentu dengan cara peneliti dan reponden berhadapan langsung untuk menemukan jawaban secara langsung atau lisan. Metode ini dilakukan dengan cara penulis memberikan beberapa pertanyaan dan kemudian narasumber akan menjawab.

b. Observasi

Menurut Walgito (2010) observasi adalah sebuah penelitian yang dilakukan secara sistematis dan sengaja dilakukan menggunakan alat indra yaitu mata yang dapat dilihat secara langsung pada waktu kejadian berlangsung.

c. Studi Pustaka

Teknik ini diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang dapat diperoleh melalui membaca, memahami dan kemudian mempelajari buku-buku atau informasi yang memiliki hubungan dengan permasalahan yang tengah dibahas.

1.6. Tempat dan Waktu Penelitian

Mengenai tempat dilakukannya penelitian terkait kasus yang dibahas, berlokasi di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat yang beralamatkan di Jl. Stasiun No. 1, Jati, Padang Timur, Sawahan Tim, Kec. Padang Timur. Kota Padang, Sumatera Barat 25129. Waktu dalam melakukan kegiatan melalui kegiatan magang yaitu selama 2 bulan atau 40 hari kerja.

1.7. Sistematika Penulisan

Setiap penulisan laporan akhir tentu penulis akan memerlukan sistematika. Adapun sistematika yang disusun oleh penulis dalam memperoleh laporan tugas akhir dibagi dalam beberapa hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan ini akan dijelaskan mengenai hal seperti latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian dan sistematika yang digunakan dalam penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian ini menjelaskan tentang tinjauan teori yang diperoleh pada saat perkuliahan dan disertai dengan buku-buku yang menjadi pedoman dan referensi yang berkaitan dengan judul yang diajukan penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini menjelaskan hal yang berkaitan dengan gambaran tempat magang yaitu di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat yang berisikan mengenai sejarah, lokasi, visi dan misi perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bagian pembahasan menjelaskan hasil yang didapat selama melakukan kegiatan magang berdasarkan proses penelitian yang menggunakan metode-metode yang sudah diuraikan pada bagian Bab I. Bagian pembahasan ini juga dianjurkan untuk menyajikan informasi sesuai fakta-fakta yang didapatkan selama kegiatan magang. Informasi yang paling penting pada bagian pembahasan adalah jawaban dari bagian rumusan masalah dan tujuan dari penelitian sesuai pada bagian Bab I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup biasanya berisikan hal-hal yang berkaitan dengan kesimpulan dari hasil kegiatan magang yang dilakukan penulis. Penulisan kesimpulan haruslah menggunakan bahasa jelas dan hanya berisikan inti dari penelitian, sehingga apa yang dijelaskan penulis mudah dipahami. Bagian penutup juga berisikan saran yang bertujuan untuk kebaikan perusahaan

kedepannya. Pemberian saran harus sesuai dengan data atau hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

