

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan sebuah tempat berkumpulnya individu-individu yang melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan dan individu. perusahaan juga menjadi tempat melaksanakan semua kegiatan manajemen seperti melakukan aktivitas mengatur, merencanakan, serta mengelola setiap aspek-aspek yang ditentukan oleh orang-orang yang ada pada perusahaan tersebut. Setiap perusahaan memiliki kontrol pada setiap bagian-bagian kantornya. Bagi suatu perusahaan, kantor menjadi suatu tempat yang penting bagi atasan dan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

Kantor merupakan suatu tempat yang mana memiliki organisasi dan tempat bekerja untuk para karyawan dan staff serta perusahaan memiliki tujuan tertentu dan beraktivitas untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam perusahaan kantor menjadi pusat kegiatan semua individu yang ada di sebuah perusahaan tersebut. Oleh karena itu, agar kantor menjadi tempat yang bisa melakukan aktivitas dengan baik serta dapat memberikan kenyamanan pada karyawan saat melakukan kegiatan mereka sehari-hari di kantor. Salah satu aktivitas dan kegiatan yang ada pada kantor yaitu manajemen. Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengendalian

terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Aktivitas kantor seperti penyusunan, perencanaan, serta pengaturan diaplikasikan juga pada salah satu bagian kantor yaitu Penataan Tata Ruang. Penataan tata ruang sendiri dilakukan untuk memberikan suasana yang nyaman agar para karyawan dan staff yang bekerja di kantor pada sebuah perusahaan bisa melakukan pekerjaan yang baik dan efektif.

Penataan ruangan tersebut tentunya dibuat sedemikian rupa untuk mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Ruang tempat bekerja tersebut di tata sebaik mungkin sesuai pekerjaan dan kebutuhan para karyawan, tata ruang sendiri terdiri dari tata ruang tertutup dan tata ruang terbuka.

Menurut Sedarmayanti (2013), yang menyatakan bahwa Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan dari semua hal yang berhubungan dengan mesin kantor, alat dan barang barang juga perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat dan sesuai nilai dan fungsinya. sehingga para karyawan dan pegawai bisa dapat bekerja dengan memperhatikan fokus yang lebih jelas serta dapat melakukan pekerjaan menjadi lebih baik, terkontrol, nyaman, efektif dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapainya efisiensi kerja. Seperti yang telah dipaparkan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dari tata ruang ialah, suatu upaya pengaturan, penerapan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan serta fasilitas dan barang barang yang ada pada kantor di susun dan diatur sesuai dengan keinginan mencapai

tujuan dan tepat agar karyawan dan staff dapat bekerja dengan baik dan merasa aman dan nyaman dalam melakukan pekerjaan. Dalam penataan tata ruang juga harus diperhatikan bagaimana kelancaran proses kerja karyawan saat berada pada ruangan atau tempat dimana para karyawan melakukan aktivitas kantornya. Kenyaman karyawan menjadi suatu hal yang utama dalam pengaturan tata ruang, tata ruang yang baik yang memberikan karyawan kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja. Untuk memberikan kenyamanan yang *ekstra* untuk para karyawan perusahaan harus bisa melakukan sebaik mungkin dalam penataan ruangan, penataan ruangan yang baik dapat memberikan kelancaran serta naiknya kualitas kerja dari masing masing perusahaan, yang mana itu juga membawa perusahaan atau organisasi menjadi lebih *kredibilitas* yang lebih tinggi.

*Layout* pada kantor juga menjadi penunjang pada sistem kerja yang dilaksanakan setiap hari kerja pada sebuah kantor atau perusahaan. Pada sebuah kantor atau perusahaan memiliki *skala* produktivitas nya, juga pada setiap bagian atau *devisi* memiliki sistem *layout* yang beragam dan bervariasi, dimana masing masing bagian tersebut memiliki dampak dalam menunjang aktivitas dan proses kerja para karyawan.

Mengatur tata ruang dengan cara menatanya bertujuan untuk membuat ruang kantor yang dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan yang dirasa untuk memenuhi keperluan karyawan dengan membuatnya tampak lebih berwawasan baik, efisien dalam pola alokasi kerja yang bersinergi dan dapat dijadikan acuan dalam penyusunan tata ruang yang baik untuk tercapainya kesejahteraan

karyawan dan staff. Pada penataan tata ruang (*layout*), ada sesuatu yang perlu diperhatikan seperti tentang unsur penting pada penataan tata ruang, unsur yang menjadi hal yang perlu dalam manajemen tata ruang ini ialah memanfaatkan sumber daya sebaik mungkin, yang mana itu menjadi suatu hal utama yang diperlukan saat penataan ruang dilakukan, unsur lain yang menjadi pilar untuk mengatur dan manajemen tata ruang yaitu dengan mengetahui prinsip keefektivitasan dari alat dan barang yang akan di aplikasikan pada suatu ruangan. Manajemen pada tata ruang (*layout*) penting dalam memahami semua hal yang berhubungan dengan kelancaran dan kenyamanan staff dan karyawan pada suatu instansi, serta juga berhubungan erat dengan penataan peralatan dan isi dari dalam ruangan kantor tempat bekerja.

Dalam Penataan Tata Ruang atau *layout* pada sebuah kantor dalam bagiannya terdapat Penataan peralatan kantor, yang mana itu juga menjadi syarat lain yang diperlukan untuk kelangsungan suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan. Pada penataan peralatan kantor, diperlukan unsur unsur penting yang dapat menimbulkan suatu kenyamanan bagi pegawai agar bisa mewujudkan faktor faktor utama dalam bekerja seperti mendapatkan keamanan, keleluasaan serta bebas melakukan pergerakan, serta bisa membuat komunikasi yang baik dan efektif antara karyawan satu dan lainnya, dengan tercapainya hal yang telah disebutkan sebelumnya dapat menciptakan pekerjaan para karyawan semakin lancar sehingga koordinasi dan pengawasan menjadi lebih produktif, yang mana itu bisa meningkatkan suatu hasil yang berkualitas tinggi dan memiliki nilai kerja yang tinggi.

Pengaturan tata ruang bukan hanya untuk kelangsungan karyawan, tetapi juga atasan, agar atasan dapat melakukan pengawasan yang lebih mudah kepada karyawannya. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan dilakukan agar karyawan bisa mengerjakan pekerjaan sesuai pembagiannya dan agar pegawai lebih terarah. Untuk itu penataan ruang dan pengaturan ruang kerja pada kantor penting pada setiap instansi atau perusahaan. Penataan tata ruang tersebut juga harus diperhatikan untuk kelancaran pekerjaan para karyawan dalam proses alur kerjanya. Penataan tata ruang sendiri juga memiliki peranan dalam menunjang efisiensi dan efektif karyawan tersebut bekerja. Jadi setiap instansi atau kantor harus memperhatikan tata ruang kerja karyawannya, termasuk Dinas Perdagangan kota Padang.

Pada Dinas Perdagangan Kota Padang juga melakukan penataan ruang kantor untuk keberlangsungan kinerja para karyawannya, agar para karyawan bisa bekerja dengan baik dan nyaman. Seperti yang telah dikemukakan Terry dalam Gie (2007), Penataan tata ruang kantor menjadi penentu mengenai kebutuhan dan keberlangsungan karyawan, seperti melengkapi keperluan serta faktor fisik yang dianggap perlu dalam berjalannya suatu pekerjaan atau kegiatan karyawan. Penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penataan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan Kota Padang pada ruang kantor karyawannya agar menciptakan suasana kerja yang nyaman dan lancar, serta penulis ingin mengetahui bagaimana penataan tata ruang yang di susun atau di tata oleh Dinas Perdagangan Kota Padang tersebut dapat mempermudah kerja para karyawan.

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini penulis bertujuan memberitahu bagaimana manajemen tata ruang secara umum yang dilakukan di kantor Dinas Perdagangan Kota Padang. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik mengambil judul **“Manajemen Tata Ruang (*Layout*) Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang”**



## 1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimanakah manajemen tata ruang yang ada pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
2. Apakah saja kendala dalam manajemen tata ruang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
3. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi kendala pada manajemen tata ruang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?

## 1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam pembuatan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui manajemen tata ruang yang ada di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang
2. Untuk mengetahui kendala dalam manajemen tata ruang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi kendala pada manajemen tata ruang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang

## **1.4 Manfaat Kegiatan Magang**

Adapun manfaat yang diperoleh dari penulis dalam pelaksanaan magang ini adalah:

### **A. Bagi Akademisi**

1. Mampu melaksanakan praktek lapangan di kantor, serta dapat belajar langsung dari pengalaman saat praktek magang.
2. Mendapatkan informasi dan pengetahuan yang lebih mendalam pada dunia perkantoran.
3. Mengetahui informasi terbaru, memperluas keterampilan, serta pemahaman yang lebih dalam.
4. Laporan Kerja Praktek atau Tugas Akhir ini dapat menambah bahan bacaan bagi pembacanya, serta dapat mempelajari sistem dan informasi pada Tugas Akhir ini.

### **B. Bagi Praktisi**

1. Kantor menerima bantuan dari Mahasiswa magang lapangan
2. Adanya kerjasama yang seimbang dari kantor dan pendidikan

## **1.5 Tempat dan Waktu Magang**

Adapun tempat yang sesuai bersamaan dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas oleh penulis pada penulisan Tugas Akhir ini bertempat pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang yang beralamat di Jalan Khatib



Sulaiman No. 67 Kota Padang. Sebagai tempat untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek Lapangan atau Magang.

Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari kerja, yang mana itu pada hari Senin s/d Jumat. Yang mana penulis mulai melaksanakan magang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang Pada hari senin 16 Januari 2023 s/d Jumat 10 Maret 2023.

## **1.6 Metode Penelitian**

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**

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 dan sumber terpercaya di jurnal sebagai referensi dalam menganalisis topik yang akan 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 sistematikanya:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan diuraikan tentang mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini membahas mengenai tinjauan pustaka dan segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan laporan dan Tugas Akhir.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini membahas mengenai bagaimana manajemen tata ruang pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang, serta apa kendala dalam melakukan manajemen tata ruang dan bagaimana solusi dalam mengatasi kendala pada manajemen tata ruang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.

## **BAB V PENUTUP**

Membahas mengenai kesimpulan dan saran penulis berdasarkan hasil hasil pembahasan yang telah dilakukan

## **DAFTAR PUSTAKA**

