

# BAB I


## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur (tidak baik) pasti membuat klien atau tamu perusahaan berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peran dan suasana kantor sangat mendukung aktivitas kerja karyawan yang bekerja dikantor tersebut.

Tidak semua perusahaan swasta maupun pemerintah memandang penataan ruang kantor sesuatu hal yang penting. Masih banyak ruang kantor yang tidak teratur dan menghambat keefektivitasan kerja setiap karyawan. Pada dasarnya tata ruang-ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran, saya akan menuliskan defenisi kantor. Kantor adalah tempat penyediaan informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktivitas-aktivitas disegala bidang, dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan diberbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan mendistribusikan (menyalurkan) informasi (Sukoco, 2007).



Melakukan tugas kantor seperti yang sudah didefinisikan di atas memerlukan konsentrasi semangat kerja karyawan dipengaruhi oleh lingkungan kerja. Oleh sebab itu perencanaan ruang kantor merupakan hal yang penting dari sebuah manajemen perkantoran untuk mengatur ruangan yang efisien menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai, dalam melaksanakan pekerjaan kantor, menyusun tempat kerja, meletakkan perlengkapan kantor pada tempatnya, menyusun ruang kantor yang jauh dari pemborosan tenaga, waktu maupun hal-hal yang merugikan perusahaan tanpa mengurangi tujuan yang hendak dicapai perusahaan.

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah yaitu :

1. Sejauh mana peran tata ruang kantor dapat mendukung kelancaran kerja karyawan PT. Semen Padang.
2. Bagaimana analisis tata ruang kantor dilakukan di PT. Semen Padang.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah diatas, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui :

1. Bagaimana peran tata ruang kantor di PT. Semen Padang.
2. Sudahkah tata ruang kantor yang digunakan dapat mendukung kelancaran kerja karyawan.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Kuliah kerja praktek/magang mempunyai manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat kuliah kerja praktek/magang tersebut antara lain :

### 1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Untuk merealisasikan ilmu yang didapat dibangku kuliah.
- b. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- d. Sebagai perbandingan antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- e. Memperdalam pengetahuan yang diterapkan dalam dunia kerja.

### 1.4.2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Universitas dengan instansi
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing
- c. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terlibat.
- d. Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

### 1.4.3. Manfaat Untuk Perusahaan

- a. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
- b. Dapat membantu meringankan tugas-tugas karyawan.
- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang, khususnya ilmu kesekretariatan.

## 1.5 Metode Penulisan Laporan

Dalam metode penyusunan laporan ini, penulis menggunakan berbagai macam metode guna mendapatkan data-data yang penulis perlukan, terdiri dari :

### 1. Penelitian lapangan (observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan/Magang, guna memperoleh data yang akurat dengan keadaan yang sebenarnya serta melakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang bersangkutan.

### 2. Penelitian Kepustakaan

Menggunakan buku-buku sebagai referensi dalam menganalisa hal-hal yang dibahas dalam laporan ini, sehingga diperoleh perbandingan yang sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga meperkuat dasar-dasar pembahasan.

## 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Pada kegiatan magang ini penulis memilih PT. Semen Padang sebagai tempat magang. Lamanya waktu magang direncanakan 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal yang telah ditetapkan.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara keseluruhan dalam penulisan tugas akhir. Adapun sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini akan menjelaskan tentang latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika laporan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir ini.

## **BAB III : PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan sejarah berdirinya PT. Semen Padang, visi dan misi perusahaan, uraian tugas (*job description*), jaringan usaha, struktur organisasi.

## **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan tentang :

1. Peran tata ruang kantor.
2. Jenis-jenis tata ruang kantor.
3. Analisis peran tata ruang kantor dalam mendukung kinerja karyawan pada PT Semen Padang.

## **BAB V : PENUTUP**

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan

dari pelaksanaan magang yang dilakukan.

