

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Efektivitas sangat berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan, hal itu sangat dipengaruhi oleh penataan ruang yang diterapkan pada suatu kantor. Pengelolaan tata ruang kantor menjadi hal yang sangat penting diperhatikan dalam suatu kantor. Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. Menurut Rasto (2015), tata ruang kantor (*layout*) kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor.

Menurut Quible (2002), *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain. Oleh karena itu, pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda penting, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi.

Kantor yang nyaman adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah semangat kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu

kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan atau organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor (*layout*) yang baik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota adalah instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan publik atau berhubungan langsung dengan masyarakat. Karena tujuan utamanya adalah pelayanan publik, maka dinas ini harus memberikan pelayanan terbaiknya dengan melakukan penataan ruangan kantor sebaik mungkin, sehingga para pegawai dan masyarakat merasa nyaman dan dapat meningkatkan efektivitas kerja mereka dalam melakukan pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki dua gedung dengan penataan ruang yang berbeda. Gedung I menggunakan jenis tata ruang berkamar / tertutup karena disana terdapat ruangan Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang serta Staf lainnya. Penataan seperti ini diterapkan karena dapat menjamin konsentrasi kerja pegawai serta menambah / menjaga status pimpinan (terjaganya kewibawaan pemimpin). Sedangkan gedung II menggunakan jenis tata ruang terbuka karena disana adalah tempat para pegawai melayani masyarakat. Penataan ini diterapkan dengan tujuan mempermudah melakukan hubungan langsung dengan masyarakat serta mempermudah dalam pengaturan cahaya, udara, warna, dan dekorasi.

Berkaitan dengan pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota, penulis tertarik untuk

mengetahui, mempelajari, dan melakukan peninjauan lebih lanjut mengenai
**“Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas kerja karyawan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota?

1.3 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota dalam mendukung efektivitas kerja karyawannya.

1.4 Manfaat Magang

Penulis berharap agar penulisan akhir ini dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, diantaranya yaitu:

a. Bagi Penulis

1. Dengan adanya Praktek Lapangan, penulis dapat membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan serta wawasan.
3. Mampu dalam melaksanakan praktik lapangan serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu pengetahuan yang dimiliki.

b. Bagi Instansi Terkait

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perkantoran atau organisasi.
2. Kantor atau instansi akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan.

c. Bagi Pembaca

Laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah informasi, memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai sistem pengelolaan tata ruang kantor dan referensi bagi penulis berikutnya.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Magang atau praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota yang beralamat di Jl. Olah Raga No. 31 Payakumbuh, selama 40 (empat puluh) hari kerja, yang hari kerjanya yaitu dari hari Senin s/d Jumat.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi 5 BAB yang mana masing-masing BAB akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan serta pembahasan tugas akhir.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota yang meliputi: sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan penunjang lainnya.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang bagaimana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota melakukan pengelolaan tata ruang kantor untuk mendukung efektivitas kerja karyawannya.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran dari penulis agar dapat bermanfaat bagi kantor maupun penulis.