

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. Menurut (Rosmaini et al. 2019) kinerja pegawai adalah perbandingan telah di tentukan. Kinerja juga berarti hasil yang dicapai seseorang, baik kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. 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 internal 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. Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja pegawai bisa dari organisasi, industry, dan lingkungan kerja.

Menurut (Ulina Sitompul, Rostina Fitria, and Natalia Purba 2018) Kinerja merupakan hasil pekerjaan dari seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan tersebut.

Menurut (Ningrum, Wardhana, and Choidah 2021) lingkungan Kerja merupakan kondisi dimana lingkungan sekitar karyawan dalam melakukan pekerjaan, metode kerja, serta pengaturan kerja sebagai kelompok dan atau individu. 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.

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 partisipasi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan. penting untuk kelancaran pekerjaan, dan perencanaan kantor yang baik sangat kondusif bagi partisipasi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kelengkapan fasilitas 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.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDA) Kota Padang yaitu suatu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dimana beroperasi pada bidang jasa penyedia air bersih, Perumda air minum 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.

Kantor Perumda Air Minum 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 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 diatas penulis tertarik menyusun tugas akhir dengan judul:“Perencanaan Dan Pemeliharaan Tata Ruang Kantor Untuk Menunjang Efektivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDA) Kota Padang”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah :

- 1 Bagaimana pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Perumda Air Minum Kota Padang?
- 2 Apa saja kendala dalam penataan ruang kantor bagi aktivitas kerja karyawan pada Perumda Air Minum Kota Padang?
- 3 Bagaimana solusi dalam mengatasi kendala pengelolaan tata ruang kantor di Perumda Air Minum Kota Padang?

1.3. Tujuan Magang

Kegiatan magang merupakan bentuk praktek kerja yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dalam berbagai bidang pada suatu instansi melalui proses pembelajaran langsung. Magang juga bertujuan untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi Program Diploma III. Tujuan dasar dalam kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan tata ruang yang ada pada Kantor Perumda Air Minum Kota Padang?
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam pengelolaan tata ruang di Kantor Perumda Air Minum Kota Padang?
3. Untuk mengetahui bagaimanakah Solusi dalam mengatasi kendala pengelolaan tata ruang kantor di Perumda Air Minum Kota Padang?

1.4. Metode Magang

Untuk mendapatkan hasil yang penulis inginkan dalam penulisan Tugas Akhir ini maka sesuai dengan permasalahan yang muncul, penulis menerapkan beberapa metode yang terdiri dari:

1. Melaksanakan Magang

Dalam pelaksanaannya penulis melakukan penelitian secara langsung di lapangan berupa praktek kerja lapangan /magang, yang bertujuan untuk mendapatkan data di Perumda Air Minum Kota Padang

2. Terkait Dengan Magang

Pengumpulan data dengan memanfaatkan buku-buku dan sumber terpercaya pada jurnal sebagai referensi dalam menganalisis topik yang sedang di bahas dalam makalah ini.

1.5. 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 di peroleh selama perkuliahan dengan penerapannya pada instansi pemerintah yang bersangkutan.
 2. Dapat menambah sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan 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.
 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.

1.6. Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang sangat berperan penting dalam membantu mahasiswa untuk mendapatkan ilmu. Penulis akan melaksanakan magang pada Perumda Air Minum Kota Padang yang beralamat di H.Agus Salim No 10 Sawahan, Kec Padang Timur, Kota Padang Sumatera Barat, Indonesia dimana pelaksanaannya akan dilakukan selama 40 hari kerja yaitu hari senin s/d jumat.

1.7. Sistematika Penulisan

Agar dapat memperoleh laporan, maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, 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 PERUSAHAAN

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 penjelasan dan informasi terkait dengan kegiatan magang dengan judul atau atau topik magang yang penulis ambil yaitu **“Perencanaan Dan Pemeliharaan Tata**

**Ruang Kantor Untuk Menunjang Efektivitas Kerja
Karyawan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum
Kota Padang”**

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil kegiatan magang yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.

