

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah dalam menjalankan tugasnya membutuhkan sebuah instansi atau satuan kerja/organisasi. Instansi pemerintah tersebut bisa berbentuk pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah. Penyelenggaraan instansi pemerintah berpusat pada suatu tempat atau lokasi sehingga proses pelaksanaannya terpusat secara optimal. Salah satu upaya agar pelaksanaan dapat berjalan lancar yaitu dengan cara memperhatikan lingkungan kerja dan kenyamanan tempat bekerja.

Setiap kegiatan organisasi membutuhkan tempat bekerja. Tempat bekerja biasa dikenal dengan istilah kantor. Kantor berupa ruangan yang berisi seluruh peralatan dan barang yang dibutuhkan atau menunjang terlaksananya tugas suatu instansi. Oleh karena itu lingkungan kantor sangat menentukan terlaksananya pekerjaan suatu instansi secara optimal, seperti lingkungan kantor yang nyaman dan sesuai akan menciptakan kenyamanan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Lingkungan kantor merupakan segala sesuatu yang berada disekitar pegawai yang mempengaruhinya dalam menjalankan tugasnya baik berupa benda maupun manusia atau pegawai lainnya. Segala sesuatu yang berhubungan dengan makhluk hidup lainnya biasa disebut dengan lingkungan sosial seperti sesama pegawai atau atasan.

Lingkungan sosial yang baik sangat dibutuhkan seperti interaksi atau komunikasi yang baik antara sesama pegawai, sikap sesama pegawai yang sopan dan ramah dan lain-lain. Lingkungan kantor berupa benda biasa dikenal dengan lingkungan fisik seperti perabot, pencahayaan, suhu, kebersihan, keamanan.

Pengaturan lingkungan fisik kantor dikenal dengan istilah pengaturan tata ruang kantor. Pengaturan tata ruang kantor yang sesuai dengan asas dapat membuat pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan dapat membantu terciptanya suatu proses mekanisme dan mobilitas kerja yang baik pula sehingga efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan dapat dengan mudah dicapai. Susunan tata ruang kantor yang tidak berdesak-desakan dan terkesan rapi serta faktor warna dan pencahayaan yang sesuai dengan ruang kerja dapat memunculkan kegairahan pegawai dalam bekerja.

Penataan ruang dan fasilitas membantu tercapainya suatu proses mekanisme dan mobilitas kerja yang baik sehingga efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat dengan mudah tercapai. Jika semua anggota organisasi mulai dari jabatan yang tertinggi hingga yang terendah bekerja secara efektif, maka setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, jika hal ini tidak dijalankan dengan baik maka pencapaian tujuan organisasi dikhawatirkan akan sulit diraih. Tata ruang kantor yang baik seperti pemilihan warna yang tepat, perabot yang sesuai, pencahayaan, suhu ruangan, tenang, nyaman, aman dan bersih akan memberikan situasi bekerja yang menunjang pegawai untuk fokus bekerja sehingga akan mempengaruhi efektivitas kerja setiap pegawai. Selain itu dibutuhkan lingkungan kerja sosial yang baik dengan menjalin hubungan kerja yang baik satu sama lain sehingga bisa saling membantudan menghindari berjalan sendiri-sendiri.

Kantor Walikota Padang adalah instansi pemerintahan yang bergerak dibidang pelayanan publik. Karena tujuan utamanya adalah pelayanan publik, maka instansi ini harus memberikan pelayanan terbaik dengan melakukan penataan ruang sebaik mungkin, sehingga para pegawai dan masyarakat merasa nyaman dan dapat meningkatkan efektifitas kerja mereka dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Pembangunan pada Kantor Walikota Padang adalah salah satu sub unit kerja di lingkungan Kantor Walikota Padang dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah Kota Padang. Bagian pembangunan mempunyai peran melakukan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, pelaporan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan. Bagian Pembangunan terdiri dari tiga sub bagian yang meliputi : sub bagian penyusunan program dan perencanaan pembangunan, sub bagian pengendalian pembangunan, dan sub bagian evaluasi dan pelaporan.

Berdasarkan observasi ditemukan bahwa pada bagian pembangunan di Kantor Wali Kota Padang tata ruang kantor sangat diperhatikan seperti pencahayaan, jarak, kebersihan, dan kenyamanan. Namun penulis belum mengetahui apakah Tata Ruang pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang sudah diatur secara optimal untuk mendukung efektivitas kerja karyawan. Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengetahui Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor dalam mendukung efektifitas kerja karyawan pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang. Untuk memenuhi rasa ingin tahu penulis dan memenuhi tugas akhir, maka penulis mengangkat topik yang berjudul **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor dalam Mendukung Efektifitas Kerja Karyawan pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, adapun permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor pada bagian pembangunan dalam mendukung efektifitas kerja karyawan di Kantor Wali Kota Padang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan tata ruang pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang ?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang pada bagian pembangunan di Kantor Wali Kota Padang dalam mendukung efektifitas kerja karyawannya.
2. Untuk mengetahui bentuk-bentuk tata ruang kantor yang ada pada Bagian Pembangunan pada Kantor Walikota Padang.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolahan tata ruang pada bagian pembangunan di Kantor Wali Kota Padang.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang ini untuk berbagai pihak, diantaranya yaitu :

a. Bagi Instansi

1. Karyawan di kantor terkait akan mendapatkan bantuan pekerjaan dari mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan.
2. Terjalinnnya kerjasama diantara kedua belah pihak yang saling menguntungkan.

b. Bagi Akademisi

Hasil laporan kegiatan magang ini semoga dapat menambah memberikan wawasan, informasi, dan ilmu pengetahuan mengenai tata cara pengelolaan tata ruang kantor dan agar bisa dapat menjadi referensi bagi penulis selanjutnya.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Magang atau praktek kerja lapangan ini akan dilaksanakan pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang yang beralamat di Jl. Bagindo Aziz Chan, Kel. Air Pacah, Kec. Koto Tangah, Kota Padang, selama 40 (empat Puluh) hari kerja, yang hari kerjanya yaitu dari hari Senin s/d Jumat.

1.6 Metode Pengumpulan dan Analisa Data

Untuk memperoleh hasil dari apa yang penulis harapkan dan menuju kesempurnaan dalam penulisan tugas akhir ini, maka sesuai dengan permasalahan yang telah ditetapkan, penulis menggunakan data-data yang penulis perlukan yang terdiri dari :

1. Penelitian Lapangan (observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melaksanakan penelitian secara langsung ke lapangan dalam bentuk praktek kerja lapangan atau magang. Supaya mendapatkan data yang akurat dengan meneliti keadaan yang sebenarnya serta melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dengan proses pengelolaan pada Bagian Pembangunan di Kantor Wali Kota Padang.

2. Penelitian kepustakaan

Menggunakan buku-buku sebagai referensi dalam menganalisa hal-hal yang dibahas dalam tulisan ini, sehingga memperoleh perbandingan yang sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga memperkuat dasar-dasar pembahasan.

1.7 Sistematika Penulisan

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

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan secara umum yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang metode dan pengumpulan dan analisa data, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas mengenai teori-teori pendukung yang berhubungan mengenai pengelolaan tata ruang kantor yang digunakan sebagai penjelasan dan pembahasan dalam tugas akhir ini.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini membahas mengenai gambaran umum tentang Kantor Wali Kota Padang yang meliputi : sejarah lahirnya perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan penunjang lainnya.

BAB IV : PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai bagaimana pengelolaan tata ruang kantor pada kantor Wali Kota Padang dalam melakukan pengelolaan tata ruang kantor untuk mendukung efektifitas kerja karyawannya.

BAB V : KESIMPULAN & SARAN

Bab ini merupakan penutupan dan menyimpulkan secara ringkas mengenai topic yang dibahas dan dilanjutkan dengan saran-saran yang ditujukan untuk perbaikan kondisi kantor di masa yang akan datang berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, beserta saran dari penulis agar dapat bermanfaat bagi kantor maupun penulis.

