

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga *Layout* adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas besar, menengah dan kecil dengan sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja.

Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja di segala bidang. Dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan (mengumpulkan) informasi (Sukoco,2009).

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Peranan tata ruang kantor memberi nilai tambah bagi kelangsungan aktifitas perusahaan. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja (Sedarmayanti, 2001:125). Oleh

karena itu penataan ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat yang ada di dalam kantor tersebut. Alat-alat pembantu dan perlengkapan yang ada dalam ruangan bertujuan untuk memudahkan aktifitas bagi para karyawan yang ada di kantor tersebut.

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, dimana segala aktifitas perusahaan berlangsung memerlukan suasana yang baik dan teratur sehingga akan mendapat kenyamanan, keefektifitas dan keefisienan dalam bekerja. Bila tata ruang kantor tidak sesuai, maka para karyawan akan merasa bosan dan jenuh dalam menjalankan aktifitas mereka di dalam kantor. Semangat dan kegairahan bekerja para karyawan akan menurun dan pada akhirnya tujuan kantor tersebut tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian, maka harus diusahakan agar membuat tata ruang kantor tersebut lebih nyaman, teratur dan menyenangkan.

Penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang memadai harus disediakan bukan hanya untuk menempatkan perabot dan peralatan lain tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian lain. Oleh sebab itu, penataan ruang kantor pegawai harus memperhatikan berbagai aspek yang mengandung kelancaran kerja.

Penerapan tata ruang kantor (*layout*) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Padang sudah cukup baik, karena tata ruang kantor yang diatur sedemikian rupa akan memberikan kenyamanan dalam bekerja. Perasaan nyaman adalah langkah awal untuk menciptakan produktivitas kerja karyawan.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggungjawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk membuat judul **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Padang.”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka perumusan masalah penulisan ini adalah “Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Padang?”

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Padang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi akademis, penelitian ini bermanfaat untuk menambah referensi tentang penyusunan tata ruang kantor berdasarkan hasil praktek di perusahaan.
2. Bagi perusahaan, penelitian ini bermanfaat untuk sebagai bahan masukan tentang penataan ruang kantor suatu organisasi kantor.

1.5 Metode Penelitian

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Penulis mengadakan observasi langsung ke perusahaan untuk mengumpulkan data / informasi yang akan dibahas melalui wawancara dengan pihak yang terkait.

b. Dokumentasi

Penulis menggunakan teori-teori dari literatur baik materi kuliah, media cetak dan elektronik yang berkaitan dengan penelitian.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

BAB III : GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PADANG

Berisi tentang gambaran umum dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Padang.

BAB IV : PEMBAHASAN

Merupakan Pembahasan mengenai penerapan tata ruang kantor untuk memperlancar jalannya pekerjaan.

BAB V : PENUTUP

Berisikan tentang kesimpulan dan asaran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilaksanakan.