

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan dalam menunjang jalannya sebuah perusahaan biasa dilakukan dengan cara melaksanakan perencanaan, pengelolaan, tindakan dan pengontrolan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang dituju oleh perusahaan tersebut. Dalam melaksanakan langkah-langkah untuk menunjang tujuan sebuah perusahaan, maka dibutuhkanlah tempat untuk menunjang jalannya aktivitas tersebut yaitu berupa sebuah kantor. Kantor dibutuhkan oleh sebuah perusahaan karena berguna untuk menunjang seluruh rangkaian kegiatan manajemen administrasi perkantoran yang dilaksanakan.

Untuk mengoptimalkan sebuah kantor maka diperlukan penerapan administrasi perkantoran yang baik serta sesuai kebutuhan yang berlaku. Tindakan dalam mengelola sebuah kantor yaitu menerapkan manajemen tata ruang kantor yang baik dan sesuai dengan kebutuhan. Tata ruang kantor merupakan penyusunan letak-letak fasilitas kantor yang menunjang pekerjaan pada sebuah kantor yang dikelola pada sebuah ruangan kerja. Penerapan tata ruang sebuah perusahaan memiliki aturan masing-masing yang dinilai pas untuk menunjang aktivitas perusahaan.

Dalam artikel Yani (2016) mengenai analisis manajemen PT PLN (Persero) disebutkan bahwa keputusan Direksi tahun 2004 tentang organisasi dan tata kerja. Kinerja yang cukup tinggi membutuhkan suatu perencanaan dan

perancangan ruang-ruang yang sangat menunjang, sehingga tata ruang kantor diperlukan untuk menunjang kinerja karyawan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan tata ruang kantor diatur sendiri oleh masing-masing perusahaan dengan maksud untuk mengoptimalkan kinerja sebuah perusahaan. Seperti halnya pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur yang merupakan unit induk dari PT PLN (Persero). Perusahaan ini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang ketenagalistrikan. Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang. Perusahaan ini memiliki beberapa unit induk yang terletak di berbagai provinsi, salah satunya adalah PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur merupakan unit induk distribusi yang mencakup seluruh daerah Jawa Timur dan berlokasi di jalan Embong Trengguli 19-21 Kota Surabaya. Pada bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, penulis tertarik untuk mengamati tata ruang kantor pada bagian sekretariat di perusahaan ini, mengetahui dalam penerapan tata ruang apakah sudah mempertimbangkan lingkungan yang ergonomis.

Berdasar latar belakang tersebut, maka penulis bermaksud untuk menginformasikan tentang : **“Penerapan Tata Ruang Kantor Pada Bagian**

Sekretariat Komunikasi, Hukum dan Administrasi di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan tata ruang kantor di bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur?
2. Apakah dalam penerapan tata ruang kantor di bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur sudah mempertimbangkan faktor lingkungan kerja yang ergonomis?

1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir bagi mahasiswa adalah untuk:

1. Mengetahui tata ruang kantor pada bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.
2. Mengetahui penerapan tata ruang kantor pada bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur dengan mempertimbangkan lingkungan kerja yang ergonomis.

1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa adalah untuk mengetahui penataan ruang kantor pada bagian Sekretariat Komunikasi, Hukum dan Administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur

2. Bagi Program Studi sebagai sarana untuk pembelajaran mahasiswa terhadap mata kuliah yang diajarkan selama pada bangku perkuliahan.
3. Bagi Perusahaan sebagai evaluasi terhadap apa yang dibahas dalam saran dalam penulisan.

1.5. Metode Penelitian

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penggambaran secara kualitatif fakta, data atau objek material yang bukan berupa rangkaian angka, melainkan berupa ungkapan bahasa atau wacana (apa pun itu bentuknya) melalui interpretasi yang tepat dan sistematis. Itu sebabnya tadi dikatakan bahwa metode deskriptif-kualitatif membuang jauh-jauh hipotesis atau asumsi dan mengubahnya menjadi “perumusan masalah”, yakni dalam rangka menerangkan fenomena-fenomena secara praksis atau dalam rangka menyusun atau merumuskan teori, prinsip, konsep, atau pengetahuan baru berdasarkan data yang dikumpulkan oleh si peneliti (Wibobo 2011:43). Dalam penelitian deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah dengan observasi dan wawancara.

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan. Dalam tradisi kualitatif, data tidak akan diperoleh dibelakang meja, tetapi harus terjun ke lapangan, ke tetangga, ke organisasi, ke komunitas. Data yang diobservasikan juga dapat berupa interaksi dalam suatu organisasi atau pengalaman para anggota dalam berorganisasi (Semiawan 2010:112).

Observasi berfungsi untuk mengetahui atau terjun secara langsung kedalam bagian yang akan dituju. Dalam melaksanakan observasi, penulis melaksanakannya pada bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur selama 3 bulan yaitu pada tanggal 1 Februari – 1 Mei 2019. Selain dengan observasi, penulis juga mendapatkan informasi melalui wawancara.

Wawancara mendalam menurut Afrizal (2017:135) merupakan padanan kata Bahasa Indonesia dari Bahasa Inggris *in-depth interviews*. Dalam Bahasa Malaysia *in-depth interviews* tersebut dipadankan dengan temu bual. Dalam Bahasa Minangkabau, wawancara mendalam tersebut dapat dipadankan dengan kata *maota-ota*. Menurut seorang ahli sosiologi dari Jerman, Hans-Diter Ever, wawancara mendalam disebut sebagai Omong-omong Warung Kopi (OWK) atau *ota-ota lapau*. Tetapi ketika *maota-ota* digunakan secara sadar sebagai cara untuk mengumpulkan data, hal tersebut tidak dilakukan seperti *maota-ota* biasa.

Agar makna konsep wawancara mendalam dapat dipahami secara baik, maka konsep ini perlu dibedakan dari wawancara tidak terstruktur. ¹ Wawancara tidak terstruktur (lawan dari wawancara terstruktur)² sama dengan wawancara bebas atau wawancara terbuka. Wawancara tidak terstruktur adalah suatu wawancara di mana orang yang diwawancarai (disebut informan) bebas menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti sebagai pewawancara. Pewawancara mungkin saja mempunyai daftar pertanyaan, tetapi daftar pertanyaan ini tidak dilengkapi dengan pilihan jawaban. Pewawancara hanya mencatat atau merekam dengan alat rekaman apa yang disampaikan oleh informan. Berbeda dari wawancara tidak

terstruktur, wawancara mendalam adalah suatu wawancara tanpa alternatif pilihan jawaban dan dilakukan untuk mendalami informasi dari seorang informan. Karena pewawancara perlu mendalami informasi dari seorang informan, maka wawancara mendalam kata Taylor (1984:77) dalam Afrizal (2017:136), perlu dilakukan berulang-ulang kali antara pewawancara dengan informan. Pernyataan berulang-ulang kali tidaklah berarti mengulangi pertanyaan yang sama dengan beberapa informan atau dengan informan yang sama. Berulang kali berarti menanyakan hal-hal yang berbeda kepada informan yang sama untuk tujuan klarifikasi informasi yang sudah didapat dalam wawancara sebelumnya atau mendalami hal-hal yang berbeda kepada informan yang sama untuk tujuan klarifikasi informasi yang sudah didapat dalam wawancara sebelumnya atau mendalami hal-hal yang muncul dalam wawancara yang telah dilakukan sebelumnya dengan seorang informan. Dengan demikian, pengulangan wawancara dilakukan untuk mendalami atau mengkonfirmasi informasi. Karena wawancara dilakukan sampai mendalami sebuah persoalan, maka wawancara seperti ini disebut sebagai wawancara mendalam (Afrizal 2017:136).

Dalam melaksanakan wawancara, penulis mengajukan pertanyaan kepada 4 orang narasumber yang bertugas pada bagian sekretariat komunikasi, hukum dan administrasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur. Berikut adalah narasumber yang dimintai informasi yakni Bapak Teguh Subyantoro selaku Sekretaris Manajer General Affairs, Ibu Suhartini selaku Sekretaris Komunikasi, Hukum dan Administrasi, Bapak Asep Dwi Kurniawan selaku Junior Officer

Sekretariat dan Ibu Norda selaku Sekretaris Komunikasi, Hukum dan Administrasi.

1.6. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut :

BAB 1 Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode pengamatan, dan sistematika penulisan.

BAB 2 Tinjauan Pustaka

Berisi tentang dasar-dasar teori yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan dalam tugas akhir.

BAB 3 Hasil dan Pembahasan

Berisi tentang hasil dan pembahasan dari rumusan masalah yang telah diuraikan pada bab 1.

BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Pada bagian akhir ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari pembahasan tugas akhir.