

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan adalah badan usaha yang menjalankan kegiatan di dalam bidang perekonomian (keuangan, industri, perdagangan) yang dilakukan secara terus-menerus dan teratur dan secara terang terangan untuk memperoleh laba (Suwardi, 2015). Perusahaan biasanya melakukan manajemen untuk mencapai tujuan, Menurut Robin, et al Manajemen adalah Proses menyelesaikan sesuatu dengan dan melalui orang lain secara efektif dan efisien (Foster, 2019). Dalam dunia perkantoran setiap kantor memiliki tiga unsur penting yang ada antara lain Gedung, Alat Perlengkapan dan Personel. Ruang kantor (Gedung) adalah tempat untuk menunjang segala kegiatan perkantoran utamanya dalam kegiatan administrasi dan pelayanan.

Penataan tata ruang kantor di perusahaan seringkali dibuat semaksimal mungkin guna menunjang kinerja karyawan, sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam bekerja. Namun, tidak jarang ditemukan beberapa perusahaan yang kurang memperhatikan dan tidak menganggap penting tata ruangan kantor serta peralatan kantor. Penataan kantor yang tidak efektif bisa membuat tingkat produktivitas karyawan rendah begitu juga sebaliknya.

Tata ruang adalah penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor secara sedemikian rupa sehingga tidak menyebabkan kesulitan dan penghambat dalam arus lalu lintas kerja dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Udiyana dkk, 2016). Perencanaan ruang kantor adalah penentuan dari pada susunan komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dan pengkoordinasian dari pada komponen-komponen ini dalam suatu kesatuan yang efisien. Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Ruang kantor yang baik dapat membawa dampak yang besar terhadap semangat, kreatifitas dan kolaborasi karyawan (Ruky, 2019). Mengingat hal tersebut, desain kantor yang efektif sekaligus efisien sangat diperlukan, yang semuanya tergantung pada tiga hal, yaitu peralatan, arus kerja, dan pegawai. Lebih jelasnya mengenai efektif dan efisien ruang kerja terdapat lima asas yaitu jarak terpendek, rangkain kerja, penggunaan segenap ruangan, perubahan susunan tempat kerja dan integrasi kegiatan. Hal ini mengingatkan bahwa desain ruang kantor sangatlah penting karena tata ruang kantor yang efektif dan efisien dapat membuat tingkat produktifitas pegawai meningkat sehingga tujuan daripada perusahaan juga akan tercapai. Oleh karena itu penulis tertarik pada penerapan tata ruang yang dilakukan unit keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya yang berada di dekat stasiun gubeng surabaya ini.

Dari uraian latar belakang di atas, maka judul tugas akhir yang dapat dikemukakan adalah **Penerapan Tata Ruang Kantor pada Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.**

1.2. Rumusan Masalah

Dilihat dari latar belakang pada bab 1, maka permasalahan yang dapat dirumuskan oleh penulis adalah bagaimana penerapan tata ruang kantor di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya?

1.3. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui penerapan tata ruang kantor di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

1.4. Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dibidang tata ruang kantor, Serta dapat mengembangkan ilmu dan teori yang didapat selama masa perkuliahan.

2. Bagi Universitas

Dapat dijadikan sebagai tambahan koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian ilmu khususnya bagi mahasiswa administrasi perkantoran Universitas Airlangga.

3. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi sistem penataan tata ruang kantor pada unit keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

4. Bagi Pembaca

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dan juga dapat menjadi sebuah referensi bagi pihak-pihak yang tertarik.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menggambarkan, menjelaskan dan menganalisa data yang diperoleh pada lokasi penelitian (magang kerja) dan kemudian membuat kesimpulan untuk melengkapi data yang diperlukan.

Jenis penelitian ini berhubungan erat dengan pertanyaan dasar “bagaimana penerapan tata ruang kantor pada Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya”. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Studi lapangan dilakukan peneliti pada perusahaan yang bersangkutan dengan maksud memperoleh data dan informasi secara langsung, yang dilakukan dengan cara :

a. Wawancara (*Interview*)

Menurut Hermawan (2019) wawancara adalah proses komunikasi atau interaksi dengan cara tanya jawab antara penanya dan informan untuk mengumpulkan informasi. Metode ini dapat menjadi teknik yang bermanfaat dalam mengumpulkan data yang mungkin tidak dapat diakses dengan menggunakan teknik-teknik observasi.

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan keadaan ruang kantor yang dilakukan dengan Bapak Dwi Soenarto selaku asisten manajer di Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya dan juga Bapak Fitoni selaku staf administrasi keuangan.

b. Pengamatan (*Observation*)

Menurut Hermawan (2019) metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan. Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati dan melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Metode dokumentasi adalah penyelidikan benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya (Hermawan, 2019). Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, foto-foto kegiatan administrasi, tata ruang kantor dan data-data lain yang diperlukan untuk melengkapi penggunaan metode wawancara dan observasi.

2. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Studi pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai bagian dari karya tulis ilmiah yang berisi tentang pembahasan-pembahasan penelitian yang dijelaskan oleh penulis dalam karya tersebut (Hermawan, 2019). Dengan kajian pustaka penulis maksudkan usaha sadar yang dilakukan oleh seseorang atau suatu kelompok orang untuk menemukan teori-teori dan hasil penelitian sebelumnya yang relevan yang akan digunakan sebagai landasan acuan bagi penelitian yang akan dilakukan.

Metode ini merupakan metode mengumpulkan data referensi dari buku yang berkaitan dengan topik tugas akhir.

1.6. Sistematika Penulisan

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

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian awal penulisan tugas akhir yang menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori tata ruang perkantoran yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan tugas akhir.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum PT Kereta Api Indonesia beserta penjelasan mengenai deskripsi hasil dan pembahasan penataan tata ruang kantor pada Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir dalam penulisan tugas akhir berisi kesimpulan yang diperoleh dari pengkajian. Selain itu juga berisi saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penelitian selanjutnya.