**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Di zaman yang semakin modern perkembangan perusahaan yang semakin berkembang memberikan dampak yang positif pada perkembangan ekonomi di Indonesia. Banyak perusahaan-perusahaan yang besar di Indonesia dengan design yang modern yang menciptakan persaingan dalam perusahaan.

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya sebuah faktor produksi.setiap perusahaan ada yang terdapat di pemerintah dan adapula yang tidak. Bagi perusahaan yang terdaftar dipemerintah, merek mempunyai badan usaha untuk perusahaannya. Badan usaha ini adalah status dari perusahaan tersebut yang terdapat dipemerintah secara resmi.

Kantor berasal dari belanda “*kantoor”*, yang maknanya tempat ruang bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan, instansi dan sebagainya. Dalam bahasa inggris *“office”* memiliki makna yaitu tempat memberikan pelayanan (service), posisi atau ruang tempat kerja. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi dua kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatatn pengelolaan, penyimpanan dan penyampaian atau pendistribusian data atau informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam dinamis merupakan kegiatan ketataushaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro,instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan, penyimpanan penyampaian, pendistribusian data atau informasi.

dalam psikologi aktivitas adalah sebuah konsep yang mengandung arti fungsi individu dalam interaksinya dengan sekitarnya. Sedangkan kerja merupakan sesuatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi, sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Kerja dapat juga diartikan sebagai pengeluaran energi untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tata ruang kantor merupakan hal yang penting dalam manajemen perkantoran. Kelengkapan dalam kantor dan penataan ruang yang teratur merupakan salah satu penunjang dalam memperlancar aktivitas kerja pegawai. Dalam pengertian lain tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tentang mengenai penggunaanya secara terperinci untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-fakto fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan selam PKL (Praktek Kerja Lapangan) selama 4 bulan pada bidang sekretariat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minut tata ruang kantor belum sesuai dengan teori yang penulis pelajari seperti penyusunan meja, kursi dan lemari arsip yang terlalu berdekatan sehingga penulis kesulitan dalam berjalan dan mengambil sesuatu. Berkas-berkas yang masih berhamburan di atas lemari arsip yang seharusnya sudah ditaru di dalam lemari arsip yang membuat ruangan kantor terlihat tidak rapih.

Kurangnya perhatian pegawai terhadap penataan ruang yang ada pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa Utara dapat mempengaruhi aktvitas kerja yang ada karena seringkali pegawai merasa tidak nyaman dengan penataan ruangan yang ada. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat judul ” **PENTINGNYA TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA DIKANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MINAHASA UTARA”.**

* 1. **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, diidentifikasi bahwa permasalahan yang terjadi adalah:

1. Ruangan yang terlalu kecil
2. Penataan meja, kursi tidak tepat
3. Penempatan lemari arsip tidak sesuai
4. Tidak ada ruangan khusus tamu
5. Berkas-berkas yang masih berhamburan diatas lemari arsip
	1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang disampaikan dalam latar belakang penelitian diatas maka penulis merumuskan:

Apakah Tata Ruang Kantor penting untuk menunjang aktivitas kerja?

* 1. **Pembatasan Masalah**

Dari perumusan masalah yang telah dipaparkan penulis hanya membatasi masalah yang menyangkut tentang pengaturan tata ruang (layout) khususnya di bagian secretariat Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Minahasa Utara.

* 1. **Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan uraian latar belakang diatas dan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menggambarkan bentuk tata ruang kantor yang baik di bagian sekretariat Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa Utara.
2. Untuk mengetahui pentingnya Tata Ruang di bagian sekretariat Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa Utara.

**1.5.2 Manfaat Penelitian**

1. Memberikan gambaran umum tentang tata ruang kantor yang baik dan benar serta bermanfaat bagi kenyaman kerja pegawai di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Memberikan masukan kepada Kepala Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Minahasa Utara untuk memperbaiki tata ruang kantor agar dapat menunjang aktivitas kerja yang lebih baik dn kelihatan tertata dengan rapi, sehingga pekerjaan berjalan secara efisien dan efektif.
	1. **Teknik Penulisan**

**1.6.1 Metode Penelitian**

1. Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian selama Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan yaitu pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa Utara.

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan lebih kurang 4 bulan terhitung dari tanggal 06 Februari 2017 – 24 Mei 2017 dengan 5 hari kerja senin sampai jumat dari jam 08.00 – 16.00 WITA.

**1.6.2 Jenis dan Metode Penelitian**

Data dalam penelitian kualitatif, menurut Lofland dan Lafland, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik. Mengacu pada pendapat tersebut, jenis data yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diambil dari dokumentasi dan bahan kepustakaan serta diperkuat oleh data tertier berupa kamus, ensiklopedia dan internet.

**1.6.3** **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian atau pokok yang diperoleh dari kantor seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

1. Data Sekunder

Dalam penelitian ini penulis menggunakan buku – buku referensi dari perpustakaan sebagai penunjang dan dari internet yang memiliki hubungan dengan masalah atau judul yang ada.

1. Studi Kepustakaan

Informasi yang penulis peroleh dari perpustakaan, buku – buku serta referensi yang berhubungan dengan judul yang diangkat penulis.

**1.6.4 Metode Analisis**

Dengan menganalisa dan menulis dengan menggunakan metode Analisis Deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data serta fakta kemudian disusun serta sistematis dan kemudian ditarik kesimpulan.