

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam kegiatan bisnis diperlukan adanya tempat untuk melakukan aktivitas perkantoran. Salah satu bentuk aktivitas perkantoran adalah proses arus kerja dari sekretaris. Agar proses arus kerja dari sekretaris dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukan pula penataan ruang kantor yang baik. Tataruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Oleh karena pentingnya perencanaan dan tataruang kantor maka manajemen perlu memahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan dan tataruang tersebut.

Demikian halnya dengan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Sebagai salah satu kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Lampung yang tugasnya merencanakan pembangunan Daerah Lampung khususnya Kabupaten Pesawaran. Untuk memperlancar kegiatan tersebut, pemakaian ruangan secara efisien sangatlah penting agar pengawasan kerja

terhadap perencanaan pembangunan daerah mudah dilaksanakan serta terciptanya suasana yang menyenangkan. Penataan ruang kantor secara efisien sangat berpengaruh besar terhadap kinerja kerja sekretaris. “*Performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal dan tidak melanggar hukum serta sesuai dengan moral maupun etika”.

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran merupakan sebuah lembaga pembangunan daerah. Dengan kegiatan pembangunan daerah dapat membantu masyarakat kecil pada umumnya, misalnya membantu masyarakat dalam pembangunan daerah. Dalam kegiatan usaha ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran diuntut untuk memberikan pelayanan pembangunan terhadap masyarakat itu sendiri, pada penataan ruang kantor yang baik ditujukan sebagai upaya meningkatkan kinerja seorang sekretaris sangat di perlukan guna mencapai tujuan yang telah di tentukan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam upaya menciptakan perubahan dan pertumbuhan yang bersifat multidimensional, untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat membutuhkan beberapa persyaratan sebagaimana yang telah tentukan dalam Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah.

Proses penyusunan Rencana Tata ruang selalu berpedoman pada kaidah-kaidah perencanaan seperti keselarasan, keserasian, keterpaduan, kelestarian dan kesinambungan. Tata cara penataan ruang yang tertuang dalam Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sejalan dengan penerapan Undang-Undang tersebut bahwa tatacara penataan ruang kerja merupakan salah satu dokumen acuan yang diperlukan guna membantu pencapaian tujuan-tujuan pembangunan khususnya Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Pesawaran. Mengingat penataan tataruang merupakan matra keruangan dari rencana pembangunan daerah dan bagian dari rencana pembangunan nasional, maka ketiga tingkatan rencana tataruang tersebut memiliki keterkaitan satu sama lain baik dari segi substansi maupun operasionalnya. Maka dari itu, Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik terhadap masyarakat sesuai dengan mottonya. Adapun yang masih menjadi kendala dalam kelancaran pelayanan tugas-tugas dari kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran yaitu status kantor masih menyewa/mengontrak rumah penduduk setempat, kurang strategisnya lokasi kantor karena tidak terletak dipinggir jalan raya, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, dan terbatasnya luas bangunan kantor sehingga mengurangi kebebasan gerak aktivitas para pegawai, terutama bagi sekretaris karena letak ruangan sekretaris yang cukup jauh dari ruang pimpinannya. Padahal, seorang sekretaris merupakan penghubung pimpinan dengan relasi atau pejabat yang akan mengadakan pembicaraan juga perlu menciptakan suasana yang

harmonis antara perusahaan atau organisasinya dengan masyarakat luar. Ia memberikan informasi kepada pejabat yang akan berhubungan atau masyarakat yang ingin mengetahui aktivitas organisasi, sehingga akan tercipta suasana yang baik dari pimpinan yang bertanggung jawab atas maju mundurnya organisasi yang di pimpinnya. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut sudah seharusnya seorang sekretaris mempunyai ruangan tersendiri yang tidak jauh atau berdekatan dengan pimpinan guna memudahkan dalam memperoleh informasi atau komunikasi dari pimpinan baik yang bersifat umum maupun rahasia. Maka dari itu sistem penataan ruang kerja yang baik pada kantor sangat diperlukan guna membantu meningkatkan keefektifan kinerja seorang sekretaris dalam melaksanakan semua tugas-tugasnya. Untuk itu, sebaiknya tataruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas

Dengan demikian, begitu pentingnya penataan ruang kantor yang baik guna meningkatkan kinerja sekretaris dalam membantu kelancaran tugas di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran demi mewujudkan tujuan yang telah di tetapkan oleh instansi pemerintahan tersebut.

Melihat pentingnya penataan ruang kantor yang tepat agar kegiatan perkantoranpun dapat dilakukan seoptimal mungkin oleh sekretaris, maka penulis tertarik untuk menulis Tugas Akhir ini dengan judul:

***“Penataan Ruang Kantor yang Baik Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Sekretaris Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran”.***

**B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang diatas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut :

- 1) Macam-macam ruangan apasajakah serta bentuk penataan ruang kantor yang digunakan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran?
- 2) Prinsip-prinsip tataruang kantor apa yang digunakan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran?
- 3) Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi kinerja sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran?

**C. Tujuan Penulisan**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini ada beberapa hal yang ingin penulis ketahui, diantaranya :

- 1) Untuk mengetahui tugas-tugas dari sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

- 2) Untuk mengetahui macam-macam ruangan serta bentuk penataan ruang kantor yang digunakan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
- 3) Untuk mengetahui prinsip-prinsip penataan ruang kantor yang digunakan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
- 4) Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

#### **D. Kegunaan Penulisan**

Adapun kegunaan dari penulisan Tugas Akhir ini yaitu:

1. Bagi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran :
  - a. Untuk mengetahui kendala-kendalanya apabila menggunakan teknik dan bentuk penataan ruang kantor yang digunakan dikantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
  - b. Untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan apabila menggunakan teknik dan bentuk penataan ruang kantor yang digunakan dikantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Bagi Penulis :

Mengetahui dan memahami Penataan Ruang Kantor yang Baik Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

3. Bagi Pembaca :
  - a. Memberikan informasi dan menambah ilmu pengetahuan pembaca tentang penataan ruang kantor yang baik sebagai upaya meningkatkan kinerja sekretaris.
  - b. Sebagai pedoman penyusunan Tugas Akhir selanjutnya.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Penulis dalam mengumpulkan data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Ini menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Mendapatkan data dengan melakukan pengamatan tentang tatacara penataan ruang kantor yang baik sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja sekretaris di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini didapat dengan cara tanya jawab, penulis sambil melakukan wawancara dengan Bapak Ir. Yosya Rizal, selaku sekretaris dan Bapak Zainal Fikri, ST selaku Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Penata Ruang kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh informasi, tentang peristiwa masa lalu serta informasi lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir yang diambil dari sumber dokumen yang

dimiliki, yaitu sejarah singkat, visi, misi, motto dan struktur organisasi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

#### 4. Kepustakaan

Metode kepustakaan merupakan metode yang dilakukan dengan cara mempelajari, mencatat, dan menyalin teori-teori atau literatur mengenai tataruang kantor, dan kinerja sekretaris.

### **E. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, kegunaan penulisan, teknik pengumpulan data dan sistematika penulisan.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan tentang pengertian tataruang perkantoran, tujuan tataruang perkantoran, macam-macam bentuk tataruang kantor, pengertian kinerja, dan pengertian sekretaris.

#### **BAB III GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan tentang gambaran umum, sejarah singkat, visi dan misi, tugas pokok serta fungsi masing-masing bidang, struktur organisasi, faktor pendukung dan penghambat, serta pembahasan tentang tugas-tugas sekretaris, macam-macam ruangan, prinsip penataan ruang dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sekretaris kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.



## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini hanya berisi tentang kesimpulan dan saran.

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN