BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penataan letak suatu ruangan merupakan hal penting yang umumnya dilakukan oleh setiap orang agar ruangan tersebut memiliki nilai yang kemudian dapat memberikan kenyamanan serta keamanan bagi penggunanya. Begitu pula halnya dalam dunia perkantoran. Perencanaan tata ruang kantor meliputi penataan letak alat-alat kantor, penempatan duduk karyawan, pemilihan warna cat dinding, pencahayaan, jenis ruang kerja yang digunakan, dll. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut diharapkan dapat memberikan rasa aman dan nyaman bagi setiap karyawan yang bekerja. Sejalan dengan hal tersebut, menurut Tisnaamidjaja (2008) dan Febryan, dkk (2016) dalam Aliyya (2019: 2) ruangan merupakan wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris bagi manusia untuk melakukan segala aktivitasnya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak. Sedangkan penataan ruang merupakan rangkaian proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang ada.

Akan tetapi pada kenyataannya, masih banyak perusahaan yang tidak terlalu memperhatikan bagaimana tata ruang kantor yang baik itu sendiri. Kerap kali ditemukan banyak ruang kantor yang hanya memanfaatkan suatu ruang kosong dengan meletakkan peralatan kantor secara asal tanpa memperhatikan faktor ergonomis, kenyamanan, serta keamanan karyawan itu sendiri.

Hotel Grand Dafam Signature Surabaya sendiri memiliki beberapa ruang kantor untuk masing-masing divisi yang ada dengan jenis tata ruang kantor yang berbeda-beda. Salah satunya pada divisi *Sales & Marketing* tempat di mana penulis melaksanakan kegiatan PKL memiliki jenis tata ruang kantor gabungan. Tata ruang kantor gabungan yang dimaksudkan adalah dengan adanya gabungan antara penggunaan ruang kerja bersekat dan ruang kerja terbuka.

Ketertarikan penulis untuk melakukan pengamatan akan tata ruang kantor divisi *Sales & Marketing* bermula ketika beberapa karyawan mengeluhkan beberapa permasalahan yang mereka hadapi dengan tata ruang kantor saat ini

seperti contohnya tidak lancarnya proses komunikasi antar karyawan, sempitnya ruang gerak karyawan, serta terjadinya *crisscrossing*. Sebelumnya sempat dilakukan perubahan tata ruang kantor dengan mengubah jenis tata ruang kantor yang mulanya terbuka tanpa sekat menjadi jenis tata ruang kantor gabungan.

Melihat keresahan karyawan di divisi *Sales & Marketing* tersebut, penulis kemudian memutuskan untuk melakukan pengamatan yang kemudian menghasilkan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Desain Tata Ruang Kantor Divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya”.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada hal-hal sebagai berikut:

1. Desain serta jenis tata ruang kantor divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya.
2. Desain usulan atau rekomendasi untuk penataan ulang *layout* kantor divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari dibuatnya Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui desain tata ruang kantor serta jenisnya yang saat ini diterapkan di divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya.
2. Untuk dapat memberikan beberapa rekomendasi alternatif terkait desain penataan ulang *layout* kantor yang dapat menjadi bahan pertimbangan pihak manajemen divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat bagi beberapa pihak seperti sebagai bahan masukan atau saran (*feedback*) bagi pihak manajemen hotel Grand Dafam Signature Surabaya mengenai desain tata ruang kantor; penulis juga dapat memberikan masukan atau saran terkait tata ruang kantor yang mungkin dapat menyesuaikan dengan keinginan, kenyamanan dan keamanan para karyawan di divisi *Sales Marketing*; dan sebagai bahan bacaan

bagi semua pihak yang berkepentingan dalam upaya menambah wawasan dan ilmu administrasi perkantoran terutama dalam hal tata ruang kantor.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan seperti BAB I yang merupakan PENDAHULUAN, dalam bab ini terdiri dari beberapa subbab seperti latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan. BAB II yaitu TINJAUAN PUSTAKA, memuat beberapa pengertian serta definisi yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini. BAB III yaitu GAMBARAN UMUM, dalam bab ini berisi mengenai gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. BAB IV PEMBAHASAN, pada bagian yang merupakan inti dari laporan ini terdapat pemaparan mengenai desain tata ruang kantor divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya serta penerapan jenis ruang kerja pada kantor divisi terkait. BAB V yang merupakan KESIMPULAN DAN SARAN, terdapat kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran yang bersifat membangun sehingga dapat menjadi bahan rekomendasi kepada manajemen perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL.