

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebuah kantor sangat penting bagi suatu organisasi karena kantor berperan sebagai tempat untuk melakukan kegiatan tata usaha secara terus menerus. Pada setiap kantor akan membutuhkan tata penyusunan alat kerja dan tempat untuk bekerja yang baik sehingga karyawan merasa nyaman dan produktifitas meningkat.

Tata ruang kantor yang baik dapat dilihat dari seberapa efisien para pekerja kantor melakukan pekerjaannya untuk mencapai suatu tujuan. Maka tata ruang kantor sangat berpengaruh dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi. Beberapa hal yang dapat diperhatikan pada sebuah kantor misalnya pemanfaatan ruangan, peralatan kantor, fasilitas kantor yang baik dan lengkap. Luas kantor dapat digunakan secara baik dengan cara menyusun perabotan, alat-alat, dan mesin kantor di tempat yang tepat sehingga setiap ruangan digunakan sesuai fungsinya. Menurut The Liang Gie, tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.

Faktor penting lainnya yang perlu diperhatikan seperti cahaya, warna, suara, dan udara di dalam kantor. Suasana kantor yang nyaman merupakan salah satu hal yang penting bagi karyawan untuk mendukung kelancaran dalam melakukan pekerjaannya.

Fasilitas dan sarana prasarana yang baik akan menjadi pendukung kelancaran para karyawan dalam melakukan tugasnya. Salah satu cara untuk menjaga kelancaran aktivitas karyawan adalah dengan mengelola tata ruang kantor dengan baik seperti penempatan perabotan yang pas, suasana kantor, dan fasilitas pendukung lainnya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama magang selama 1 bulan dari tanggal 1 Februari sampai 2 Maret di Kantor Notaris Ny Rusiana Suryadi tata ruang kantor belum sesuai dengan beberapa teori yang penulis pelajari, seperti berkas yang dibiarkan disimpan di meja hingga menumpuk, tidak memaksimalkan fungsi perabotan yang ada, tata letak meja dan kursi yang terlalu berdekatan.

Masalah lain yang terdapat pada Kantor Notaris Ny Rusiana Suryadi adalah lampu yang kurang terang, kipas angin yang tidak berfungsi secara baik, dan ventilasi yang terlalu kecil untuk ukuran ruangan yang cukup luas sehingga karyawan sering merasa kurang nyaman dengan udara di dalam ruangan yang semakin panas dan kurang segar.

Setelah melihat latar belakang permasalahan tersebut, maka penulis ingin mengangkat masalah ini dalam bentuk tugas akhir yang berjudul:

**“PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR NOTARIS NY
RUSIANA SURYADI”**

B. Batasan Masalah

Dalam Tugas Akhir ini, penulis hanya menulis tentang bagian pengelolaan tata ruang kantor notaris menggunakan prinsip manajemen di Kantor Notaris Ny Rusiana Suryadi.

C. Tujuan

Untuk mengetahui cara pengelolaan tata ruang kantor Notaris Ny Rusiana Suryadi

D. Manfaat

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis di bidang manajemen terutama dalam cara mengelola tata ruang kantor notaris.

b. Bagi Kantor Notaris Ny Rusiana Suryadi

Laporan Tugas Akhir ini dapat dijadikan bahan acuan dalam mengelola tata ruang kantor notaris yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat dijadikan sebagai referensi atau panduan untuk Mahasiswa-Mahasiswi STIM YKPN YOGYAKARTA dalam penulisan tugas akhir di masa yang akan datang.