# BAB I
# PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

## I.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam rangka mewujudkan pencapain dalam suatu organisasi,maka diperlukan kerja sama yang baik dari orang-orang yang tergabung dalam organisasi tersebut.

Salah satu hal yang mempunyai peranan penting dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yaitu diperlukan adanya peningkatan produktivitas kerja terhadap setiap satuan organisasi terutama bagi mereka yang betul-betul belum mendapat hasil kerja yang maksimal,karena ini akan menghambat kemajuan kerja pegawai dan organisasi tersebut.

Dalam upaya peningkatan produktivitas,penulis mencoba meninjau dari aspek tata ruang kantor.untuk menciptakan suatu proses kerja yang baik dan untuk menciptakan kenyamanan dalam bekerja salah satunya dengan cara penataan ruangan dengan baik,diantaranya penataan ruangan kantor, penataan meja dan kursi serta penempatan perabot kantor.penataan ruangan tersebut harus sesuai dengan teori-teori mengenai tata ruang agar pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik serta memudahkan gerak para pegawai.

Tata ruang kantor diperlukan oleh setiap organisasi atau instansi selain agar pegawai dapat bekerja dengan baik juga agar organisasi atau instansi dapat menentukan factor-faktor apa yang membuat pegawai tidak nyaman dalam bekerja serta factor-faktor

apa yang membuat pruduktivitas kerja pegawai menjadi menurun sehingga hal tersebut dapat dihindari dan dicarikan solusi untuk menyelesaikannya.

Secara teoritis pelaksanaan pelaksanaan tata ruang kantor sepertinya mudah dipahami dan dilaksanakan,akan tetapi pelaksanaanya masih terdapat kekurangan-kekurangan bahkan masih belum bisa dilaksanakan dengan baik.

Sebagai unsur kelancaran kegiatan organisasi,tata ruang kantor mempunyai pengaruh bagi kinerja bagi setiap anggota organisasi dalam menentukan perkembangan kehidupan organisasi atau instansi.

Berdasarkan fenomena diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai tata ruang kantor di Biro Keungan pada seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dengan mengangkat judul **"Tinjauan Tentang Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Pruduktivitas Kerja Pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten ".**

## I.2 Maksud danTujuan Kerja Praktek

Maksud dilakukan kerja praktek ini yaitu untuk mengetahui bagaimana tata cara penerapan tata ruang kantor di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.

Tujuan Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui tata ruang kantor pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan pada Biro Keuangan Perum.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.

2. Untuk mengetahui kondisi lingkungan kerja pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.
3. Untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja pegawai pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan PT. Perhutani
4. Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul mengenai tata ruaang kantor pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.
5. Mengetahui hambatan serta usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

**I.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Kegunaan kerja praktek yang dapat diperoleh dari penulis sendiri ialah agar dapat memberikan suatu pengalaman dilapangan secara langsung, bagai mana proses manjemen itu di aplikasikan atau ditempatkan disuatu perusahaan.Karena apabila hanya sebatas teori, penulis tidak akan bias membandingkan Manajemen secara nyata.

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis mempunyai maksud untuk lebih mengetahui dan mengukur keandalan ilmu yang didapatkan didunia pendidikan secara formal maupun secara non formal, dan dijadikan sebagai taraf perbandingan antara ilmu yang didapatkan dari dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga penulis dapat mengetahui sejauh mana keahlian penulis dalam bidang yang di tekuninya.

Adapun kegunaan dari Kerja Praktek Lapangan ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Mata kuliah SH – 707 Kerja Praktek Jurusan Manajemen Ekonomi sebagai bahan perbandingan antara teori yang diterima dikampus dengan praktek yang sebernarnya dilapangan.
2. Untuk membekali mahasiswa dimasa yang akan datang bilamana mahasiswa tersebut akan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.
3. Menambah wawasan, pengetahuan dan meningkatkan kemampuan penulis.
4. Melatih kemampuan penulis dalam memberikan penilaian tentang seberapa besar peningkatan produktivitas kerja yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan.
5. Mengetahui lebih dalam tentang pelaksanaan tata ruang kantor pada Seksi Anggaran dan Pembalanjaan di Biro Keuangan Perum. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.

### 1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi yang dijadikan objek dalam praktek kerja lapangan ini adalah di Perum. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat & Banten.lebih tepatnya pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan yang beralamat di jalan Soekarno Hatta no. 628 Km 14, Bandung dengan kode pos 40292.

Lama pelaksanaan kerja praktek lapangan kurang lebih selama satu bulan terhitung 01 September sampai dengan 30 september dengan jadwal harian untuk hari senin sampai kamis dari pukul 07.30 sampai pukul 15.00,hari jumat dari pukul 07.30 sampai pukul 15.30.