BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang pelaksanaan kerja praktek

Pelaksanaan kerja praktek penulis ditugaskan pada bidang Seksi Anggaran dan Pembelanjaan pada Biro Keuangan di perusahaan

Dalam bidang ini penulis melihat adanya hubungan antara tata letak rungan kantor terhadap produktivitas kerja yang dimana berhubungan juga dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.Istilah Produktivitas tidak hanya terbatas pada produksi.besarnya biaya, aktivitas dan prestasi kerja melainkan lebih luas dan menyeluruh

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten penulis harus mempersiapkan hal-hal apa saja untuk memperoleh data yang diperlukan

Adapun teknis pelaksanaannya dari mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten adalah sebagai berikut :

1. Penulis membantu dalam proses pembuatan surat menyurat dengan menggunakan system komputerisasi
2. Penulis membantu menata ruang kantor agar pegawai dapat bekerja dengan baik dan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja pegawai

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

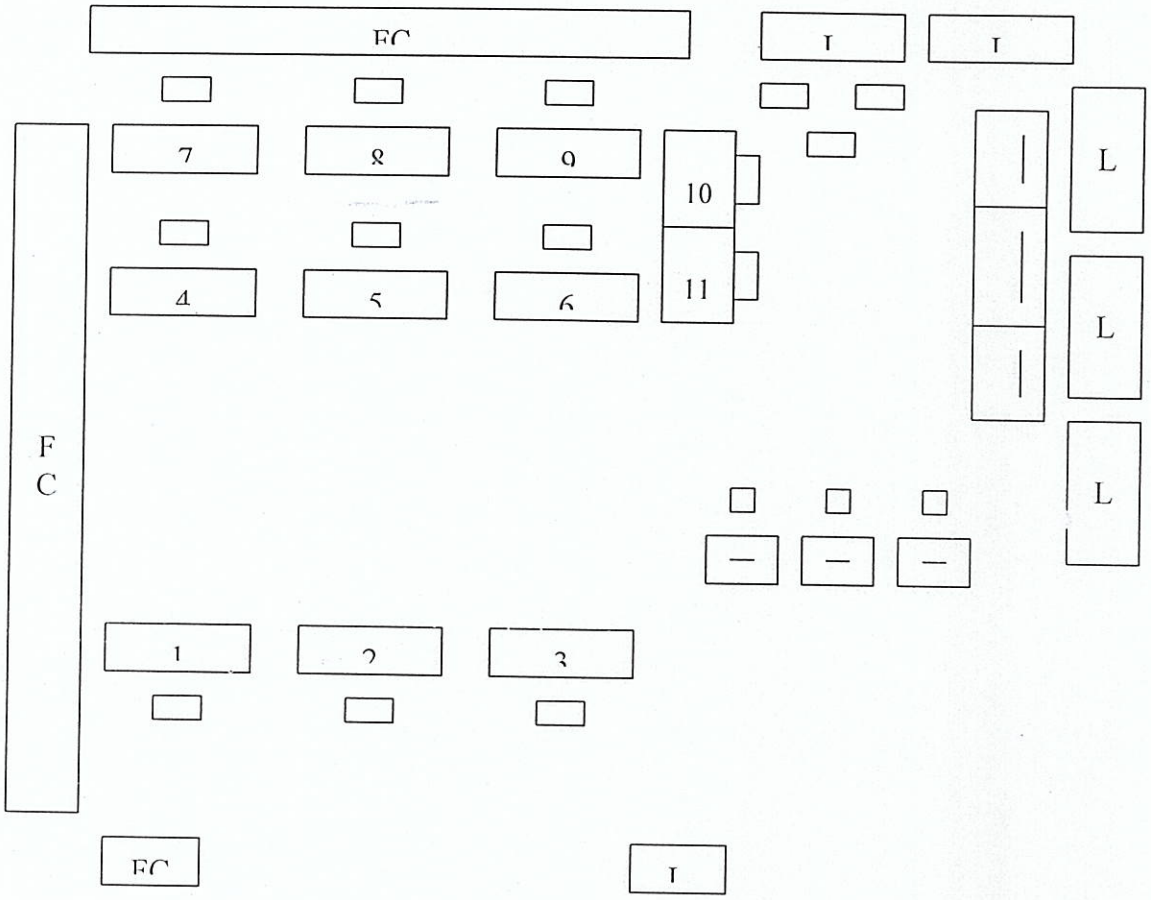
1. Tata Ruang Kantor di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Keuangan Perum Perhutani

Ruangan kerja di Biro Keungan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten memiliki luas kurang lebih 7m x 5m.Ruangan ini ditempati oleh 8 orang pegawai. Selain itu, ruangan ini merupakan jenis tata ruang kantor terbuka yang hanya disekat menggunakan filling cabinet.Di Biro Keungan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten terdapat 11 meja kerja, 1 buah meja mesin tik, 3 buah meja komputer, 16 buah kursi, 1 buah televisi, 14 buah filling cabinet yakni yang dipakai sebagai penyekat ruangan, 4 buah lemari, 3 buah komputer, 2 buah mesin tik dan 2 buah mesin printer.

Disamping kiri ruangan Seksi Anggaran dan Pembelanjaan terdapat ruangan Kepala Seksi Anggaran dan Pembelanjaan, disamping kanan terdapat ruangan yang dugunakan untuk menyimpan komputer, mesin tik dan printer serta beberapa lemari arsip sedangkan di bagian depan ruangan terdapat ruangan Seksi Akuntansi.

Diruangan Seksi Anggaran dan Pembelanjaan terdiri dari KSS Pembelanjaan, KSS Anggaran, KSS Perpajakan, Kaur Pembelanjaan, Kaur Anggaran, Staf Pembelanjaan, Staf Anggaran dan Staf Perpajakan.

DENAH RUANGAN SEKSI ANGGARAN DAN PEMBELANJAAN



Keterangan Gambar :

1. KSS Pembelanjaan
2. KSS Anggaran
3. KSS Perpajakan
4. Kaur Pembelanjaan
5. Kaur Anggaran
6. Staf Perpajakan
7. Staf Pembelanjaan
8. Staf Anggaran

9 – 11 Pensiun tak diganti

FC : Filling Cabinet

L : Lemari

2. Kondisi Lingkungan Kerja di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani

Beberapa factor yang dapat mempengaruhi kondisi lingkungan kerja para pegawai antara lain :

a. Tata Ruang

Pengaturan tempat di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan dirasakan tidak memenuhi kaidah tata ruang kantor yang baik karena ada sebagian meja dan kursi yang sudah tidak terpakai dibiarkan begitu saja.

b. Penerangan Cahaya

Pengaturan penerangan di ruangan ini sudah cukup baik karena selain cahaya yang berasal dari alam, terdapat juga 6 buah lampu neon yang selalu menyala. Jendela – jendela yang cukup lebar membuat cahaya matahari dapat langsung menerangi ruangan tersebut. Namun disamping kanan ruangan tidak dilengkapi jendela sehingga terkesan agak gelap.

c. Temperatur (suhu)

Suhu di ruangan ini cukup sejuk mungkuin dikarenakan diluar ruangan dikelilingi pohon – pohon dan tanaman serta taman yang dilengkapi dengan kolam ikan sehingga menimbulkan kesan sejuk. Selain itu didalam ruangan juga dipasang kipas angin yang membuat suasana ruangan menjadi lebih nyaman.

d. Sirkulasi Udara

Pengaturan surkulasi udara di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan sudah cukup menunjang karena di bagian belakang ruangan terdapat

jendela yang bias dibuka dan dilengkapi dengan ventilasi yang baik sehingga sirkulasi udara dapat berjalan dengan lancar.

e. Kebisingan

Dikarenakan lokasi ruangan terdapat dibelakang gedung yang jauh dari jalan raya maka factor kebisingan dapat dihindari sehingga suasana kerja tidak terganggu.

f. Tata Warna

Penggunaan wrna tembok ruangan menggunakan cat tembok berwarna crem muda yang dapat menimbulkan kesan luas pada ruangan dan tidak menyilaukan mata.

g. Dekorasi

Untuk menambah suasana nyaman maka dekorasi cukup diperlukan. Di ruangan Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan terdapat beberapa vas bunga yang mempercantik ruangan kerja.

h. Keamanan

Di bagian depan gerbang terdapat pos penjagaan yang selalu menjaga keamanan dimana setiap orang yang datang ke Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten harus melapor terlebih dahulu sehingga keamanannya dapat terjaga dengan baik.

i. Musik

Musik yang diperdengarkan diruangan Seksi Anggaran dan Pembelanjaan adalah musik yang lembut yang membuat para pegawai menjadi nyaman seperti lagu Krisdayanti dan Reza.

j. Kebersihan

Kebersihan diruangan ini cukup namun banyak box yang disimpan dimana saja sehingga menimbulkan kesan kotor dan tidak terawat.

3. Produktivitas Kerja Pegawai pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan Perum Perhutani

Produktivitas kerja pegawai pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan di Biro Keuangan pada umumnya cukup baik karena ditunjang dengan fasilitas yang memadai seperti computer, mesin tik, printer telepon namun dipihak lain ada faktor yang dapat menghambat produktivitas kerja pegawai yaitu ruangan yang kurang tertata. Banyak arsip yang tergeletak berantakan diatas meja sehingga suasana kerja menjadi sedikit terganggu dan produktivitas kerja pegawai pun menjadi menurun.

4. Masalah yang Timbul dan Upaya Pemecahan Masalah

1. Masalah yang Timbul di Biro Keungan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani

   a. Pengaturan Cahaya

      Pada umumnya pengaturan cahaya cukup baik namun disebelah kanan ruangan yaitu tempat meja komputer dan lemari arsip cenderung gelap dan hanya tersinari oleh cahaya lampu dari ruangan tengah. Di bagian kanan ruangan ini tidak ada jendela sehingga cahaya dari luar tidak dapat masuk.

   b. Kebersihan Ruangan

      Ruangan kerja di Biro Keungan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan akan terlihat bersih dan rapi apabila arsip – arsip yang ada tidak berserakan dimana – mana. Arsip – arsip yang disimpan dimana saja menyebabkan ruangan menjadi berkesan kotor dan membuat semangat kerja menjadi menurun.

c. Pengaturan tata ruang kantor yang kurang baik

Di Biro Keungan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan penempatan perabot dan peralatan kantor masih belum tepat. Selain itu banyak perabot yang sudah tidak dipakai masih tersimpan didalam ruangan seperti banyaknya box arsip yang berserakan dilantai, lemari arsip dan filling cabinet yang terlalu banyak serta meja dan kursi yang sudah tidak ditempati menimbulkan kesam ruangan menjadi sempit.

d. Produktivitas kerja pegawai menurun

Pengaturan tata ruang kantor yang tidak tepat menyebabkan produktivitas kerja pegawai menjadi tidak efektif, semangat kerja menurun dan pekerjaan menjadi terbengkalai.

5. Upaya Pemecahan Masalah

a. Pengaturan Cahaya

Untuk mengatasi masalah pengaturan cahaya disebelah ruangan maka harus dipasang lampu neon sehingga ruangan menjadi lebih terang. Dengan ruangan yang lebih terang maka pekerjaan yang dilakukan di ruangan tersebut seperti pekerjaan dengan menggunakan computer dan mesin tik serta pencarian arsip di lemari arsip menjadi lebih cepat dan mudah.

b. Kebersihan Ruangan

Ruangan yang bersih akan menciptakan suasana kerja yang nyaman, oleh karena itu sebaiknya arsip – arsip dan box arsip yang berserakan harus disimpan ditempat yang semestinya. Di ruangan tersebut banyak terdapat filling cabinet dan lemari arsip namun karena arsip yang tersimpan harus sudah masuk dalam klasifikasi penyusutan maka banyak arsip yang berguna menjadi tidak muat untuk

disimpan di dalam lemari arsip. Arsip yang sudah tidak terpakai harus segara disingkirkan jadi arsip tidak ada yang berserakan dan ruangan akan terlihat rapi dan bersih.

c. Pengaturan tata ruang kantor yang kurang baik

Untuk menciptakan ruangan kantor yang lebih baik, meja dan kursi yang sudah tidak ditempati sebaiknya dikeluarkan dari ruangan sehingga ruangan akan menjadi lebih luas. Selain itu ada juga posisi perabot kantor yang harus dipindahkan.

d. Produktivitas kerja pegawai menurun

Dengan penataan ruangan kantor yang baik dan tepat maka dengan sendirinya produktivitas kerja pegawai menjadi meningkat, waktu dalam bekerja menjadi lebih singkat, semangat kerja yang meningkat dan hasil pekerjaan menjadi maksimal. Selain ditunjang oleh tata ruang kantor yang baik dan tepat produktivitas kerja pegawai harus dilandasi oleh keahlian, kesadaran dan disiplin dari pegawai itu sendiri. Tanpa adanya tiga factor diatas maka efisiensi kerja akan sulit untuk dicapai.