

**HUBUNGAN PENATAAN RUANG KANTOR DENGAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DANOLAHRAGA
KABUPATEN DHARMASRAYA**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat dalam Menyelesaikan Gelar
Sarjana Kependidikan Strata Satu (SI)*



OLEH :

RANI DELVITA
1200218/2012

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2016**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

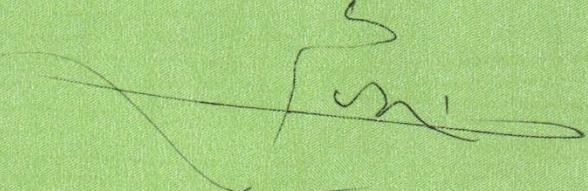
HUBUNGAN PENATAAN RUANG KANTOR DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA

NAMA : RANI DELVITA
NIM : 1200218
TAHUN MASUK : 2012
JURUSAN : ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS : ILMU PENDIDIKAN

Padang, Agustus 2016

Disetujui Oleh:

Pembimbing I


Dr. Jasrial, M.Pd
NIP. 19610603 198602 1 001

Pembimbing II


Dr. Ahmad Sabandi, M. Pd
NIP. 19641205 198903 1001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus Setelah dipertahankan di depan tim penguji skripsi
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang

HUBUNGAN PENATAAN RUANG KANTOR DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DANOLAH RAGA KABUPATEN DHARMASRAYA

NAMA : RANI DELVITA
NIM/BP : 1200218 / 2012
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN : ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS : ILMU PENDIDIKAN

Padang, Agustus 2016

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

Ketua : Dr. Jasrial, M.Pd

1.

Sekretaris : Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd

2.

Anggota : Dr. Hadiyanto, M.Ed

3.

Anggota : Drs. Irsyad, M. Pd

4.

Anggota : Dra. Elizar Ramli, M.Pd

5.

HALAMAN PERSEMBAHAN



*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan
Maka, apabila telah selesai dari suatu urusan
Kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain
(Q.S Al-Insyrah 6-7)*

Sujud syukur yang tak terhingga pada Allah SWT atas segala nikmat.
Persembahan hidup dilakukan untuk-Mu dan semua kembali pada-Mu
Jiwa yang tak sempurna selalu memohon ampunan dan berharap
perlindungan atas kuasa-Mu
Engkau ciptakan kami manusia dengan segala rupa nan indah
Engkau bedakan kami dengan makhluk lainnya atas akal yang berguna

Atas izin Allah ku persembahkan karya kecil ini untuk orang-orang tersayang.

Terima kasih untuk kedua orang tua , amak jo abak (Masriani & Subagio)
pasangan romantis sepanjang masa.

Terima kasih malaikat malaikatku, semua pengorbanan yang engkau berikan
untuk anak-anakmu. Doa, ridho, semangat, motivasi, materi, kasih sayang dan
segalanya yang kalian berikan takkan pernah terbalas. Tak cukup untuk
diungkapkan dengan kata yang tergores tinta.

Terima kasih saudara kandung Jimmy Andrean adik tersayang

Terima kasih pada seluruh keluarga besar yang memberi dukungan (inyiak,
atuk, mbah, etek-etek, uni-uni, uda-uda, adik-adik, ponakan-ponakan).

Terima kasih kepada Dosen pembimbing Dr. Jasrial, M.Pd dan Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd atas bimbingannya dalam menulis skripsi ini.

Terima kasih pada saudara Asbonika, S.H atas segala cerita dan semangatnya semenjak kita SMA hingga wisuda Sarjana. Perjuangan kita masih berlanjut bung...

Untuk sahabat-sahabat....

Terima kasih sudah menjadi teman terbaik,,tenong, anik, dara, hana, unce, teten, yola, dan sahabat lain yang tak disebutkan nama satu persatu, AP Family 12, Pengurus HMJ periode 2014-2015, senior dan junior...

Terima kasih UNP, Almamaterku..

By: Rani Delvita

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Agustus 2016
Yang menyatakan,



RANI DELVITA
NIM 1200218/2012

ABSTRAK

Judul	:	Hubungan Penataan Ruang Kantor Dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.
Penulis	:	Rani Delvita
NIM/BP	:	1200218/2012
Jurusan	:	Administrasi Pendidikan
Pembimbing	:	1. Dr. Jasrial, M.Pd 2. Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd

Penelitian ini dilatar belakangi dari hasil pengamatan penulis pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya bahwa produktivitas kerja pegawai di indikasikan rendah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) penataan ruang kantor, 2) produktivitas kerja pegawai dan 3) hubungan yang berarti antara penataan ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya. Hipotesis penelitian yang diajukan adalah “terdapatnya hubungan yang signifikan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja kerja pegawai pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

Jenis penelitian ini adalah penelitian korelasional. Populasi penelitian ini adalah seluruh Pegawai Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya yang berjumlah 75 orang. Sampel penelitian ditentukan dengan menggunakan tabel kretjie sampel penelitian berjumlah 63 orang. Instrumen penelitian ini adalah angket model Skala Likert yang telah diuji validitasnya dan reliabilitasnya dengan menggunakan aplikasi *spss 16,00*. Data dianalisis dengan menggunakan rumus korelasi product moment.

Hasil analisis data penelitian menunjukkan bahwa: 1) produktivitas kerja pegawai pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori tinggi dengan skor 79,46% dari skor ideal 2) penataan ruang kantor pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori baik dengan skor 79,82% dari skor ideal, 3) terdapat hubungan yang berarti antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dengan koefisien korelasi $r_{hasil}(0,48) > r_{tabel} (0,24)$ pada taraf kepercayaan 95% dan $t_{hitung} (4,86) > t_{tabel} (2,000)$ pada taraf kepercayaan 95% maka terdapat hubungan yang signifikan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kantor merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai pada di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas kasih dan anugerah-Nya yang serta menyertai penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya shalawat dan salam penulis mohonkan kepada Allah untuk disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah meninggalkan tuntunan hidup bagi manusia yaitu Al-Qur'an dan Sunnah.

Skripsi ini disusun merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Studi Program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah menerima bantuan dan semangat dari berbagai pihak tertentu, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu penulis sepantasnya menyampaikan terima kasih dan penghormatan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Padang.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Bapak Dr. Jasrial, M.Pd selaku dosen Penasehat Akademik sekaligus sebagai dosen pembimbing I dan Bapak Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan pikiran dengan penuh perhatian dan kesabaran dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini sampai selesai.
5. Dosen serta karyawan/i FIP UNP yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

6. Pimpinan dan pegawai Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya yang telah memberikan bantuan dan dukungan yang sangat berharga dalam penyusunan skripsi ini.
7. Teristimewa orang tua dan keluarga yang telah memberi dukungan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Studi S1.
8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Administrasi Pendidikan 2012 dan seluruh pihak yang telah memberikan dorongan demi penyelesaian skripsi ini.

Penulis berdoa semoga Allah SWT membalas segala bantuan yang telah diberikan dengan pahala yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal Alamin. Karena tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terselesaikan.

Dalam kehidupan ini tidak ada yang sempurna. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca, agar bermanfaat bagi kita semua dan bermanfaat dalam penulisan selanjutnya. *Amin Ya, Robbal' alamin.*

Padang, Agustus 2016
Penulis

RANI DELVITA
1200218/2012

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Maslah.....	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Kajian Teori.....	9
1. Produktivitas Kerja	9
2. Penataan Ruang Kantor	19
3. Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai	22
B. Kerangka Konseptual	387
C. Hipotesis Penelitian.....	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	39
A. Desain Penelitian.....	39
B. Defenisi Operasional Variabel Penelitian	39
C. Populasi dan Sampel	40
1. Populasi.....	40
2. Sampel	41
D. Jenis dan Sumber Data	43
1. Jenis Data.....	43
2. Sumber Data	43
A. Instrument Penellitian.....	43
B. Pengumpulan Data	45
C. Teknik Analisis Data	46

BAB IV HASIL PENELITIAN.....	49
A. Deskripsi Data Penelitian	49
1. Deskripsi Data Produktivitas Kerja	49
2. Deskripsi Data Penataan Ruang Kantor.....	52
B. Persyaratan Analisis	55
C. Pengujian Hipotesis	56
D. Pembahasan	57
1. Penataan Ruang Kantor	57
2. Produktivitas Kerja Pegawai.....	61
3. Hubungan Penataan Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai.....	64
4. Keterbatasan Penelitian.....	65
BAB V PENUTUP.....	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran.....	66
DAFTAR KEPUSTAKAAN	68
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Pegawai Disdikpora Kabupaten Dharmasraya	40
2. Data Strata Pegawai Berdasarkan Pendidikan	42
3. Jumlah Sampel Pegawai Disdikpora Kabupaten Dharmasraya	42
4. Hasil Perhitungan Reliabilitas.....	45
5. Kriteria Penilaian Data Penataan Ruang Kantor dan Produktivitas Kerja Pegawai Disdikpora Kabupaten Dharmasraya.....	47
6. Distribusi Frekuensi Skor Produktivitas Kerja	50
7. Rata-Rata Per Indikator Produktivitas Kerja Pegawai	51
8. Distribusi Frekuensi Skor Variabel Penataan Ruang Kantor	52
9. Rata-Rata Setiap Indikator pada Variabel Penataan Ruang.....	54
10. Tafsiran Mean Variable Penelitian.....	54
11. Rangkuman Hasil Uji Coba Normalitas Data	55
12. Pengujian Koefesien Korelasi	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Berpikir Penelitian.....	37
2. Histogram Distribusi Frekuensi Skor Variabel Produktivitas Kerja.....	50
3. Histogram Distribusi Frekuensi Skor Variabel Penataan Ruang Kantor...	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi- Kisi Angket Penelitian	70
2. Angket Penelitian	72
3. Tabel Analisis Uji Coba Angket Penelitian	78
4. Analisis Uji Coba Angket	80
5. Tabulasi Data Penelitian	86
6. Skor Mentah Hasil Penelitian.....	90
7. Pengolahan Data Hasil Penelitian	91
8. Distribusi Frekuensi Skor Variabel Penelitian.....	102
9. Tabel Nilai r Product Moment....	103
10. Tabel Nilai Distribusi t.....	104
11. Nilai Chi Kuadrat	105
12. Tabel Nilai Rho	106
13. Z Tabel	107
14. Surat Izin Penelitian dari Jurusan Administrasi Pendidikan.....	108
15. Surat Izin Penelitian KESBANGPOL Kab. Dharmasraya.....	109
16. Surat Keterangan Selesai Penelitian dari DISPORA Kab. Dharmasraya ..	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan sebuah sistem yang mempunyai beberapa unsur penting yang saling terkait antara satu dengan yang lainnya. Salah satu unsur organisasi yang sangat penting yaitu keberadaan pegawai. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang menggerakkan organisasi dengan menjalankan aktivitas-aktivitas manajerial dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila menghasilkan produk yang baik pula. Kemampuan kerja pegawai dalam menghasilkan produk guna mencapai hasil dari segi kualitas maupun kuantitas dapat ditunjukkan oleh produktivitas. Produktuvitas kerja dalam Yuniarsih (2011:156) dapat diartikan sebagai hasil konkret (produk) yang dihasilkan oleh individu ataupun kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Selanjutnya Anoraga (2009:52) menjelaskan bahwa produktivitas adalah menghasilkan lebih banyak, dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.

Pegawai dalam sebuah organisasi adalah elemen penting dalam peningkatan produktivitas kerja, begitupun sebaliknya pegawai sebagai sumber daya manusia dapat menjadi penyebab tidak berjalannya suatu kegiatan organisasi sehingga proses pencapaian tujuan menjadi terganggu.

Oleh karena itu suatu organisasi perlu memperhatikan kegiatan pegawainya dalam melakukan pekerjaan guna meningkatkan produktivitas kerja.

Sementara itu berdasarkan pengamatan yang penulis lihat dilapangan yaitu di kantor Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya, ada fenomena-fenomena yang berkaitan dengan produktivitas kerja pegawai, diantaranya:

1. Pegawai sering menunda dan menumpuk pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan berbagai alasan sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi terlambat dan boros waktu.
2. Pegawai malas mengerjakan tugasnya sehingga rantai pekerjaan menjadi terhambat terlihat dari beberapa pegawai sering keluar kantor pada jam kerja. Hal ini menjadikan pegawai mengerjakan pekerjaan secara asal-asalan dan menurunkan mutu pekerjaannya.
3. Masih adanya pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal. Hal ini menunjukan bahwa pegawai tidak efektif memanfaatkan waktu bekerja sesuai yang telah ditetapkan.
4. Masih adanya hasil pekerjaan pegawai yang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini terlihat dari masih banyaknya pegawai yang disuruh untuk mengulang kembali pekerjaannya.

Selain pegawai terdapat pula hal lain yang berhubungan langsung untuk meningkatkan produktivitas kerja diantaranya yaitu lingkungan fisik, seperti yang dikemukakan oleh Muchdarsyah dalam Yuniarsih (2011:157)

bahwa produktivitas tenaga kerja bukan sekedar merupakan fungsi dari seberapa keras karyawan bekerja, melainkan juga sangat tergantung pada lingkungan kerja dan alur proses yang dilewatinya. Lingkungan fisik dalam sebuah organisasi dapat dikatakan sebagai tempat kegiatan atau aktivitas manajerial organisasi berlangsung. Selain itu Yuniarsih (2011:158) juga menjelaskan bahwa ukuran produktivitas kerja difokuskan pada kemampuan pegawai untuk memberikan kontribusi positif dalam menciptakan lingkungan kerja yang ergonomis, sehingga bisa menampilkan diri sebagai individu produktif dalam mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Desain dan penataan ruang kantor merupakan bagian dari lingkungan fisik kerja. Penataan ruang kantor merupakan sebuah komponen yang perlu diperhatikan, karena ruang kantor yang tertata dengan baik maka akan menimbulkan semangat kerja yang bagi pegawai, begitupun sebaliknya jika ruang kantor tidak tertata dengan rapi maka pegawai akan merasa tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan.

Seperti yang diterangkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang pasal 1 ayat 1,2 dan 5:

1. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya.
2. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
3. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Selain itu dalam kehidupan modern seperti saat ini yang mana masyarakat semakin berkembang dengan segala kebutuhannya sementara ruang yang ada semakin terbatas. Untuk itu organisasi perlu menyesuaikan kebutuhan ruang kerja dengan cermat tanpa memakan biaya yang banyak yang bertujuan untuk kenyamanan kerja pegawainya dengan cara melakukan penataan ruang dengan baik.

Donni dan Agus (2013:126) tata ruang kantor yang ergonomi adalah pengaturan tempat kerja, penyusunan perabot dan perlengkapan dengan menggunakan gerakan yang efektif, efektif, efisien, nyaman dan aman, disesuaikan juga dengan kemampuan tubuh manusia, pekerjaan dan lingkungan kerjanya sehingga mendapatkan kinerja yang lebih optimal.

Adapun fenomena-fenomena yang penulis lihat dilapangan berkaitan dengan penataan ruang kantor di kantor Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya diantaranya:

1. Adanya ruang kantor yang kurang memenuhi fasilitas untuk kegiatan kerja pegawainya. Hal ini terlihat dari tidak lengkapnya peralatan kerja, selain itu tidak terdapat ventilasi dan pendingin ruangan yang cukup.
2. Adanya beberapa ruangan yang tidak efektif untuk bekerja seperti kurang mendapat pencahayaan dan udara yang cukup untuk membuat pegawai nyaman dalam bekerja. Hal ini terlihat dari pegawai sering keluar dari ruangannya dan meninggalkan pekerjaannya.
3. Masih kurang tepatnya penyusunan peralatan dan perabotan kantor, sehingga pegawai banyak bergerak untuk menjangkau perlatan yang

dibutuhkan. Hal ini dikatakan tidak efektif dalam memanfaatkan waktu dan tenaga.

4. Adanya ruang kantor yang didalamnya bertumpuk berkas-berkas yang menyebabkan ruangan menjadi sempit dan pengap, hal ini terluhat dari kurang leluasanya gerak pegawai sehingga kurang nyaman dalam bekerja.
5. Adanya ruangan kantor yang luasnya tidak seimbang dengan kapasitas orang di dalamnya seperti ruangan terlalu sempit. Dilihat dari pegawai sering keluar ruangan mencari tempat yang lebih nyaman dan meninggalkan pekerjaannya.

Dari fenomena yang diuraikan diatas penulis menduga adanya hubungan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai. Untuk dapat melihat dan mengkaji lebih lanjut hubungan anata keduanya, penulis tertarik untuk megangkat fenomena-fenomena diatas menjadi sebuah karya ilmiah yang dapat bermanfaat melalui penelitian tentang **“Hubungan Penataan Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya”**

B. Identifikasi Masalah

Produktivitas kerja merupakan perbandingan antara masukan (input) yang digunakan untuk bekerja dengan hasil yang dicapai. Dalam hal ini prinsip yang dipakai cenderung kepada perbaikan secara terus menerus. Yuniarsih (2011:160) mengatakan:

Produktivitas ditentukan oleh dukungan semua sumber daya organisasi yang dapat diukur dari segi efektivitas dan efisiensi. Dalam hal ini, efektivitas dan efisiensi yang difokuskan pada aspek-aspek: 1) hasil produk yang dicapai, baik dilihat dari segi kualitas dan kuantitas, 2) durasi atau lamanya waktu yang digunakan, 3) penggunaan sumber daya yang optimal, 4) kemampuan beradaptasi dengan permintaan pasar.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai perlu beberapa faktor untuk diperhatikan seperti yang dikemukakan oleh Sutrisno (2013:103) keadaan fisik individu, tempramen, motivasi, serta kondisi fisik seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial dan keluarga.

Dalam lingkungan kerja yang terdapat lingkungan fisik, maka didalamnya termasuk tata ruang kantor maka Wingjoesoebroto dalam Donni dan Agus (2013:126) menyebutkan tata ruang yang ergonomi adalah pengaturan tata letak dan fasilitas kerja untuk mencari gerakan-gerakan kerja yang efisien seperti halnya dengan aliran kegiatan dan gerakan yang efisien. Sementara itu Gie dalam Donni dan Agus (2013:117) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

Selain itu Sukoco (2007:189) mengatakan produktivitas suatu organisasi secara lansung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kantor merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, banyak masalah yang berkaitan dengan penataan ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai. Namun karena keterbatasan yang dimiliki penulis, baik dari segi dana, waktu, dan kemampuan, penulis membatasi masalah penelitian pada Hubungan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas dapat di rumuskan masalah yang akan di teliti sebagai berikut:

1. Bagaimana penataan ruang kantor yang baik dan benar di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
2. Bagaimana produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
3. Apakah ada hubungan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang dikemukakan di atas , maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Mengetahui penataan ruang kantor yang baik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.
2. Mengetahui produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.
3. Mengetahui hubungan antara penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

F. Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan bagi semua pihak diantaranya:

1. Pimpinan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya sebagai sumbang saran untuk memperbaiki penataan ruang kantor.
2. Pegawai kantor di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya sebagai masukan untuk memperbaiki produktitas kerja.
3. Peneliti sendiri sebagai pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen kantor yang merupakan bagian dari manajemen pendidikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Produktivitas Kerja

a. Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut Yuniarsih (2011:158) produktivitas dapat dimaknai sebagai nilai output dalam interaksi dan interelasinya dengan kesatuan nilai-nilai input. Sehubungan dengan hal itu, konsep produktivitas pada dasarnya mencakup sikap mental dan perilaku yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dan mempunyai pandangan bahwa kinerja hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan kinerja hari esok mesti lebih baik dari prestasi hari ini. dan juga Whitemore dalam Yuniarsih (2011:157) produktivitas dipandang sebagai suatu ukuran atas penggunaan sumber daya organisasi yang dinyatakan sebagai rasio antara output yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan.

Sedangkan menurut Malayu Hasibuan (2014:126) produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran dengan masukan serta mengutarakan cara pemanfaatan baik terhadap sumber-sumber dan memproduksi barang atau jasa. Sementara itu, menurut Wibowo (2013:113) produktivitas merupakan hubungan antara kuantitas dengan kualitas barang dan jasa yang dihasilkan

dan jumlah sumber daya yang dipergunakan untuk menghasilkan produk.

Selain itu Sutrisno (2013: 99) menyebutkan produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan. Masukan sering dibatasi dengan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan suatu keadaan mengukur perbandingan antar keluaran dengan pemasukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada serta memperhatikan kuantitas dan kualitas produk pada jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan konsep kerja hari ini lebih baik dari hari kemaren menuju hasil yang lebih baik secara berkelanjutan.

b. Pengukuran produktivitas kerja

Untuk mengetahui produktivitas kerja dari setiap karyawan maka perlu dilakukan sebuah pengukuran produktivitas kerja. Pengukuran produktivitas tenaga kerja menurut sistem pemasukan fisik per orang atau per jam kerja orang ialah diterima secara luas, dengan menggunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun).

Menurut Yuniarsih (2011:158) Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan

produktivitas nilai. Secara fisik diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah). Sedangkan bedasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.

Sedangkan menurut Wibowo (2012:132) pengukuran merupakan bagian dari proses manajemen produktivitas. Apabila produktivitas diintegrasikan kedalam budaya organisasi, monitoring progress yang memberikan umpan balik, menetapkan sasaran yang dapat dihitung dan mengevaluasi kinerja manajerial merupakan suatu keharusan.

Dari beberapa pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran produktivitas sangat perlu untuk mengevaluasi kinerja manajerial, yang mana produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai.

c. Faktor Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja dalam suatu organisasi di pengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut Yuniarsih (2011:159) mengelompokan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas menjadi dua yaitu:

1. Faktor Internal

- a) Komitmen kuat terhadap visi dan misi institusional.
- b) Struktur dan desain pekerjaan.

- c) Motivasi, disiplin, dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target.
- d) Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Kebijakan perusahaan yang bisa merangsang (trigger) kreativitas dan inovasi.
- f) Perlakuan menyenangkan yang bisa diberikan pimpinan dan/atau rekan kerja.
- g) Praktik manajemen yang diterapkan oleh pimpinan.
- h) Lingkungan kerja yang ergonomis.
- i) Kesesuaian antara tugas yang diemban dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, minat keahlian, dan keterampilan yang dikuasai.
- j) Komunikasi inter dan antar individu dalam membangun kerjasama.

2. Faktor Eksternal

- a) Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situasi politis.
- b) Kemitraan (*networking*) yang dikembangkan.
- c) Kultur dan *mindset* lingkungan sekitar organisasi.
- d) Dukungan masyarakat dan *stakeholders* secara keseluruhan.
- e) Tingkat persaingan.
- f) Dampak globalisasi.

Anoraga (2009:56) menyebutkan ada 10 faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja yang diingi karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka, yaitu:

1. Pekerjaan yang menarik.
2. Upah yang baik.
3. Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan.
4. Pengahayatan atas maksud dan makna pekerjaan.
5. Lingkungan atau suasana kerja yang baik.
6. Promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan perusahaan.
7. Merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi.
8. Pengertian dan simpati atas persoalan-persoalan pribadi.
9. Kesetiaan pimpinan pada diri si pekerja.
10. Disiplin kerja yang keras.

Dalam sutrisno (2013:103) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dapat disimpulkan menjadi dua golongan, yaitu:

1. Faktor yang ada dalam diri individu, yaitu umur, tempramen, keadaan fisik individu, kelehan dan motivasi.
2. Faktor yang ada diluar individu, yaitu kondisi fisik seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial dan keluarga.

d. Indikator Produktivitas Kerja

Sutrisno (2013:101) mengatakan ada tiga aspek yang utama yang perlu ditinjau dalam menjamin produktivitas yang tinggi yaitu: (a) aspek kemampuan manajemen rumah tangga; (b) aspek efisiensi; dan (c). aspek kondisi lingkungan pekerjaan. Menurut Wibowo (2012:118) menjelaskan bahwa seseorang yang memiliki produktivitas yang tinggi akan terlihat pada komitmen dan motivasi seorang pegawai untuk bekerja lebih baik lagi.

Yuniarsih (2011:156) mengatakan produktivitas sebagai perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut. Jadi produktivitas merujuk pada efektifitas dan efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa. Selain itu Yuniarsih (2011:158) menambahkan produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Produktivitas fisik diukur dari aspek kuantitas dan kualitas produk yang dihasilkan, sedangkan produktivitas nilai diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan. Dan juga Paul Mali dalam Yuniarsih (2011:158) menyatakan bahwa dalam mengukur produktivitas akan dilakukan dengan rujukan yang menggabungkan sisi efektivitas dan efisiensi.

Selain itu Sutrisno (2013: 104) mengatakan bahwa untuk mengukur produktivitas diperlukan indikator, sebagai berikut:

1. Kemampuan
2. Meningkatkan hasil yang dicapai.
3. Semangat kerja.
4. Pengembangan diri.
5. Mutu.
6. Efisiensi.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diambil indikator produktivitas kerja pegawai yaitu: 1). Mutu/kualitas, 2).Kuantitas, 3). Efisiensi, dan 4). Efektifitas.

1. Mutu/Kualitas

Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai dalam Sutrisno (2013:105). Mutu tidak hanya berkaitan dengan produk yang dihasilkan dan dipasarkan, baik berupa barang maupun jasa, tetapi menyangkut segala jenis kegiatan dimana organisasi tersebut terlibat.

Heizer dan render dalam Wibowo (2012:137) mendefinisikan kualitas sebagai kemampuan produk atau jasa memenuhi kebutuhan pelanggan dikatakan pula sebagai totalitas tampilan dan karakteristik produk atau jasa yang berusaha keras dengan segenap kemampuannya memuaskan kebutuhan tertentu.

Sedangkan Wirawan (2009:166) menjelaskan bahwa “kualitas pekerjaan adalah kemampuan pegawai menunjukan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian”. Ini berarti ketelitian dan kerapian dalam bekerja menjadi patokan dalam menilai kualitas hasil kerja seorang pegawai.

Meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil terbaik pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri. Mutu tidak hanya berkaitan dengan produk yang dihasilkan dan dipasarkan, baik berupa barang maupun jasa, akan tetapi menyangkut semua jenis kegiatan di mana organisasi terlibat.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas hasil kerja adalah kemampuan pegawai yang dapat ditunjukan melalui ketelitian, kerapian dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau kepuasan pelanggan.

2. Kuantitas.

Kuantitas atau jumlah pekerjaan dalam sebuah organisasi merupakan salah satu hal yang dapat dijadikan alat ukur dalam produktivitas kerja. Pegawai yang berdisiplin tinggi dengan kemampuan dan keterampilan yang bagus akan mampu menghasilkan jumlah hasil pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan.

Menurut Wirawan (2009:166) “kuantitas pekerjaan adalah kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas setiap harinya”. Untuk melihat kuantitas pekerjaan seseorang dapat dilihat dari segi aspek-aspek yang meliputinya. Mangkunegara (2012:18) menjelaskan bahwa “aspek kuantitatif kerja meliputi; proses kerja dan kondisi pekerjaan, waktu yang digunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan, jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja”

Selanjutnya menurut Wibowo (2012:361) “kuantitas dinyatakan dalam bentuk jumlah output atau persentase antara output actual dengan output yang menjadi target”.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kuantitas hasil kerja adalah kemampuan pegawai untuk pegawai untuk menyelesaikan jumlah hasil pekerjaan berdasarkan persentase antara output aktual dengan output yang menjadi target.

3. Efisiensi.

Setiap organisasi perlu merancang prinsip efisiensi. Menurut P.Siagian (2009:1) secara sederhana prinsip efisiensi berarti menghindari segala bentuk pemborosan. Mengingat kenyataan bahwa kemampuan suatu organisasi mengadakan dan memiliki sarana dan prasarana kerja yang disebut sumber

dana dan daya yang diperlukan guna menjalankan roda organisasi selalu terbatas, padahal tujuan yang ingin dicapai tidak terbatas, maka tidak ada pemberaran untuk membiarkan pemborosan terjadi.

Anoraga (2009:46) efisien dapat diartikan sebagai cermat, tidak membuang-buang energy dan waktu, sedangkan efisiensi adalah usaha untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Selain itu Sutrisno (2013:105) mengatakan bahwa efisiensi yaitu perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan. Dan juga Wibowo (2012:110) mengatakan bahwa produktivitas merupakan ukuran kinerja termasuk efektivitas dan efisiensi yang mana efisiensi adalah rasio keluaran yang efektif terhadap masukan yang diperlukan untuk mencapainya, yang mana efektivitas berkenaan dengan pencapaian tujuan.

Efisiensi dalam sebuah organisasi perbandingan antara hasil yang dicapai dengan sumber daya yang telah digunakan itu sangat penting, oleh karena itu perlu adanya prinsip efisiensi dalam kegiatan kerja yang dilakukan oleh pegawai.

4. Efektivitas

Wibowo (2012:110) mengatakan bahwa produktivitas merupakan ukuran kinerja termasuk efektivitas dan efisiensi. Yang mana efektivitas berkenaan dengan pencapaian tujuan. Dan juga Yuniarsih (2011:162) efektivitas berkaitan dengan sejauh mana sasaran dapat tercapai atau target dapat direalisasikan.

Sedangkan Cardoso (2003:163) mengatakan efektivitas dalam suatu organisasi bukan suatu benda, atau suatu tujuan, atau suatu karakteristik dari output atau perilaku organisasi, tetapi cukup suatu pernyataan dari relasi-relasi didalam dan diantara jumlah yang relevan dari organisasi tersebut.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat dikatakan bahwa efektivitas yaitu berkaitan dengan jumlah yang dihasilkan dalam suatu pekerjaan dengan mengukur sejauh mana tercapainya target yang menjadi tujuan selesainya suatu pekerjaan.

2. Penataan Ruang Kantor

a. Pengertian ruang kantor

Kantor secara etimologis berasal dari bahasa belanda “*kantoor*” yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu: tempat memberikan

layanan (service), posisi, tempat atau ruang kerja. Menurut moekijat (2002:3) kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor adalah gedung (balai) tepat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ruang kantor adalah suatu tempat yang digunakan oleh orang-orang yang berada dalam suatu komponen untuk melakukan pekerjaannya memberikan pelayanan serta kegiatan tata usaha guna membantu pimpinan.

b. Pengertian Penataan Ruang Kantor

Menurut Ida Nuraida dalam Khaerul Umam (2014:157) tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Menurut Quible dalam Sukoco (2011:189), *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan mendalam bagi pegawai. Selain itu Gie (1996:186) menjelaskan bahwa tata ruang 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.

Sedangkan Komarudin (1993:157) menjelaskan tata ruang itu merupakan suatu metode untuk memenuhi dan menyusun alat-alat, alat-alat pembantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penataan ruang kantor adalah penyusuna faktor-faktor fisik kantor berupa perlengkapan dan alat pada ruangan dan lantai yang tersedia dengan pertimbangan biaya yang layak.

c. Manfaat Penataan Ruang Kantor yang Baik

Lingkungan kantor yang baik hendaklah direncanakan penempatannya, lingkungan fisik bagi sebuah kantor mencakup, antara lain tatalahan dan tataruang kantor. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan melakukan tata ruang kantor dengan baik yaitu menurut Sukoco (2007:189) yaitu:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang kantor yang efektif
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakuka perencanaan layout yang fleksibel.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1998:188) tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

d. Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Komaruddin (1993:142) menyatakan tujuan perencanaan dan tata ruang kantor adalah menghasilkan lebih banyak pekerjaan pada biaya yang sama atau lebih rendah; mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan memperbaiki arus kerja; dan memperbaiki moral pekerja dengan cara menyiapkan kondisi kerja yang lebih memuaskan. Dengan memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang yang terpenting adalah seperti berikut:

1. Ruangan yang ada agar dapat dipergunakan untuk faedah ekonomis yang terbesar, sehingga setiap meter persegi, sudut atau tengah ruangan seluruhnya berfaedah.

2. Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja.
3. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kesadaran akan memiliki dan kesadaran akan mengabdi kepada pekerjaan.
5. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.
6. Menyediakan pelayanan yang menyenangkan seperti telepon, teleks, intercom, dan pelayanan lainnya yang menyangkut, pelayan rumah tangga perusahaan seperti air susu, air teh, dan air kopi.
7. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan para kerani dari meja arsip.
8. Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara kerani dengan kerani lainnya.
9. Memberikan keamanan dan keleluasaan pribadi.
10. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh, dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi dan tidak mengganggu.
11. Memberikan kemungkinan untuk memenuhi tuntutan hukum.

Dua ahli Inggris Geoffrey dan Oliver Standingford dalam The Liang Gie (1998:189) menegaskan tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi sesuatu kantor ialah:

1. Persyaratan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
2. Ruang dipergunakan sampai manfaat terbesar.

3. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan; tenaga listrik, telepon dan lain-lain.
4. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang.
5. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja.
6. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara.
7. Komunikasi dan arus kerja diperlancar.
8. Lalu lalang para juru tata usaha diantara meja-meja dan lemari arsip dipermudah.
9. Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan.
10. Saling mengganggu di antara para juru tatausaha dihindarkan.
11. Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu.

e. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Menurut Moekijat (2002:15) prinsip tata ruang adalah:

1. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mondarmandirnya pegawai dan kertas sampai seminimum-minimumnya.
2. Ruang lantai harus bebas daripada rintangan (almari dsb)
3. Meja-meja mengendap kearah yang sama, kepada pengawas.
4. Ruang kerja yang seminimum-minimumnya.
5. Perlengkapan kantor harus ditaruh didekat dengan para pekerja-pekerja yang menggunakannya.
6. Jumlah gang(jalan sempit) yang cukup dengan luas yang memadai.

7. Pekerjaan terinci yang memerlukan penernagn banyak harus didekatkan dengan jendela.
8. Mesin-mesin yang suarnya gaduh harus ditaruh dalam ruangan yang terpisah.
9. Tata ruang harus seimbang dan nampak menyenangkan.

Sedangkan menurut Martinez dan Quible dalam Sukoco(2007:196) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mnedesain layout kantor yang efektif, antara lain:

1. Menganlisis hubungan antara peralatan, dan informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengkondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan diruang kerja yang suasannya lebih tenang.
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. Furniture dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.

8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
10. Area terbuka yang besar harus efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
11. Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan control suara.
12. Memperhatikan kabutuhan perluasan kantor dimasa datang.
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan pada sebaliknya.

f. Bentuk dan Asas Tata Ruang Kantor

Menurut Gie (1998:192) tata ruang perkantoran dapat dibedakan menjadi dua macam:

1. Tata ruang yang terpisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisahan buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Jadi misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan dan seksi iklan), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

2. Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi bagian penjualan seperti contoh diatas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau pedengen-pedengen buatan.

Selain itu Donni dan Agus (2013:123) meninjau dari ruang lingkup kantor tata ruang dibedakan menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Tata ruang pribadi (*private Office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestise dan status. Misalnya ruang pimpinan. Selain itu, pegawai memerlukan *private Office* apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan atau pegawai yang bekerja dengan mengundakan alat-alat atau material mahal sehingga memerlukan ruangan tersendiri.

2. Tata ruang antar bagian

Tata ruang antar bagian terdiri dari:

- a) *General office area*
- b) *Private office area*
- c) *Service area*
- d) *Storage area*

Sedangkan asas –asas penataan ruang kantor yang dikemukakan oleh Gie (1998:190) yaitu:

1. Asas mengenai jarak terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak sependek mungkin. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan alat-alat asas ini dijalankan sejauh mungkin.

2. Asas mengenai rangkaian kerja.

Tata ruang yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruangan.

Tata ruang yang baik adalah yang menggunakan segenap ruangan yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang vertical keatas maupun kebawah. Jadi sedapat mungkin tidak ada ruang yang yang tidak terpakai.

4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Tata ruang yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

g. Indikator Tata Ruang Kantor

Penataan ruang kantor yang baik akan meningkatkan kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Moekijat (2002:116) perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk melaksanakan pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen ini dalam kesatuan yang efisien. Selain itu Gie (1996:186) menyebutkan tata ruang 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.

Sedarmayanti dalam Khaerul Umam (2014:167) lingkungan dan kondisi fisik yang dapat memengaruhi tata ruang kantor adalah penerangan atau cahaya, temperatur,kelembapan, sirkulasi,kebisingan, getaran mekanis, bau-bauan, tata warna, dekorasi, music, peralatan, perabotan, dan keamanan di tempat kerja.

Dari pendapat ahli diatas dapat diambil kesimpulan indikator penataan ruang kantor yaitu: 1). Cahaya atau penerangan, 2) Tata warna, , 3). Suara 4) udara.

1) Cahaya dan penerangan

Cahaya dan penerangan merupakan salah satu faktor penting dalam mendesain atau perencanaan tata ruang kantor

sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Penerangan yang baik merupakan hal vital untuk indera penglihatan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Sukoco (2007:208) mengatakan system pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri. Sementara Gie (1196:212) menyatakan cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah.

Rahmawati (2014:72) mengatakan terdapat 4 jenis cahaya yang digunakan dalam kantor, yaitu:

- a) Cahaya alami: sinar matahari.
- b) Cahaya fluorescent: cahaya dengan tingkat terang yang miri dengan cahaya alami. Kelebihan : memproduksi lebih sedikit panas dan silau, daya tahan lama, hemat listrik, keterenggan lebih tersebar, lebih efisien.
- c) Cahaya incandescent: menggunakan tabung filament, banyak digunakan dirmah.
- d) High intensity discharge lamps

Sedangkan Gie (1996:213) cahaya penerangan dibedakan menjadi 4 macam yaitu: cahaya langsung. Cahaya setengah langsung, cahaya setengah tak langsung, cahaya tak langsung.

Dan didukung oleh Sukoco (2007:211) menyebutkan ada 4 jenis system penerangan yang dapat digunakan oleh organisasi, antara lain:

- a) Direct. Dengan mengarahkan cahaya-90-100 % secara langsung ke area kerja.
- b) Semidirect. Dengan pencahayaan semi direct 60-90 %, cahaya diarahkan ke atas lalu dipantulkan kembali ke bawah.
- c) Indirect. System ini direkomendasikan untuk kebanyakan ruang kantor.
- d) Semiindirect. System ini akan mengarahkan 60-90 % cahaya ke atas kemudian dipantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja.
- e) General diffuse. System ini mengarahkan 40 hingga 60 % cahaya ke arah area kerja dan sisanya diarahkan ke bawah.

Borden dan Diemer dalam Sukoco (2007:211), ada tiga parameter yang dapat digunakan dalam mengukur efektivitas pencahayaan di kantor:

- a) *Visibility*: pegawai harus dapat melihat dengan nyaman dan jelas.
- b) *Focus*: pencahayaan harus dapat membuat pegawai dalam memusatkan perhatiannya dalam melaksanakan tugas yang diembannya dengan membuat terang tempat kerja utama

pegawai, di sisi lain mengurangi intensitas cahaya pada area yang tidak berhubungan dengan area pekerjaannya.

- c) *Image*: yaitu bagaimana menvisualisasi sebuah tempat kerja dibenak karyawan secara tepat.

2) Tata warna

Menurut Sukoco (2007:214) warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi pegawai. Selain itu Gie (1996:216) menambahkan bahwa dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya kegembiraan dan ketenangan kerja pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah dari kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebih-lebihan.

Beberapa faktor yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pemilihan warna dikantor (Quibble,2001) antara lain:

a. Kombinasi Warna.

Kombinasi dari warna primer-kuning, merah dan biru menghasilkan warna sekunder. Warna tersier dihasilkan dengan mencampur warna tersier dan sekunder.

b. Efek cahaya pada warna.

Karena berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spectrum yang berbeda, system pencahayaan yang digunakan pada

kantor juga memiliki efek yang signifikan terhadap pilihan warna. Sumber cahaya hanya akan meningkatkan warna yang sesuai dengan spektrumnya.

c. Nilai pemantulan cahaya.

Beberapa warna memiliki nilai pemantulan yang berbeda. Contohnya, warna yang terang memantulkan persentase cahaya yang lebih besar dari pada warna yang gelap. Beberapa area perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang dari pada yang lain.

d. Dampak dari warna.

Warna sering mempengaruhi mood. Warna sejuk-biru, hijau dan violet menghasilkan mood yang tenang dan kelelahan. Warna hangat-merah, oranye, dan kuning-sebaliknya, menghasilkan kehangatan dan keceriaan.

3) Udara

Gie (1996:219) berpendapat mengenai faktor udara ini, yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas agar dapat hidup terus. Untuk dapat memancarkan panas itu, perlulah udara disekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah dari pada suhu badan manusia. Suhu badan manusia yang normal yaitu 37 derajat Celcius.

Menurut Sukoco (2007: 219) kondisi udara didalam kantor mempengaruhi kondisi fisik dan psikologis pegawai. Pegawai akan menghabiskan 90 persen jam kerjanya didalam ruangan (kurang lebih 2.500 jam per tahun), kualitas udara patut menjadi perhatian utama manager administrasi. Sebagian besar bangunan perkantoran saat ini memiliki udara yang mengandung lebih banyak zat kimia dan biologi dari pada diluar ruangan. Hal ini disebabkan karena kurang terpeliharanya sistem HVAC (system pemanas, ventilasi, dan AC) sehingga sirkulasi udara didalam kantor berkurang.

Beberapa faktor kualitas udara yang perlu diperhatikan adalah temperature, kelembapan, ventilasi, serta kebersihan udara. Contributor utama polusi udara dalam ruangan yang ditemukan pada kebanyakan anggunan kantor saat ini adalah tingkat kelembapan yang berlebihan, ventilasi yang tidak cukup dan asap rokok.

4) Suara

Suara merupakan salah satu faktor penting dalam mempengaruhi efisiensi kerja pegawai, hal ini dapat disebabkan oleh suara-suara gaduh dari alat-alat yang digunakan dalam melakukan pekerjaan kantor. suara dalam ruangan kantor juga perlu dikelola agar tidak mengganggu berlangsungnya pekerjaan kantor.

Sedarmayanti (1996:27) mengatakan ada tiga aspek yang menentukan kualitas suatu bunyi yang bisa menentukan tingkat gangguan terhadap manusia, yaitu: a. lamanya kebisingan, b. intensitas kebisingan, dan c. frekuensi kebisingan.

Selain itu Sukoco(2007:216) juga mengatakan tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai yang diinginkan. Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi.

Untuk mengatasi hal-hal yang mengganggu dengan kebisingan maka suara perlu dikelola dengan menggunakan alat-alat peredam suara dan lain sebagainya seperti yang dikemukakan oleh Gie (1996:220) suatu cara yang akhir-akhir ini dijalankan diluar negeri untuk menambah efisiensi kerja adalah penggunaan music. Dari percobaan-percobaan telah terbukti bahwa lagu-lagu yang tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf dan kejemuuan serta menambah kegembiraan pegawai.

3. Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai

Penataan ruang kantor merupakan bagian dari lingkungan fisik kantor yang mana penataan ruang merupakan suatu unsur yang membantu mengindahkan dan merapikan keadaan dan susunan perabotan serta peralatan kantor. Dengan keadaan kantor yang

tersusun dengan rapi pegawai mendapat kemudahan dalam melakukan pekerjaannya sehingga ia bersemangat melakukan pekerjaan dan berdampak baik terhadap hasil pekerjaannya. Khaerul Umam (2014:158) mengatakan bahwa perencanaan tata ruang kantor dapat memengaruhi produktivitas kerja, baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting.

Menurur Sukoco (2007:189) produktivitas suatu organisasi secara langsung maupun tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*) baik dalam arti positif maupun negatif. Sedangkan Gustafsson dalam Sukoco (2007:189) menyebutkan layout sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, pemilihan layout harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi.

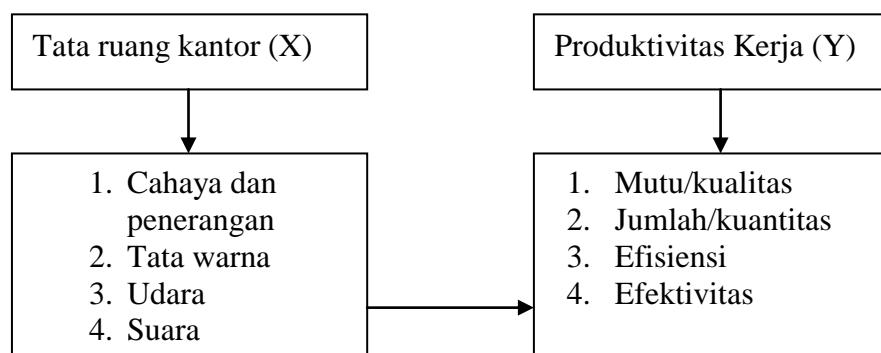
Dalam penataan ruang kantor perlu di perhatikan ergonomisnya, menurut Donni dan Agus (2003:126) tata ruang kantor yang ergonomic adalah pengaturan tempat kerja, penyusunan perabot dan perlengkapan dengan menggunakan gerakan yang efektif, efisien, nyaman dan aman, disesuaikan juga dengan kemampuan tubuh manusia, pekerjaan, dan lingkungan kerjanya sehingga mendapatkan kinerja yang lebih optimal. Selain itu Donni dan Agus (2007:111) menyebutkan konsep ergonomic merupakan landasan fundamental

bagi pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja dan produktivitas kerjanya.

Selain itu Gie dalam Donni dan Agus (2013:117) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas.

B. Kerangka Konseptual

Berdasarkan uraian di atas bahwa penataan ruang kantor mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Secara skematis kerangka konseptual penelitian ini memperlihatkan keterkaitan antara dua variabel yaitu penataan ruang kantor (X) dengan produktivitas kerja (Y). Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat kerangka konseptual peneliti tentang hubungan tata ruang kantor dengan produktivitas kerja sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka berpikir Hubungan Penataan Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya

C. Hipotesis Penelitian

Hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah “Terdapat hubungan yang berarti antara Penataan ruang kantor dengan Produktivitas Produktivitas Kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya”

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil penelitian dan pengujian hipotesis tentang hubungan penataan ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya sudah tinggi yaitu 79,46% dari skor ideal.
2. Penataan ruang kantor di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya sudah tepat yaitu 79,82% dari skor ideal.
3. Terdapat hubungan yang berarti antara penataan ruang kantoe dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dengan koefisien korelasi $r_{hitung} = 0,48 > r_{tabel} = 0,24$ pada taraf kepercayaan 95% dan $0,317$ pada taraf kepercayaan 99% dan $t_{hitung} = 4,86 > t_{tabel} = 2,000$ pada taraf kepercayaan 95% dan $2,660$ pada taraf kepercayaan 99%.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan ruang kantor baik dan produktivitas kerja pegawai cukup tinggi di Dinas Pendidikan Pemuda

dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dan terdapat hubungan yang berarti antara penataan ruang dengan produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu pimpinan dapat pelakuan penataan ruang yang lebih tepat lagi agar produktivitas kerja pegawai menjadi sangat tinggi.

2. Produktivitas kerja pegawai pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup tinggi. Oleh Karena itu, perlu ditingkatkan terutama pada segi kualitas kerja, dengan cara melatih pekerja, menciptakan metode bekerja efektif, membentuk tim kerja dan lain-lain.
3. Kepada pegawai dan pimpinan perlu menperbaiki kembali penataan ruang kantor yang berkenaan dengan pencahayaan dengan cara menempatkan sumber cahaya pada tempat yang tepat, menambahkan jumlah lampu serta menyesuaikan kualitas cahaya pada tempat yang diperlukan.
4. Bagi pembaca dan peneliti selanjutnya, semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti selanjutnya dan bisa dijadikan sebagai bahan panduan dalam meneliti kedua variabel yang sama untuk penelitian lanjutan yang relevan dengan tempat dan indikator yang berbeda.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Anoraga, Pandji. 2009. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Faustino, Cardoso Gomes. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset Grafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu.2014. *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta:Raja grafindo.
- Gie, the Liang. 1998. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Komaruddin.1993. *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Kaya.
- Latisma.2011. *Evaluasi Pendidikan*. Padang. UNP Press.
- Moekijat. 2002. *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Priansa, Donni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Professional*. Bandung: Alfabeta
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta. Graham Ilmu.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto Munandar, Ashar. 2004. *Psikologi industry dan organisasi*. Jakarta: UI Press.
- Sukoco, M. Badri.2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Erlangga.
- Sutrisno, Edy. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup
- Sudamaryati, Dra. 1996. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju.
- Siagian, P sondang. 2009. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Jakarta. Rineka Cipta.
- Yuniarsih, Tjutju dan Suwatno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja Edisi Ketiga*. Jakarta: Rajawali Pers.