

**PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
TERBUKA PASAMAN**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (S.Pd) Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



**EKA RILNAWATI
2006/77680**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan tim penguji skripsi program
studi pendidikan ekonomi keahlian administrasi perkantoran fakultas ekonomi
Universitas Negeri Padang**

NAMA : EKA RILNAWATI
TM/NIM : 77680/2006
PRODI : PENDIDIKAN EKONOMI
KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
JUDUL : **PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA LEMBAGA
PEMASYARAKATAN TERBUKA PASAMAN**

Padang , Februari 2011

Tim Penguji

Nama

- | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------|
| 1. Ketua | : Dr. Sulastri, M.Pd.MM | 1..... |
| 2. Sekretaris | : Dra. Armida S, M.Si | 2..... |
| 3. Anggota | : Drs. Zul Azhar, M.Si | 3..... |
| 4. Anggota | : Dr. H. Idris, M.Si | 4..... |

ABSTRAK

EKA RILNAWATI (2006/77680). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Lembaga Permasarakatan Terbuka Pasaman. Skripsi program studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Padang, di bawah bimbingan Ibu Dr. Sulastri, M.Pd, MM dan Ibu Dra. Armida S. M.Si

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Permasarakatan Terbuka Pasaman. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kausatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Lembaga Permasarakatan Terbuka Pasaman sebanyak 32 orang. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan total sampling, karena keseluruhan populasi diambil sebagai sampel penelitian yaitu sebanyak 32 orang. Teknik analisis dalam penelitian ini adalah teknik analisis Deskriptif dan teknik analisis Induktif. Sedangkan uji coba instrumen penelitian adalah uji Reliabilitas dan uji Validitas, untuk uji prasyarat analisis digunakan analisis Regresi linear sederhana, maka dilakukan uji Normalitas dan uji Homogenitas.

Hasil penelitian ini pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Lembaga Permasarakatan Terbuka Pasaman terlihat dari $\text{sig } 0,006 < \alpha = 0,05$ atau $t_{\text{hitung}} = 2,945 > t_{\text{tabel}} = 2,042$ yang membuktikan bahwa hipotesis diterima.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka disarankan kepada Lembaga Permasarakatan Terbuka Pasaman agar dapat melakukan penataan ruang kantor sesuai dengan rangkaian kerja, dan mengelompokkan pegawai berdasarkan bidang pekerjaan, menambah perabot kantor agar seimbang dengan jumlah pegawai, agar pegawai lebih bersemangat dalam bekerja dan kinerja yang tinggipun dapat tercapai, dan semakin baik tata ruang kantor maka semakin tinggi kinerja pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT berkat petunjuk dan hidayahNYA, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap kinerja Pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Kependidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dr.Sulastri.M,Pd.MM selaku pembimbing I dan Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku pembimbing II, yang membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. Selanjutnya penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan fasilitas dan petunjuk-petunjuk dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
3. Bapak/Ibu tim penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk kesempurnaan penulisan skripsi ini.

4. Bapak dan Ibu Dosen Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
5. Bapak dan Ibu Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan bantuan administrasi dan membantu kemudahan dalam penelitian dan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Kepala Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman yang telah memberikan izin untuk proses penelitian ini.
7. Seluruh Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman yang telah ikut membantu dalam proses penelitian ini.
8. Ayahanda dan Ibunda beserta adik tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Rekan-rekan Pendidikan Ekonomi angkatan 2006 yang senasib dan seperjuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.

Kepada seluruh pihak yang tidak tersebutkan satu persatu, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifanya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata dengan segala kerendahan hati dan kekurangan yang ada, penulis berharap skripsi ini mempunyai arti dan memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya. Amin..

Padang, 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah.....	9
D. Perumusan masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II. KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Teori	10
1. Kinerja	10
a. Pengertian Kinerja.....	10
b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	11
c. Aspek Kinerja	12
d. Tujuan Penilaian Kinerja	13
e. Hal yang Diperhatikan dalam Penilaian Kinerja.....	14

2. Tata Ruang Kantor.....	15
a. Pengertian Tata Ruang kantor.....	15
b. Tujuan Tata Ruang Kantor.....	16
c. Mamfaat Tata Ruang Kantor.....	17
d. Azas pokok Tata Ruang Kantor	18
e. Macam-macam Tata Ruang Kantor	18
f. Faktor yang berhubungan dengan Tata Ruang kantor.....	21
3. Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja.....	26
B. Temuan Penelitian yang Sejenis	27
C. Kerangka Konseptual	28
D. Hipotesis	29

BAB III. METODE PENELITIAN

A Jenis Penelitian	30
B Tempat dan Waktu Penelitian	30
C Populasi dan Sampel	30
D Jenis dan Sumber Data.....	31
E Teknik Pengumpulan Data.....	32
F Defenisi Operasional.....	32
G Instrumen Penelitian	33
1. Kisi-Kisi Angket Penelitian.....	34
H Hasil Uji Coba Instumen.....	36
I Teknik Analisis Data	37

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian	42
B. Hasil Penelitian	44
C. Pembahasan	60

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	67
B. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA.....**69****LAMPIRAN.....****71**

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Kerangka Konseptual	28

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Persentase Interaksi Guru dengan Siswa dan Kemandirian Belajar Siswa Kelas X di SMA Negeri 1 Luhak Nan Duo Pasaman Barat	5
2. Nilai Hasil Belajar Siswa Semester genap 2009/2010.....	7
3. Populasi Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Luhak Nan Duo Pasaman Barat .	32
4. Sampel Penelitian.....	34
5. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	35
6. Kategori Skor Jawaban dengan Menggunakan Skala Likert	36
7. Standar Angka Penilaian Dalam Rapor	42
8. Distribusi Frekuensi Variabel Interaksi Guru dengan Siswa	55
9. Distribusi Frekuensi Indikator Indikator Guru Sebagai Fasilitator.....	55
10. Distribusi Frekuensi Indikator Guru Sebagai Pembimbing	56
11. Distribusi Frekuensi Indikator Guru Sebagai Motivator.....	57
12. Distribusi Frekuensi Indikator Guru Sebagai Organisator.....	58
13. Distribusi Frekuensi Indikator Guru Sebagai Sumber	59
14. Distribusi Frekuensi Indikator Sumber dan Media Belajar	61
15. Distribusi Frekuensi Indikator Tempat Belajar.....	62
16. Distribusi Frekuensi Indikator Waktu Belajar	63
17. Distribusi Frekuensi Indikator Tempo dan Irama Belajar	64
18. Distribusi Frekuensi Indikator Cara Belajar	65
19. Distribusi Frekuensi Hasil Belajar Ekonomi Siswa.....	66

20. Uji Normalitas Sebaran Data	68
21. Uji Homogenitas Varians	69
22. Uji Multikolinieritas	70
23. Analisis Regresi Berganda	71
24. Koefisien Determinan (R^2).....	72
25. Koefisien Korelasi	73
26. Analisis Regresi Berganda dengan Uji F	74
27. Analisis Regresi Berganda dengan Uji t	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Angket Penelitian	71
2. Tabulasi Data Penelitian	75
3. Hasil Uji Coba Instrumen	77
4. Hasil Uji Normalitas dan Homogenitas	81
5. Hasil Regresi Linear Sederhana	81
6. Frekuensi Tabel	83
7. Tabel Distribusi Frekuensi	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini kedudukan dan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan staf yang mengerti akan tugasnya dan bersemangat mencerahkan perhatiannya secara sungguh-sungguh, dan berusaha untuk dapat mengolah informasi, sehingga dapat menjadi suatu yang bernilai guna.

Pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mencapai tujuan secara berhasil untuk pembagian kerja. Pelimpahan wewenang, sampai kepada rincian tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut. Disamping itu, dalam suatu organisasi harus ditetapkan pula kegiatan kerja sama antara suatu aspek dengan aspek lainnya, untuk dijadikan pegangan bagi para pelaksana, agar pekerjaan kantor dapat dilakukan secara sistematis.

Peranan kantor bagi suatu administrasi sangat penting, oleh karena itu perlu adanya suatu pengelolaan yang baik sehingga kelancaran tugas pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan lancar. Sebuah kantor akan berperan dengan baik, kalau persyaratan kantor sudah terpenuhi, untuk itu diperlukan penataan ruang kantor yang baik.

Dilihat dari sisi pegawainya, seorang pimpinan yang baik harus bisa memotivasi dan memperhatikan serta menggerakkan bawahannya bekerja. Seorang pimpinan harus mampu melakukan rancangan penataan ruang kantor yang baik. Lingkungan tempat kerja yang baik akan menciptakan iklim kerja yang sehat. Hal ini penting guna meningkatkan kinerja pegawai. Agar pegawai memberikan hasil yang terbaik, maka dituntut kinerja yang tinggi dalam diri pegawai. Jika pegawai tidak memiliki kinerja untuk melakukan tugas dan kewajiban, maka apa yang menjadi tujuan dan harapan akan tercapai.

Menurut Schermerhorn, Hunt dan Osborn (Rivai 2005:14) :

Kinerja merupakan kualitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun perusahaan. Kinerja juga ditentukan oleh faktor kemampuan, motivasi dan kesempatan, kinerja merupakan fungsi interaksi antara kemampuan, motivasi dan kesempatan yang dimiliki pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan didasarkan kepada kesediaan pegawai tersebut.

Kinerja yang baik sangat penting bagi pegawai, oleh sebab itu tata ruang kantor yang baik akan memberikan motivasi kepada pegawainya agar bersemangat dalam bekerja, yang akan menimbulkan inisiatif, kerajinan dan kreatifitas kerja, sehingga akan menciptakan kinerja yang tinggi dan tujuan organisasi dapat tercapai, sebaliknya apabila tata ruang kantor kurang baik, maka kinerja pegawai akan turun, sehingga tugas dan tanggung jawab yang diberikan tidak terlaksana dengan apa yang diharapkan, hal ini berdampak kepada pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Kinerja yang baik juga dapat dilihat dari absensi pegawai atau jam kehadiran dari pegawai tersebut, seringnya absen atau bolos kerja yang

dilakukan para pegawai dapat membuat kinerja pegawai tersebut rendah, sebaliknya apabila jam kehadiran pegawai baik, maka kinerja yang tinggi pun dapat dicapai.

Tabel 1. Absensi Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman pada Bulan Januari-Juni 2010

Bulan	Pegawai yang hadir		Pegawai yang tidak hadir	
	Jumlah (F)	(%)	Jumlah (F)	(%)
Januari	20	62,5 %	12	37, 5%
Februari	26	81,25 %	6	18, 75%
Maret	23	75,87%	9	28, 12%
April	22	68 %	10	31,25%
Mei	23	75,87%	9	28,12%
Juni	21	62,65%	11	34,37%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa kehadiran pegawai pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni tidak mencapai target, karena persentase pegawai yang tidak hadir mencapai hampir 37%, sedangkan kehadiran yang semestinya mencapai 100% tidak terlihat, hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman masih rendah, yang dapat dilihat dari jam kehadiran pegawai tidak mencapai target, seperti yang di harapkan. Seringnya pegawai bolos atau tidak masuk kantor mencapai persentase hingga 37% pada bulan Januari menunjukkan bahwa betapa tidak disiplinnya pegawai tersebut dalam bekerja, yang membuat kinerja nya rendah, apabila hal tersebut terus berlanjut maka akan membuat dampak negatif pada kantor tersebut.

Tata ruang kantor memiliki komponen yang terdiri dari sarana dan prasarana, peralatan, perabot dan penataan ruang tempat pegawai bekerja.

Melalui tata ruang yang sesuai dapat menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktifitas dapat berjalan dengan lancar. Maka agar kinerja pegawai meningkat, langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata ruang kantor dan ruang kerja.

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja. Pengaruh tata ruang kantor sangat penting sekali untuk menghasilkan pekerjaan kantor yang efektif dan efisien. Karena pentingnya penataan tata ruang kantor, maka pimpinan perlu memahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan tata ruang kantor tersebut.

Tabel 2. Alat – alat kantor pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman

No.	Jenis alat kantor	Jumlah
1.	Meja Komputer	3 buah
2.	Meja Biro	5 buah
3.	Meja setengah Biro	7 buah
4.	Kursi Direksi	6 buah
5.	Emergency	9 buah
6.	Borgol	20 buah
7.	Lemari Besi	4 buah
8.	Filling Kabinet	2 buah
9.	Mesin Ketik	4 buah
10.	Brankas	2 buah
11.	Komputer	3 unit
12.	Sound system	1 unit
13.	Gembok	75 buah
14.	Sarana Sidik Jari	2 paket

Alat-alat kantor tersebut diatas dapat mendukung produktifitas pegawai dalam menjalankan tugasnya, karena dengan adanya alat kantor tersebut, maka pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan dapat meningkatkan kualitas dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawab para pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka pasaman. Apabila kelengkapan kantor sudah terpenuhi dan tata ruang sesuai dengan yang diharapkan, maka kinerja yang baikpun dapat tercapai.

Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman merupakan satu-satunya Lembaga Terbuka yang ada di Sumatera Barat. Karena Lembaga ini merupakan Lembaga yang memberikan kegiatan kepada orang yang sedang dihukum atau narapidana kegiatan seperti bercocok tanam, mengelola tambak ikan, bertukang dan kegiatan lainnya, yang dapat menghabiskan waktu mereka dalam menjalani masa pidanannya.

Tabel 3. Jumlah Tahanan pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman Tahun 2010

No	Nama/Umur	Pendidikan	Kasus	Lama Pidana
1.	Sofyan/40	SD (TT)	Asusila	7 tahun
2.	Kahirul Anwar/39	SD	Asusila	8 tahun
3.	Zulkarnaen/26	SMP (TT)	KDRT	5 tahun
4.	Ahmad/48	SD (TT)	KDRT	9 tahun
5.	Salam/50	SD (TT)	Pembunuhan	9 tahun
6.	Syamsudin/60	SD (TT)	Pembunuhan	17 tahun
7.	Syafril /24	SD	Pembakaran lahan	7 tahun
8.	H. Syahrial/59	SD	Pembunuhan	6 tahun
9.	Sudirman/49	SMP	Pencurian	2 tahun
10.	Saludin/47	SD	pencurian	2 tahun
11.	Ahmad Deni/23	SMP (TT)	Pencurian	1 tahun
12.	Epi Suhendri/22	SD	Pencurian	1 tahun
13.	Syaidi Rajab/19	SD (TT)	pencurian	2 tahun
14.	Sahrial Ginting/34	S1	KDRT	1 tahun

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa Tahanan Pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman dilihat dari Pendidikannya, mereka yang dipidana adalah orang yang hanya duduk di bangku Sekolah Dasar bahkan ada yang tidak tamat Sekolah Dasar, dapat dilihat dari kasus mereka pada umumnya adalah pencurian. Mereka yang tidak bekerja harus melakukan pencurian terhadap hak milik orang lain karena mereka harus mencukupi biaya hidup. Kasus KDRT dan Pembunuhan berencana merupakan kasus yang juga dialami oleh orang yang ditahan pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman.

Pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman harus mampu mendidik narapidana agar mereka merubah tingkah laku mereka yang negatif menjadi lebih baik lagi apabila mereka sudah bebas nanti. Selain itu pegawai juga bekerja untuk menjaga mereka agar jangan ada narapidana yang lari dalam kurungan sebelum tanggal pembebasan mereka.

Bila dikaitkan dengan kinerja pegawai juga membutuhkan tata ruang kantor yang baik dan nyaman dalam mereka melaksanakan tugasnya, agar mereka merasa tidak jemu dan bosan dalam melaksanakan aktifitas mereka sehari-hari. Tata ruang kantor yang baik dan nyaman akan membuat pegawai merasa lebih nyaman dalam bekerja.

Menurut Nitisemito (1982:183) tata ruang kantor merupakan suatu kegiatan yang mengatur segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (1996:160) tata ruang kantor adalah

Pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, guna untuk mencapai efisiensi.

Tata ruang kantor perlu diperhatikan, karena dengan tertatanya ruang kantor dengan baik, dapat membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja sehingga kinerja yang baikpun akan tercapai.

Kinerja pada Lembaga Pemasyarakatan Pasaman sampai sejauh ini masih rendah, karena disebabkan oleh tata ruang kantor yang kurang baik. Hal ini telihat dari target yang ingin dicapai, seperti dalam melaksanakan tugas tidak tepat waktu sesuai dengan target yang direncanakan, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan masih terbilang santai, padahal berkas atau tugas yang baru juga akan datang, hal ini membuat tugas-tugas yang belum diselesaikan tersebut menumpuk pada ruangan kerja pegawai. Tata aliran pekerjaan yang kurang efisien, seperti file kerja yang jauh dari tempat duduk yang mengakibatkan pegawai mondar-mandir, sehingga mengakibatkan mengganggu pegawai lain yang membutuhkan ketenangan.

Bila hal tersebut terus berlanjut akan membawa dampak negatif bagi kantor itu sendiri, karena kinerja pegawai menurun. Oleh karena itu kondisi kerja suatu kantor yang digunakan sebagai tempat bekerja bagi pegawai tentu harus memberikan suatu kenyamanan. Dengan kondisi kantor yang nyaman dan menyenangkan, maka akan tercapai hasil kerja yang baik, sebaliknya

apabila kondisi suatu kantor tidak nyaman dan menyenangkan akan menimbulkan kinerja pegawai yang rendah.

Namun pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman terdapat fenomena tata ruang kantor yang kurang baik, seperti di atas meja masih terdapat tumpukan kertas yang merupakan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan yang belum selesai dan yang telah selesai, tidak disimpan di tempat semestinya. Selain itu kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan bisa dikatakan masih rendah, pegawai hanya menyelesaikan pekerjaan mereka sendiri hanya untuk melepaskan tanggung jawab atas pekerjaan tersebut.

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti “ **PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN TERBUKA PASAMAN** “

B. Identifikasi Masalah

1. Kinerja pegawai rendah, kerena tata ruang kantor tidak sesuai dengan azas tata ruang kantor yang baik.
2. Tata ruang kantor pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman belum berjalan sebagaimana mestinya.
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan tidak tepat waktu.
4. Kualitas pekerjaan pegawai masih rendah.
5. Target pekerjaan yang dicapai pegawai belum sesuai dengan yang diharapkan.
6. Seringnya pegawai tidak masuk kantor pada hari kerja atau absen.

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman.

D. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah dari uraian diatas maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini dapat dirumuskan sejauhmana terdapat pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman.

E. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan perumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman.

F. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan maka hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan masukan untuk:

1. Penulis, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi UNP
2. Lembaga pemasyarakatan terbuka pasaman dalam melakukan tata ruang kantor sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dimasa akan datang
3. Sebagai referensi ilmu administrasi perkantoran

BAB II

KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

A. Kajian Teori

1. Kinerja

a. Pengertian

Kinerja jika dilihat dari bahasa latinnya adalah performance, yang berarti prestasi. Jika kinerja merupakan prestasi kerja seorang pegawai, untuk lebih mendalami apa yang dimaksud dengan kinerja, berikut peneliti kutip beberapa pendapat para ahli :

Menurut Schermerhorn, Hunt dan Osborn (dalam Rivai 2005:14), kinerja merupakan kualitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun perusahaan.

Menurut Stolvitch and Keeps dalam Rivai (2005:14), kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai untuk menuju pada tingkatan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan yang diminati. Menurut Robbins dalam Rivai(2005:15) kinerja merupakan fungsi interaksi antara kemampuan atau ability (A), motivasi atau motivation (m), dan kesempatan atau opportunity (O) yaitu kinerja = $f(A \times M \times O)$, artinya merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi dan kesempatan.

Dengan demikian kinerja ditentukan oleh faktor kemampuan motivasi dan kemampuan. Dari uraian diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kinerja merupakan fungsi interaksi antara kemampuan, motivasi

dan kesempatan yang dimiliki pegawai yang menyelesaikan pekerjaan dan didasarkan kepada kesediaan fungsi pegawai tersebut.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.

Faktor yang mempengaruhi kinerja dijabarkan oleh Mangkunegara (2001:12), faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah diantaranya keahlian dan kemampuan dari pegawai itu sendiri, motivasi kerja, partisipasi dalam bekerja, komunikasi kerja, disiplin kerja, upah dan gaji yang belum adil sesuai dengan jabatan dan pendidikan.

Menurut Sukarna dalam Yanuar, (2002:10) faktor yang mempengaruhi kinerja atau produktifitas pekerja adalah:

1. Kapabilitas/kompensasi serta ketangkasan dari pada seluruh aparat administrasi itu sendiri.
2. Managerial yang meliputi planning skill, organizing skill, actuating skill dan controlling skill.
3. Lingkungan dan situasi kerja
4. Motivasi karyawan
5. Disiplin karyawan
6. Keadaan politik

Merujuk dari pendapat dari para ahli, maka disini penulis berpandangan dari apa yang dilihat dilapangan pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman, faktor yang dapat dinilai penting dalam menunjang kinerja adalah kondisi kerja yang menyenangkan yang menyangkut kondisi fisik lingkungan kerja diantaranya adalah tata ruang kantor.

c. Aspek dari Kinerja

Menurut Mangkunegara (2001:75) aspek dari kinerja adalah:

1. Kualitas kerja yang didalamnya terdapat ketepatan, ketelitian,keterampilan dan keberhasilan.
2. Kuantitas kerja terdapat didalamnya output rutin dan juga seberapa cepat menyelesaikan kerja “extra”.
3. Dapat tidaknya diandalkan mengikuti instruksi inisiatif, hasil-hasil kerajinan.
4. Sikap terhadap perusahaan pegawai lain dan pekerjaan serta kerja sama.

Pengukuran kinerja dapat dilihat dari penilaian prillaku secara mendasar,yaitu:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Pengetahuan tentang pekerjaan
4. Pendapat yang disampaikan
5. Keputusan yang diambil
6. Perencanaan kerja
7. Daerah organisasi kerja

Sedangkan menurut Ruky, indikator untuk mengukur kinerja pegawai adalah :

1. Rasa tanggung jawab
2. Disiplin kerja
3. Loyalitas kerja pegawai
4. Inisiatif kerja yang merupakan cerminan dari kinerja pegawai itu sendiri.

Berdasarkan pendapat diatas maka indikator kinerja pegawai meliputi: disiplin kerja, tanggung jawab pegawai, loyalitas pegawai, serta inisiatif dan kreatifitas pegawai.

d. Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kerja yang telah ditentukan kantor.

Penilaian kinerja jika dikerjakan dengan benar, hal ini akan memberikan manfaat yang penting bagi karyawan, supervisor, department SDM maupun perusahaan. Karena banyaknya manfaat dari penilaian kinerja maka penilaian memiliki sejumlah tujuan dalam berorganisasi, seperti menurut Robbins (2002:258-259) tujuan dari penilaian kinerja adalah:

1. Untuk mengambil keputusan personalia secara umum
2. Memberikan penjelasan tentang pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan
3. Untuk memenuhi tujuan umpan balik yang ada terhadap para pekerja tentang bagaimana organisasi memandang kinerja mereka.
4. Kriteria untuk program seleksi dan pengembangan yang disahkan
5. Sebagai dasar untuk mengalokasikan atau menetukan penghargaan

Menurut Sastrohadiwiyo (2002:233) tujuan dari penilaian kinerja adalah:

1. Sumber data untuk perencanaan ketenagakerjaan dan kegiatan pengembangan jangka panjang bagi kantor yang bersangkutan.
2. Nasehat yang perlu disampaikan kepada para tenaga kerja dalam suatu kantor.
3. Alat untuk memberikan umpan balik (feed back) yang mendorong kearah kemajuan dan kemungkinan memperbaiki/meningkatkan kualitas bagi tenaga kerja.
4. Salah satu cara untuk menetapkan kinerja yang diharapkan dari seorang pemegang tugas dan pekerjaan.
5. Landasan atau bahan informasi, baik promosi, mutasi, maupun kegiatan ketenagakerjaan lainnya.

e. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penilaian Kinerja

Ada beberapa hambatan yang sering ditemukan dalam menilai kinerja pegawai, seperti yang dijelaskan oleh Dharma (2003:372) adalah sebagai berikut:

1. Akibat halo effect, ini terjadi kalau karyawan dinilai lebih tinggi dari yang seharusnya diperoleh karena berkinerja bagus dalam bidang tertentu, tetapi tidak dalam bidang-bidang lainnya.
2. Kecendrungan nilai rata-rata, memutuskan karyawan memperoleh nilai rata-rata lebih mudah ketimbang nilai memuaskan.
3. Kekuatan kemurahan hati, harapan supervisor terhadap bawahannya berbeda-beda dan tidak pernah merasa puas, sebaliknya gampang puas dengan kinerja.
4. Peristiwa akhir-akhir ini, karena waktu yang diperlukan untuk melakukan penilaian formal cukup banyak, maka supervisor cendrung menilai karyawan atas hal-hal yang terjadi belum lama sebelumnya.
5. Pertemanan, supervisor mengenal dan berteman dengan bawahan yang sebagian lebih disukai ketimbang yang lain.
6. Akibat pandangan, supervisor cendrung menilai karyawan dibandingkan dengan karyawan lain, bukan atas persyaratan kinerja yang sebenarnya.

Cara mengatasi hambatannya, menurut Dharma (2003 : 374) adalah:

- 1) Ketelitian anda memiliki fakta yang akurat.
- 2) Berfokus pada prilaku dan hasil, bukan pada sikap.
- 3) Bersikap jurdil
- 4) Bersifat rasional, jangan emosional

Dari berbagai pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah suatu prestasi yang di capai oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya yang di lihat dari kualitas dan kuantitas dalam bekerja sehingga tercapai hasil yang maksimal atau yang diinginkan.

2. Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Tata Ruang kantor

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dari beberapa pakar yang mengutarakan tentang pengertian tata ruang, diantaranya George R. Terry menyatakan sebagai berikut:

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaanya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Moekijat (1982:906) Tata ruang kantor adalah menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

Menurut The Liang Gie (1981:160) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah :

Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat-alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor merupakan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja dan faktor yang menimbulkan kenyamanan dalam bekerja, arus pekerjaan menjadi lancar, serta keteraturan yang ada disekitar pegawai. Tata ruang kantor dapat juga sebagai pengaturan

penggunaan ruangan untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang layak.

Pendapat lain dikemukakan oleh Nitisemito (1982:183) bahwa tata ruang kantor adalah : “merupakan suatu kegiatan yang mengatur segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan.”

Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat pula diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

b. Tujuan Tata Ruang Kantor

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja, hal ini sesuai dengan pendapat Moekijat (1989:123) bahwa tujuan penataan ruang kantor sangat penting karena :

- 1) Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
- 2) Penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat
- 3) Pengawasan dapat dipermudah
- 4) Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik

- 5) Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya
- 6) Arus pekerjaan dapat lebih lancar

c. Manfaat Tata Ruang Kantor

Pengaturan kantor yang baik akan dapat memberikan manfaat bagi orang-orang yang bekerja dalam kantor tersebut. The Liang Gie (1984:215) mengatakan ada beberapa manfaat dalam pengaturan kantor yang baik yaitu :

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu
- 2) Mencegah para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja yang seefisien mungkin
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh public yang akan menemui suatu bagian lain

Selanjutnya menurut Moekijat (1982:14) mengemukakan manfaat tata ruang kantor yang baik adalah :

- 1) Merencanakan suatu pekerjaan kantor dengan baik
- 2) Penghematan penggunaan ruangan lantai dengan baik
- 3) Pengawasan dapat dipermudah dan hubungan dapat dipermudah
- 4) Perlengkapan mesin kantor dapat berguna dengan baik
- 5) Suatu kantor yang terencana dapat membuat hal yang menyenangkan dan meningkatkan kinerja pegawai.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, ditarik kesimpulan bahwa besarnya manfaat tata ruang kantor sehingga dengan adanya ruang kantor dapat memperkecil kerugian seperti yang dikemukakan diatas.

d. Azas Pokok Tata Ruang Kantor

1) Azas jarak terpendek

Suatu tata ruang yang baik adalah memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat.

2) Azas rangkaian kerja

Suatu ruang yang baik adalah yang menempatkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan tersebut. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini berati bahwa jalan yang ditempuh harus berbentuk garis lurus, yang terpenting ialah bahwa proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju kepenyelesaian pekerjaan.

3) Azas penggunaan segenap ruangan

Suatu tata ruang yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

4) Azas perubahan susunan tempat kerja

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

Misalnya tata ruang kantor terpaksa dirubah karena perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor dan penemuan teknologi baru dan lain-lain.

e. Macam-macam Tata Ruang Kantor

1) Tata ruang kantor Terbuka

Adalah tata ruangan dimana semua aktifitas dilakukan dalam satu ruangan tanpa dipisahkan oleh sekat-sekat.

Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah:

- (a) Pengawasan yang lebih baik
- (b) Penghematan dalam luas lantai
- (c) Fleksibilitas tata ruang yang lebih besar
- (d) Penghematan dalam penerangan

- (e) Penempatan dan penggunaan mesin-mesin perlengkapan yang lebih baik
- (f) Pengurangan kepergian pegawai

Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah :

- (a) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan
- (b) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- (c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas
- (d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
- (e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

2) Tata ruang kantor tertutup

Menurut The Liang Gie (1989:212) tata ruang kantor yang tertutup atau terpisah-pisah adalah kantor yang bersangkutan dibagi-bagi dalam satu-satuan kerja yang satu sama lainnya terpisah-pisah.

Keuntungan tata ruang kantor tertutup adalah :

- (a) Masing-masing pegawai lebih konsentrasi dalam menjalankan tugasnya
- (b) Keamanan dan kerahasiaan masing-masing pegawai terjaga
- (c) Pegawai mempunyai tanggung jawab terhadap masing-masing kegiatan

kekurangan tata ruang kantor tertutup :

- (a) Susah melakukan pengawasan secara menyeluruh
- (b) Hubungan interaksi antara pegawai tidak terjalin
- (c) Menata ruang kantor menjadi monoton

3) Tata ruang kantor berhias

Adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Keuntungan tata ruang kantor berhias adalah:

- (a) Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
- (b) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
- (d) Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan
- (e) Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.

Kerugian tata ruang kantor berhias atau berpanorama:

- (a) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- (b) Biaya pemeliharaan tinggi
- (c) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah

4) Gabungan tata ruang kantor

Tata ruang menggabungkan antara tata ruang kantor terbukakan tata ruang kantor tertutup. Disini menambahkan dekorasi-dekorasi yang lebih menarik, seperti meletakkan bunga-bunga hidup ditempat-tempat tertentu, memberi hiasan-hiasan dinding, lantai diberi karpet, dan jendela diberi tirai.

Tata ruang kantor gabungan lebih cendrung membutuhkan banyak biaya dalam penataannya. Komaruddin (1981:169) menjelaskan bahwa tata ruang kantor ini bertujuan untuk :

Pemanfaatan ruang secara efektif, memudahkan dalam pengawasan dan berkomunikasi, menciptakan kondisi kerja yang baik dan aman, keamanan dan ketenangan, memberikan ruang gerak yang lebih luas, serta menata ruang berdasarkan fungsi dan aktifitas.

f. Faktor-faktor lain yang berhubungan dengan tata ruang kantor

Yang termasuk faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor adalah : warna, cahaya, ventilasi, suara, dan musik hal ini mempunyai pengaruh besar terhadap kesempurnaan suatu tata ruang kantor.

1) Warna

Warna berpengaruh terhadap karyawan, ada warna yang dapat meningkatkan semangat dalam berkerja antara lain biru, hijau, hijau muda yang dapat menimbulkan kesan kesan sejuk dan tenang (*calm effect*). Sedangkan warna-warna merah, orange dapat meningkatkan tensi. Untuk pekerjaan yang dilakukan di ruangan tertutup sebaiknya menggunakan warna cerah, namun untuk warna abu-abu dapat menimbulkan suasana mengantuk.

Beberapa pengaruh warna terhadap perilaku manusia antara lain:

- (a) Bagi seorang konsumen dalam menghargai perusahaan dapat dipengaruhi oleh warna, dengan demikian kita gunakan

warna yang cerah dan atraktif sehingga menimbulkan kesan yang cheerful dan efisien

- (b) Warna permukaan ruangan harus tepat karena mempengaruhi kesehatan yang dapat berakibat pada kinerja karyawan

2) Tata Cahaya

Kuantitas Cahaya diukur dengan *Foot Candela*, yaitu jumlah yang dihasilkan oleh suatu Candel standar pada suatu kaki. Semakin tinggi FC maka akan semakin baik bagi kesehatan moral, semangat kerja serta efisiensi kerja. Namun jika jumlah cahaya tidak sesuai maka akan menimbulkan gangguan pandangan dan tekanan pada otot, mutu hasil pekerjaannya rendah serta tingkat produktivitas dan ketepatan rendah.

Sedangkan Kualitas Cahaya dipengaruhi langsung oleh kecerahan cahaya yang dinamakan *Foot Lambert* atau suatu unit kecerahan dari Foot Candela yang direfleksikan. Untuk mengukur tingkat kecerahan yang sudah merata menggunakan *Light Ness Ratio*, sehingga pancaran cahaya yang disebut paling cerah adalah pancaran cahaya yang paling rendah. Jika rationya sebesar 3:1 FL maka akan menyebabkan gangguan pandangan dan silauan.

Cahaya adalah penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat yang akan menambah efisiensi kerja pegawai. Karena mereka bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tidak menjadi cepat lelah.

Pada umumnya di kantor orang bekerja dengan penggunaan cahaya matahari, namun cahaya matahari tidak dapat diatur sempurna karena hanya dapat menembus jarak lebih dari 6 hingga 7.5 meter dari jendela oleh karena itu digunakan cahaya lampu.

Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi 4 macam yaitu:

(a) Cahaya langsung

Yaitu cahaya yang langsung dari sumbernya menuju meja pegawai sehingga cahaya yang dihasilkan sangat tajam dan dapat menimbulkan kelelahan mata.

(b) Cahaya setengah langsung

Cahaya yang memancar dari sumbernya melalui tudung yang terbuat dari gelas sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu jelas tapi sebagian besar cahaya menuju ke meja pegawai.

(c) Cahaya setengah tak langsung

Penerangan ini terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Cukup baik karena bayangan yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.

(d) Cahaya tak langsung

Cahaya ini melalui sumbernya memancar ke langit-langit ruangan baru dipantulkan atas meja. Cahaya tak langsung

merupakan penerangan terbaik karena sifat-sifatnya yang sudah tidak tajam dan cahayanya menyebar ke seluruh ruangan serta tidak menimbulkan bayangan.

3) Ventilasi atau Pengaturan Udara

Lingkungan kerja yang baik menimbulkan efek produktivitas yang positif yaitu mengurangi absensi hingga 2.5%, produktivitas meningkat hingga 10%, tingkat kesalahan pada juru tulis (clerk) menurun hingga 1%. Beberapa komponen yang membentuk lingkungan kerja diantaranya temperatur yang menunjukkan tingkat panas udara. Temperatur yang nyaman adalah antara 65-75 F (18 - 21°C). Tingkat temperatur dipengaruhi oleh kelembaban udara, sedangkan temperatur yang efektif adalah gabungan antara temperatur yang efektif.

4) Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Usaha-usaha lain yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau pada dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap udara. Lapisan-lapisan seperti karton tebal dan permukaan berlobang-lobang.

Cara lain untuk mengurangi kegaduhan ialah misalnya mesin-mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis. Untuk pesawat telpon, ada baiknya dibuatkan bilik kecil yang dapat ditutup rapat,

dengan demikian pembicaraan tidak akan terganggu oleh suara mesin tik atau mengganggu pegawai yang sedang bekerja. Ini juga ada manfaatnya kalau seseorang pejabat harus membicarakan sesuatu yang tidak boleh didengar oleh pegawai-pegawai sekelilingnya.

5) Musik

Musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk dikumandangkan ditempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja. Pengaruh positif musik dalam kantor adalah: Mengurangi monoton kerja, menimbulkan kesan yang tenang, mengurangi kecelakaan kerja, membantu karyawan dalam mengembangkan keseimbangan Fisiologisnya dan karyawan lebih menikmati tempat kerjanya.

Waktu ideal penggunaan musik di kantor adalah 1 s/d 2.5 hari kerja. Gangguan musik dapat ditimbulkan karena vocal atau alat tiup yang keras atau perubahan tempo yang cepat

Dari berbagai pendapat para ahli dapat disimpulkan yang dimaksud dengan Tata ruang kantor adalah penyusunan perabot dan alat-alat perlengkapan kantor pada ruangan yang ada dalam suatu kantor.

3. Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja

Tata ruang kantor adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, karena dengan tertatanya ruangan kerja yang baik seperti : perabot-perabot kantor disusun atau ditata sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga tidak menganggu kelancaran pekerjaan pegawai, pencahayaan atau penerangan yang cukup dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula, peredaran udara yang cukup dan bersih dalam ruangan kerja, alat-alat kantor yang tersusun dengan rapi. Bila hal ini terjadi maka pegawai akan merasa senang atau betah dalam ruangan dan tidak merasa bosan sehingga akan menimbulkan suasana yang nyaman, tenram dalam bekerja dan akan menimbulkan kinerja yang baik.

Bila dikaitkan dengan kinerja yang merupakan hasil pekerjaan yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi yang diukur selama periode tertentu, apabila tata ruang kantor sudah dimiliki maka akan mudah untuk mencapai kinerja pegawai karena pegawai tersebut mempunyai kondisi lingkungan kerja yang baik.

Oleh sebab itu tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai, hal ini disebabkan karena pegawai senang bekerja pada ruang yang ditata dengan baik.

Hal ini juga didukung oleh pendapat Sukarna (2002:10) yang menyebutkan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja adalah lingkungan fisik atau tata ruang kantor.

Dari pendapat diatas terlihat pentingnya tata ruang yang baik pada suatu kantor. Kurang baiknya tata ruang kantor juga akan berakibat pada rendahnya kinerja pegawai. Untuk itu setiap kantor hendaknya berusaha meningkatkan kinerja pegawainya dengan menata sebaik mungkin tata ruang seefektif dan seefisien mungkin.

B. Temuan Penelitian Yang Sejenis

1. Devita Suryani (skripsi, 2008) yang berjudul “ Pengaruh Persepsi Pegawai mengenai Lingkungan Fisik Kantor dan Disiplin Kerja terhadap Prestasi kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Agam Lubuk Basung” menyatakan Lingkungan Fisik Kantor berpengaruh signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai dengan t hitung lebih besar dari t tabel yaitu $2,507 > 1,682$
2. Desi Malahayati (skripsi, 2000) yang berjudul “ Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Semangat Kerja Pegawai Di Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur “ menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara Tata Ruang Kantor dengan Semangat Kerja Pegawai dengan t hitung lebih besar dari t tabel yaitu $3,876 > 2,6726$.
3. Hamdati (skripsi, 1999) yang berjudul “ Hubungan Kondisi Fisik Tempat Kerja dengan Kegairahan Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Padang” menyatakan bahwa terdapat hubungan yang

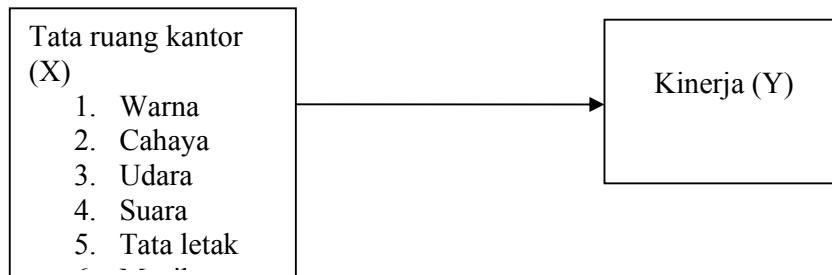
signifikan antara Kondisi Fisik Tempat Kerja dengan Kegairahan Kerja Pegawai dengan t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} yaitu $3,882 > 1,9883$.

C. Kerangka Konseptual

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman yang merupakan hal yang menunjukkan pencapaian target seorang.

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya adalah tata ruang kantor, karena tata ruang kantor merupakan segala sesuatu yang dapat mempengaruhi pegawai dalam melaksanaan tugasnya. Tata udara dan cahaya yang baik didukung oleh kebersihan dan keamanan lingkungan, akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

Sehingga dapat kita lihat kinerja pegawai dipengaruhi oleh penataan ruang kantor. Pada penelitian ini tata ruang kantor merupakan variabel bebas (X), sedangkan kinerja merupakan variabel terikat (Y).



Gambar 1. Kerangka Konseptual

D. Hipotesis

Melihat dari latar belakang masalah, kajian teoritis dan perumusan masalah yang diungkapkan, serta kerangka konseptual, maka dalam penulisan ini dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut

“Tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman”

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari hasil penelitian pengaruh penataan ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata ruang kantor mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif terhadap Kinerja pegawai, dimana tingkat signifikansi $0,006 < 0,05$ dengan t hitung $2,945 < 2,042$. Hasil penelitian menunjukkan bahwa semakin baik tata ruang kantor maka kinerja pegawai akan semakin meningkat.

Untuk variabel tata ruang kantor diperoleh nilai t hitung adalah sebesar $2,945 (2,945 > 2,042)$ dengan nilai signifikansi sebesar $0,006 (0,006 < 0,05)$, berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman.

2. Kinerja pegawai pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman saat ini sudah cukup baik. Namun meskipun demikian pegawai belum memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan dan belum hadir tepat waktu sesuai dengan jam yang ditetapkan kantor.
3. Tata ruang kantor sudah cukup baik, walaupun tata ruang kantor pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman saat ini sudah cukup baik, tetapi masih terdapat letak antara satu meja dengan meja pegawai lainnya belum berjarak 80 cm, pengelompokan pegawai belum

berdasarkan bidang pekerjaan, jumlah perabot kantor dan perlengkapan kantor belum seimbang dengan jumlah pegawai dalam ruangan dan cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan tidak terlalu terang.

B. Saran

1. Untuk meningkatkan kinerja pegawai, diharapkan pegawai meningkatkan kinerja melalui menjaga nama baik kantor dan ikhlas dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan kepada mereka. Di samping itu pegawai juga diharapkan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan, hadir tepat waktu dan mengerjakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi
2. Kepada pembuat keputusan pada Lembaga Pemasyarakatan Terbuka Pasaman diharapkan mengatur letak meja pegawai dengan pegawai lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu berjarak 80 cm, mengelompokkan pegawai berdasarkan bidang kerja, menambah perabot kantor agar seimbang dengan jumlah pegawai, mengatur cahaya sinar matahari supaya masuk ke dalam kantor dan mencocokan warna perabot kantor dengan warna ruangan kantor
3. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan melakukan penelitian tentang kinerja dengan variabel lain selain tata ruang kantor, seperti kompensasi, motivasi, dan pelatihan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhirmen. 1994. *Statistik 1*. Padang: Jurusan Ekonomi UNP
- Arikunto Suharsimi. 2006, *Posedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Alih bahasa Sofyan Ahmad 2000. *Kinerja*. Jakarta: Elekmedia Komputinde.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Gozali, Imam. 2007. *Aplikasi Analisis Multivariat Dengan SPSS*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Irianto, Agus . 2007. *Statistik Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana
- Idris. 2008. *Aplikasi Model Analisis Data Kuantitatif Dengan Program SPSS*. Padang FE UNP
- Komaruddin. 1981. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*: Sinar Baru
- _____ 1993. *Administrasi Kantor (Teori dan Praktek)*. Bandung: Triganda Karya
- Mangkunegara, Prabu 2000. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : PT. Refika Adima.
- Moekijad. 1985. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan kerja* Jakarta : Pioner Jaya
- _____ 1982. *Administrasi kantor*. Bandung: Alumni
- Nawawi, Hadari. 1986. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Mas Agung
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Ronald. 1995. *Pengantar Statistika*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Ruky, Ahmad 2002. *Sistem manajemen kinerja*. Jakarta : Gramedia