

**HUBUNGAN JAM KERJA, TATA RUANG KANTOR DAN PENGAWASAN
DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT (BPM) KABUPATEN SOLOK**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*



Oleh:

DESSYTA GUMANTI

2008/02376

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

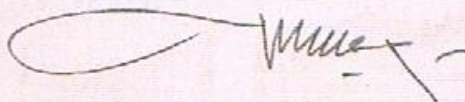
**HUBUNGAN JAM KERJA, TATA RUANG KANTOR DAN
PENGAWASAN DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KABUPATEN SOLOK**

Nama : DESSYTA GUMANTI
BP/NIM : 2008/02376
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, September 2012

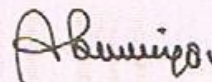
Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Z. Mawardi Effendi M.Pd
NIP. 19501104 19750 1 001

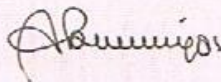
Pembimbing II



Dra. Armida. S. M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001

Mengetahui

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dra. Armida. S. M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001

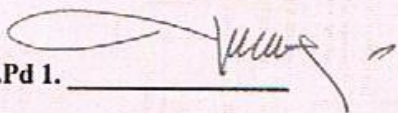
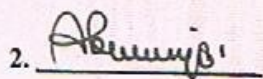
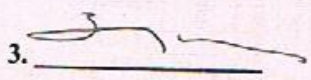
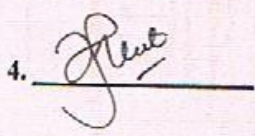
HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang

HUBUNGAN JAM KERJA, TATA RUANG KANTOR DAN PENGAWASAN DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN SOLOK

Nama : DESSYTA GUMANTI
BP/NIM : 2008/02376
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, September 2012

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	: Prof. Dr. Z. Mawardi Effendi, M.Pd	1. 
2.	Sekretaris	: Dra. Armida S, M.Si	2. 
3.	Anggota	: Drs. Syamwil, M.Pd	3. 
4.	Anggota	: Armianti, S.Pd, M.Pd	4. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: DESSYTA GUMANTI
NIM/ Tahun Masuk	: 02376 / 2008
Tempat/ Tanggal Lahir	: Solok/ 18 September 1990
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Alamat	: Jl. Jhoni Anwar 1 No 4 Uiak Karang Padang
No HP/Telepon	: 085363079639
Judul Skripsi	: Hubungan Jam Kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis (skripsi) Saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Program Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran Saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Dosen Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini sah apabila telah ditanda tangani Asli oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji, dan Ketua Program Studi.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka Saya bersedia menerima **Sanksi Akademik** berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, 11 Juli 2012

Yang menyatakan,



Dessyta Gumanti
NIM. 02376

ABSTRAK

Dessyta Gumanti (2008/02376) Hubungan Jam Kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok. Skripsi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Padang. 2012

**Pembimbing I. Bapak Prof. Dr. Z. Mawardi Effendi, M.Pd
II. Ibu Dra. Armida S, M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif korelasional. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok sebanyak 38 orang pegawai. Metode pengambilan sampel yang digunakan yaitu *total sampling* dengan jumlah sampel sebanyak 38 orang. Data primer penelitian dikumpulkan melalui wawancara dan angket yang disebarakan kepada sampel/responden penelitian. Data sekunder diperoleh dari dokumentasi dan studi kepustakaan, peraturan perundang-undangan dan penelitian yang ada kaitannya dengan bahan penelitian. Data yang telah terkumpul tersebut lalu dianalisis secara statistik dengan analisis korelasi berganda dengan menggunakan program SPSS versi 16.0.

Hasil dari analisis data diperoleh bahwa (1) Terdapat hubungan yang berarti jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan secara bersama-sama dengan produktivitas kerja dengan $F_{hitung} \geq F_{tabel}$ $13,77 \geq 2,88$ (2) Terdapat hubungan yang berarti jam kerja dengan produktivitas kerja terlihat dari $Sig = 0,000 < \alpha = 5\%$ atau $t_{hitung} = 4,466 \geq t_{tabel} = 2,038$ (3) Terdapat hubungan yang berarti tata ruang kantor dengan produktivitas kerja dengan terlihat dari $Sig = 0,000 < \alpha = 5\%$ atau $t_{hitung} = 5,029 \geq t_{tabel} = 2,038$ Dan (4) Terdapat hubungan yang berarti tata ruang kantor dengan produktivitas kerja terlihat dari $Sig = 0,000 < \alpha = 5\%$ atau $t_{hitung} = 5,597 \geq t_{tabel} = 2,038$.

Dalam penelitian ini disarankan: 1) kepada pegawai agar lebih meningkatkan kuantitas pekerjaan yang dapat diselesaikan dan pegawai dapat bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang ada dan dimanfaatkan dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan. 2) kepada pimpinan agar dapat memberikan dorongan terdapat pegawai agar lebih produktif dalam bekerja dan pimpinan bisa memberikan perhatian yang lebih terhadap pengawasan yang dilakukan khususnya untuk tindakan koreksi terhadap berbagai kesalahan atau penyimpangan yang mungkin dapat terjadi selama proses pekerjaan berlangsung. 3) kepada kantor agar penataan ruangan kantor lebih diperhatikan baik bagi pimpinan dan pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman terutama untuk penggunaan segenap ruangan agar komposisi ruangan menjadi lebih seimbang.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahiwabarakatu

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang mana telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, Salawat tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Hubungan Jam Kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok”. 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 terimakasih kepada Bapak Prof. Dr. Z. Mawardi Effendi M.Pd selaku pembimbing I, dan Ibu Dra. Armida S. M.Si selaku pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang beserta staf dan karyawan/ti yang telah memberikan kemudahan dalam administrasinya.
2. Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
4. Bapak Drs. H. Khairi Yusri, MM, selaku Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok yang telah memberikan izin untuk proses penelitian.
5. Pegawai-pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten yang telah ikut membantu dalam proses penelitian ini.
6. Yang teristimewa buat ayahanda dan Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Rekan- rekan mahasiswa Pendidikan Ekonomi angkatan 2008 yang senasib dan sepejuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan ibarat pepatah “*Tak Ada Gading Yang Tak Retak*”, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini mempunyai arti dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya. “Amin Ya Rabbal A`lamin”

Padang, Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Batasan Masalah.....	9
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian.....	10
F. Manfaat Penelitian.....	10
 BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Teori.....	12
1. Produktivitas Kerja.....	12
2. Jam Kerja.....	16
3. Tata Ruang Kantor	18
4. Pengawasan	25
5. Hubungan Jam Kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja	32
B. Penelitian yang Relevan	35
C. Kerangka Konseptual	36
D. Hipotesis.....	38
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Populasi dan Sampel Penelitian	39

D. Variabel Penelitian	41
E. Defenisi Operasional	42
F. Jenis Data Penelitian	43
G. Teknik Pengumpulan Data	44
H. Instrumen Penelitian dan Uji Coba Penelitian	44
I. Teknik Analisis Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian	57
B. Hasil Penelitian	62
1. Analisis Deskriptif	62
C. Hasil Analisis Penelitian	85
1. Analisis Asumsi Klasik	85
2. Analisis Korelasi	87
3. Analisis Korelasi Berganda	89
4. Koefisien Determinasi	89
5. Uji Hipotesis	90
D. Pembahasan	92
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	102
B. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	106

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Data Absensi Pegawai Tanpa Keterangan (TK), Terlambat Datang (TD) dan Cepat Pulang (CP) Badan Pemberdayaan Masyarakat Bulan Januari-Desember 2011.....	4
2. Data Jumlah Pegawai dan Luas Ruangan Kantor BPM Kabupaten Solok	6
3. Populasi BPM Kabupaten Solok Tahun 2011.....	40
4. Sampel Penelitian.....	41
5. Daftar Skor Jawaban Setiap Pertanyaan Berdasarkan Sifatnya	45
6. Kisi-kisi Instrumen.....	46
7. Hasil Uji Validitas Instrumen.....	48
8. Klasifikasi Indeks Reliabilitas	49
9. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	50
10. Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi.....	53
11. Rerata Capaian Skor Kuantitas Kerja	63
12. Rerata Capaian Skor Kualitas Kerja	64
13. Rerata Capaian Skor Ketepatan Waktu.....	65
14. Deskripsi Variabel Produktivitas Kerja	66
15. Rerata Capaian Skor Jumlah Jam Kerja.....	67
16. Rerata Capaian Skor Standar Waktu Kerja	69
17. Rerata Capaian Skor Beban Kerja	70
18. Deskripsi Variabel Jam Kerja	71
19. Rerata Capaian Skor Tata letak Perabotan Kantor.....	72
20. Rerata Capaian Skor Rangkaian Kerja.....	73
21. Rerata Capaian Skor Penggunaan Segenap Ruangan	74
22. Rerata Capaian Skor Jumlah Cahaya	75
23. Rerata Capaian Skor Jumlah Warna	75
24. Rerata Capaian Skor Suara	76
25. Rerata Capaian Skor Udara.....	77
26. Deskripsi Variabel Tata Ruang Kantor	78

27. Rerata Capaian Skor Penetapan Standar Pelaksanaan	79
28. Rerata Capaian Skor Penentuan Pengukuran Pelaksanaan	80
29. Rerata Capaian Skor Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan	81
30. Rerata Capaian Skor Evaluasi atau Pembandingan Pelaksanaan Nyata dengan yang Ditetapkan.....	82
31. Rerata Capaian Skor Pengambilan Tindakan Koreksi Jika Diperlukan.....	83
32. Deskripsi Variabel Pengawasan.....	84
33. Uji Normalitas Sebaran Data	85
34. Uji Multikolinearitas	86
35. Korelasi	87
36. Koefisien Korelasi Berganda	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Uji Coba Angket Penelitian	107
2. Tabulasi Data Uji Coba Angket	113
3. Hasil Uji Coba Validitas dan Reliabilitas	117
4. Kisi-kisi Angket Penelitian	121
5. Angket Penelitian	122
6. Tabulasi Data Hasil Penelitian	128
7. Tabulasi Data Penelitian	132
8. Distribusi Frekuensi Penelitian	133
9. Hasil Uji Prasayarat.....	141
10. Analisis Korelasi	142
11. Tabel Koefisien Korelasi (r) Pearson	143

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi baik itu pemerintahan maupun swasta memegang peranan sangat penting. Sumber daya manusia merupakan penggerak segala aktivitas yang ada pada organisasi. Dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta sangat diperlukan adanya produktivitas kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Produktivitas kerja merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk memperoleh hasil maksimal, dimana dalam pelaksanaannya produktivitas kerja terletak pada faktor manusia sebagai pelaksana kegiatan pekerjaan. Jadi faktor manusia memegang peranan penting dalam mencapai hasil agar sesuai dengan tujuan instansi tersebut, karena betapapun sempurnanya peralatan kerja tanpa adanya tenaga manusia tidak akan berhasil memproduksi barang atau jasa sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai (Slamet, 2001:114).

Dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, maka perlu adanya peningkatan produktivitas kerja pegawai. Produktivitas kerja juga sering diartikan sebagai kemampuan seseorang atau kelompok orang untuk menghasilkan barang atau jasa. Tujuan utama dari peningkatan produktivitas

kerja pegawai adalah agar pegawai baik ditingkat bawah maupun ditingkat atas mampu menjadi pegawai yang efisien, efektif dan produktif.

Seorang pegawai yang produktif adalah pegawai yang cekatan dan mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai mutu yang ditetapkan dan waktu yang lebih singkat. Dengan demikian penting bagi seorang manajer berusaha untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai, agar instansi dapat berkembang dan dapat mempertahankan usahanya.

Dalam usaha untuk mencapai suatu produktivitas kerja yang optimal dari proses pekerjaan pegawai, dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain yaitu motivasi, pendidikan, disiplin kerja, keterampilan, sikap etika kerja, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, lingkungan kerja dan iklim kerja, teknologi, sarana produksi, jaminan sosial, manajemen, dan kesempatan berprestasi (Pandji, 2004:178).

Pelaksanaan pekerjaan yang baik haruslah memperhatikan faktor-faktor yang sangat mempengaruhi produktivitas kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dapat dilihat dari jam kerja pegawai. Muchdarsyah (2008:63) mengemukakan bahwa salah satu area potensial tertinggi dalam peningkatan produktivitas adalah mengurangi jam kerja yang tidak efektif. Jam kerja merupakan jumlah waktu yang digunakan secara efektif untuk menyelesaikan pekerjaan. Waktu kerja tersebut kebanyakan tidak dimanfaatkan secara optimal oleh pegawai.

Faktor lain yang memberikan pengaruh terhadap produktivitas kerja dapat dilihat dari faktor lingkungan kerja, dalam hal ini adalah tata ruang

kantor. Badri (2000:189) mengemukakan bahwa produktivitas suatu organisasi baik langsung ataupun tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*). Dalam bekerja, tata ruang berperan penting dalam menunjang pekerjaan. Ruangan kantor yang tersusun dengan baik dan rapi cenderung membuat pegawai merasa betah dan nyaman dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Selain kedua faktor tersebut, salah satu fungsi manajemen yaitu pengawasan perlu dilakukan untuk hasil pekerjaan yang baik dan bermutu tinggi. Pada setiap instansi pemerintah maupun swasta memerlukan pengawasan dari pihak manajer. Pengawasan ini dilakukan oleh manajer sebagai suatu usaha membandingkan apakah yang dilakukan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Hal ini berarti juga pengawasan merupakan tindakan atau kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil kerja yang dikehendaki.

Pengawasan merupakan hal yang sangat penting dalam setiap pekerjaan baik dalam instansi pemerintah maupun swasta. Sebab dengan adanya pengawasan yang baik maka sesuatu pekerjaan akan dapat berjalan lancar dan dapat menghasilkan suatu hasil kerja yang optimal. Semakin lancar kerja dan disertai pengawasan yang baik maka pekerjaan itu akan berhasil dengan baik. Dengan pengawasan yang baik akan mendorong pegawai lebih giat dalam bekerja dan menghasilkan kerja yang baik pula serta produktivitas kerja yang meningkat.

Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok yang memberikan pelayanan bagi pemberdayaan masyarakat seperti pemberian kredit lunak bagi masyarakat yang melakukan usaha. Untuk itu sangat diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mewujudkan peran tersebut.

Dalam observasi awal yang telah penulis lakukan terlihat produktivitas kerja pegawai masih kurang optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya beberapa pegawai yang mangkir dari jam kerja. Berikut data pegawai yang tanpa keterangan, terlambat dan cepat pulang di kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Tabel 1. Data Absensi Pegawai Tanpa Keterangan (TK), Terlambat Datang (TD) dan Cepat Pulang (CP) Badan Pemberdayaan Masyarakat Bulan Januari – Desember 2011

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Hari Kerja Pegawai	Jam Kerja Pegawai/ Bulan	Jumlah Absensi			Tingkat Absensi		
					(TK)	(TD)	(CP)	(TK)	(TD)	(CP)
Januari	38	21	798	6384	6	5	39	0.75	0.07	0.61
Februari	38	18	684	5472	3	1	1	0.29	0.01	0.01
Maret	38	23	874	6992	4	3	13	0.45	0.04	0.18
April	38	20	760	6080	1	4	7	0.13	0.06	0.11
Mei	38	21	798	6384	6	6	3	0.75	0.09	0.04
Juni	38	20	760	6080	9	5	3	0.18	0.08	0.04
Juli	38	21	798	6384	6	6	4	0.75	0.09	0.06
Agustus	38	20	760	6080	4	4	3	0.52	0.06	0.04
September	38	22	836	6688	6	4	4	0.71	0.05	0.05
Oktober	38	21	798	6384	4	5	1	0.50	0.07	0.01
November	38	22	836	6688	20	5	3	2.39	0.07	0.04
Desember	38	22	836	6688	8	2	3	0.95	0.04	0.04

Sumber : Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM) dan olahan sendiri

Keterangan :

Jumlah Pegawai	: Jumlah keseluruhan Pegawai
Hari Kerja	: Jumlah hari kerja yang efektif
Hari Kerja Pegawai	: Jumlah pegawai X hari kerja
Jam Kerja Pegawai/bulan	: Jam kerja/hari X hari kerja seluruh pegawai
Jumlah absensi TK	: Tanpa Keterangan
Jumlah absensi TD	: Terlambat Datang
Jumlah absensi CP	: Cepat Pulang
Tingkat absensi TK	: $\frac{\text{Jumlah pegawai (TK)}}{\text{hari kerja pegawai}} \times 100\%$
Tingkat absensi TD	: $\frac{\text{Jumlah pegawai (TD)}}{\text{jam kerja pegawai/bulan}} \times 100\%$
Tingkat absensi CP	: $\frac{\text{Jumlah pegawai (CP)}}{\text{jam kerja pegawai/bulan}} \times 100\%$

Berdasarkan tabel 1 terlihat tingkat absensi pegawai mengalami pasang surut atau fluktuatif. Dimana jam kerja belum dimanfaatkan secara optimal dan belum mendapat perhatian khusus dari pimpinan terhadap pegawai yang mangkir dari jam kerja efektif. Berkurangnya jumlah pegawai pada jam-jam kerja efektif tentunya akan berdampak kepada penurunan produktivitas kerja.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, penulis menemukan beberapa indikasi yang mengungkapkan gejala-gejala penurunan produktivitas kerja pegawai seperti kurangnya minat menyelesaikan kerja tepat waktu, sehingga banyak jam kerja yang terbuang karena terbengkalainya pekerjaan. Ketika tugas diberikan oleh pimpinan masih banyak pegawai yang masih menunda-nunda, menelpon keluarga atau izin keluar kantor untuk urusan-urusan yang tidak berkaitan dengan tugas pekerjaannya. Apabila hal ini terus berlanjut tentunya akan berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi, untuk itu perlu diperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tersebut.

Ruang kantor yang kurang tertata dengan baik juga diindikasikan menyebabkan produktivitas belum efektif. Tata ruang kantor merupakan

penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, terlihat penataan ruang kantor masih kurang diperhatikan seperti komposisi jumlah pegawai dengan luas ruangan. Hal ini dapat dilihat dari tabel 2 berikut:

Tabel 2. Data Jumlah Pegawai dan Luas Ruangan Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat kabupaten Solok.

No.	Bidang	Jumlah Pegawai	Luas Ruangan
1.	Sekretariat	13 orang	6 x 6 m ²
2.	Bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi	8 orang	5 x 6 m ²
3.	Bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat	9 orang	5 x 6 m ²
4.	Bidang pemberdayaan pemanfaatan teknologi tepat guna dan sumber daya nagari	8 orang	5 x 6 m ²
	Jumlah	38 orang	

Sumber: *Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM)*

Berdasarkan tabel 2 terlihat perbandingan komposisi pegawai kurang seimbang dengan luas ruangan yang tersedia, seperti ruangan untuk sekretariat dengan ketiga bidang lainnya. Terlihat hanya sedikit perbedaan luas ruangan antara ruangan yang mempunyai pegawai 13 orang dengan 8 orang pegawai. Ruang sekretariat yang cukup luas dengan jumlah pegawai yang banyak juga ditempatkan berbagai macam perabotan sehingga terkesan sempit dan sesak. Pada bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, terlihat dokumen-dokumen yang tidak disusun rapi dan ditumpuk dalam karung masih diletakkan di ruangan kerja sehingga menyebabkan pemandangan yang tidak nyaman.

Lingkungan fisik yang tidak begitu mendukung seperti pencahayaan, suara dan warna ruangan. Pekerjaan pegawai yang bersifat operasional atau monoton membutuhkan sentuhan warna cerah untuk meningkatkan semangat kerja yang juga akan berdampak terhadap produktivitas kerja.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan kegiatan pengawasan di kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok belum terlaksana sesuai dengan hasil yang diharapkan. Dimana pengawasan biasanya dilakukan secara formal dan secara situasional. Secara formal atau periodik kegiatan pengawasan dilakukan dengan rapat berkala minimal satu kali sebulan dan secara situasional berupa pengawasan harian. Namun kenyataannya hal tersebut kurang terlaksana, dimana kegiatan rapat berkala tidak berlangsung tiap bulannya dan pimpinan juga jarang mengawasi kegiatan harian pegawai. Hal ini disebabkan karena kurangnya perhatian dari pimpinan untuk mengontrol kegiatan pegawai dan pimpinan yang sering tidak berada ditempat sehingga pegawai merasa tidak diawasi dalam bekerja, sehingga pekerjaan tidak terlaksana dengan baik sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

Melihat kenyataan yang dihadapi tersebut, diduga ada hubungan antara jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian tentang ***“Hubungan Jam kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok”***.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan tersebut, beberapa masalah yang dapat diidentifikasi antara lain:

1. Berkurangnya jumlah pegawai pada jam-jam kerja efektif berdampak kepada penurunan produktivitas kerja. Hal ini terlihat dari data absensi pegawai seperti pegawai yang tidak datang tanpa keterangan, terlambat datang dan cepat pulang.
2. Pegawai belum menunjukkan minat dan motivasi yang tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Kurang seimbangnya perbandingan komposisi pegawai tiap ruangan
4. Kurang efektif dan efisiennya pekerjaan kantor disebabkan penataan ruang kantor yang kurang baik.
5. Kurangnya perhatian pimpinan untuk mengontrol pelaksanaan pekerjaan pegawai.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis memfokuskan penelitian ini pada Hubungan Jam kerja, Tata Ruang Kantor dan Pengawasan dengan Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.

D. Rumusan Masalah

Dari pembatasan masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Apakah terdapat hubungan jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok?
2. Apakah terdapat hubungan jam kerja dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok?
3. Apakah terdapat hubungan tata ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok?
4. Apakah terdapat hubungan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.
2. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara jam kerja dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.
3. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara tata ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.
4. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan harapan akan memberi manfaat:

1. Bagi penulis, sebagai pengalaman dan menambah wawasan ilmiah penulis serta sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan S1 guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Padang.

2. Bagi kantor yang bersangkutan yaitu sebagai bahan pertimbangan dan bahan kajian lebih lanjut mengenai hubungan jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pembaca dan yang berkepentingan untuk mengetahui hubungan jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok.
4. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan masukan dan informasi dalam memecahkan masalah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pengolahan data dan pembahasan hasil penelitian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya mengenai hubungan jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat hubungan yang berarti antara jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok. Hal ini berarti semakin baik cara jam kerja, tata ruang kantor dan pengawasan maka produktivitas kerja yang akan diperoleh juga akan meningkat.
2. Terdapat hubungan yang berarti antara jam dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok. Hal ini berarti semakin optimal pemanfaatan jam kerja maka akan semakin baik pula produktivitas kerja pegawai.
3. Terdapat hubungan yang berarti antara tata ruang kantor dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok. Hal ini berarti semakin baik tata ruang kantor maka akan semakin baik pula produktivitas kerja pegawai.
4. Terdapat hubungan yang berarti antara pengawasan dengan produktivitas kerja pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok. Hal ini

berarti semakin baik pengawasan yang dilakukan maka akan semakin baik pula produktivitas kerja pegawai.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka dapat dikemukakan beberapa saran untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Solok:

1. Bagi pegawai

Disarankan agar pegawai lebih meningkatkan kuantitas pekerjaan yang dapat diselesaikan dan pegawai dapat bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang ada dan dimanfaatkan dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Bagi pimpinan

Disarankan kepada pimpinan dapat memberikan dorongan agar pegawai lebih produktif dalam bekerja dan agar pimpinan bisa memberikan perhatian yang lebih terhadap pengawasan yang dilakukan khususnya untuk tindakan koreksi terhadap berbagai kesalahan atau penyimpangan yang mungkin dapat terjadi selama proses pekerjaan berlangsung.

3. Bagi kantor

Penulis menyarankan agar penataan ruangan kantor lebih diperhatikan baik bagi pimpinan dan pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman terutama untuk penggunaan segenap ruangan agar komposisi ruangan menjadi lebih seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Irianto. (2007). *Statistik Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Kencana.
- Ahmad Riwandi. (2009). *Hubungan Pengawasan yang Dilakukan Atasan dengan Semangat Kerja Pegawai Biro Bina Social Kantor Gubernur Sumatera Barat*. FE UNP. Skripsi.
- Ayu Novarita. (2011). *Hubungan antara kondisi tata ruang kantor dan perlengkapan kantor dengan produktivitas kerja pegawai sipil Markas Polisi Daerah (Mapolda) Padang Sumatera Barat*. FE UNP. Skripsi.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Fatmawati. (2010). *Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Semangat kerja Pegawai di Lembaga Teknis Daerah Kantor Bupati Lubuk Sikaping*. FE UNP. Skripsi
- Faustino Cardoso Gomes. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Gouzali Saydam. (1993). *Soal-jawab Manajemen dan Kepemimpinan*. Jakarta: Djambatan
- Henry Simamora. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Idris. (2010). *Pelatihan Analisis SPSS*. Padang. Fakultas Ekonomi UNP
- Ibnu Syamsi. (2004). *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mauled Mulyono. (1993). *Penerapan Produktivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- MC Maryati. (2007). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Muchdarsyah Sinungan. (2008). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara
- Pandji Anoraga (2004). *Manajemen Bisnis*. Jakarta: Rineka Cipta.