PENGARUH EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menempuh Ujian Sarjana (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Disusun Oleh : NATTA SANJAYA NIM. 061046

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA SERANG – BANTEN 2011

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : NATTA SANJAYA

NIM : 061046

Judul Skripsi : PENGARUH EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Telah diuji di hadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 1 bulan April tahun 2011 dan dinyatakan **LULUS**

Serang, April 2011

Ketua Penguji:

<u>Gandung Ismanto, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19740807 200501 1 001

Anis Fuad, S.Sos, M.Si (ttd)

NIP. 19800908 200604 1 002

Anggota:

Anggota:

Yeni Widyastuti, S.Sos, M.Si (ttd)

NIP. 19760210 200501 2 003

Mengetahui

Dekan FISIP Untirta Ketua Program Studi

(ttd) (ttd)

 Dr. H. Ahmad Sihabudin, M.Si
 Kandung Sapto N, S.Sos, M.Si

 NIP. 19650704 200501 1 002
 NIP. 19780918 200501 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI PENGARUH EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Oleh

NATTA SANJAYA

NIM. 061046

Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan

Serang, Maret 2011

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

(ttd)

(ttd)

Ayuning Budiati, S.IP., MPPM NIP. 19690502 200501 2 001 Yeni Widyastuti, S.Sos, M.Si NIP. 19760210 200501 2 003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

(ttd)

Dr. H. Ahmad Sihabudin, M.Si NIP. 19650704 200501 1 002 LEMBAR ORISINALITAS

NAMA : NATTA SANJAYA

NIM : 061046

FAKULTAS : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

JURUSAN : Ilmu Administrasi Negara

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten" adalah benar karya ilmiah saya

sendiri yang asli (orisinil) dan bukan hasil plagiat.

Demikian pernyataan ini saya buat, dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat dan bilamana dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu PolitikUniversitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Serang, 25 Maret 2011

Materai 6000

(ttd)

Natta Sanjaya NIM. 061046

DEDSEMBAHAN

Dan Allah akan meninggikan derajat orang-orang berilmu diantara kamu dan Allah mengetahui apa-apa yang kamu kerjakan.

(QS. Al Mujadalah: 11)

"Ya Tuhan kami, berikanlah rahmat kepada kami dari sisi-Mu dan sempurnakanlah bagi kami petunjuk yang lurus dalam urusan kami ini." (QS. Al-Kahfi: 10)

Bukanlah suatu aib jika kamu gagal dalam suatu usaha, yang merupakan aib adalah jika kamu tidak bangkit dari kegagalan itu (Ali bin Abu Thalib)

Orang yang paling menyakitkan siksanya di hari kiamat adalah orang yang punya ilmu tapi Allah tidak mengizinkan memanfaatkan ilmunya

(al-hadist)

Skripsi ini ku persembahkan untuk Mama dan Papa tercinta, adek ku, dan kekasih ku Supaehah

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada peneliti, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Adapun penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti ujian sarjana (S-1) dengan skripsi yang diberi judul : "Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten".

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang selalu mendukung peneliti hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Untuk itu, dalam kesempatan kali ini peneliti ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sebesarbesarnya kepada:

- Bapak Prof. Dr. Ir. Rahman Abdullah, M.Sc selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Bapak H. Ahmad Sihabudin, Dr., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Bapak Agus Sjafari, S.Sos., Dr. M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Ibu Rahmi Winangsih, Dra., M.Si selaku Pembantu Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Bapak Idi Dimyati, S.Ikom selaku Pembantu Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

- Bapak Kandung Sapto Nugroho, S.IP, M.Si selaku Ketua Progam Studi Ilmu Administrasi Negara.
- Ibu Rina Yulianti, S.IP, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
- 8. Ibu Ayuning Budiati, S.IP, MPPM selaku Dosen Pembimbing I penelitian bagi penueliti yang senantiasa memberikan ilmu, pengarahan, pemahaman, serta motivasi yang tiada tara dalam setiap bimbingan yang pernah dilakukan dan tidak pernah aku lupakan hingga aku sukses nanti.
- Ibu Yeni Widyastuti, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing II penelitian yang sangat baik sekali memberikan motivasi dan sabar dalam memberikan bimbingan kepada peneliti. "Terimakasih bu atas ilmu Administrasi Perkantorannya yang sangat berguna bagi peneliti".
- Ibu Listyaningsih, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan, petunjuk, solusi, serta motivasi kepada peneliti dalam masalah perkuliahan.
- 11. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang telah memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan kepada penulis selama kegiatan perkuliahan, tanpa bimbingan dan arahan yang diberikan Bapak dan Ibu, peneliti tidak akan bisa mencapai semua ini.
- 12. Seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang telah banyak membantu dalam hal keperluan akademik dan administrasi.

- 13. Bapak H. Agus Mulyadi Randil, S.Sos, M.Si selaku Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sekaligus selaku pimpinan langsung peneliti dalam dunia pekerjaan yang telah memberikan rekomendasi dan izin penelitian kepada peneliti.
- 14. Mamah dan Papah tersayang, yang selalu memberikan cinta yang tulus, kasih serta doa disetiap hela nafasnya dan dukungannya baik moril maupun materil yang diberikan tiada henti kepada peneliti hingga tersusunnya skripsi ini. "I love u, mom n pop".
- 15. Kakek dan nenek tersayang, yang berada nun jauh di Cianjur sana, yang senantiasa memberikan doa dan nasehatnya kepada peneliti.
- Adikku "Tisna Sumantri" yang tersayang, terima kasih engkau selalu memberikan semangat kepada kakak mu ini.
- Keluarga besar Bapak Moh. Uyu yang senantiasa memberikan semangat dan doa kepada peneliti.
- Keluarga besar Kaloran yang senantiasa memberikan semangat dan doa kepada peneliti.
- 19. Sufaeha kekasihku tercinta yang tiada henti-hentinya dengan tulus, tiada lelah memberikan perhatian, semangat, motivasi, dan doa kepada peneliti hingga skripsil ini terselesaikan.
- Sahabat karibku, Samudi dan Teguh, persahabatan kita tak lekang oleh waktu.

- 21. Teman-temanku "The Romsek" (Gilang, Ovi, Maki, Arif, Ilal, Rendra, Agung, dan Abdullah), terima kasih, friends! Kalian selalu setia dan banyak memberikan warna di kehidupanku. "Keep the friendship forever".
- Azwar, Adenia, Uwes, Bagja, Deboy dan Anggun terimakasih teman atas doa, ilmu, serta motivasi yang kalian berikan selama peneliti menjalani hari-hari perkuliahan.
- Kawan-kawan kelas H (NR) angkatan 2007 yang telah memberikan banyak hal kepada peneliti dalam melewati hari-hari perkuliahan.
- 24. Kawan-kawan kelas F dan G (NR) angkatan 2006 yang telah memberikan banyak pengalaman seru kepada peneliti dalam melewati hari-hari perkuliahan.
- Teman kantorku (Cacing, Omah, Onah, dan Bunda Tita), yang telah memberikan bantuan, pengertian, semangat, serta doanya kepada peneliti.
- 26. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan serta dukungan pada peneliti hingga terselesaikannya skripsi penelitian ini.

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti merasakan bahwa hasil dari penelitiannya masih jauh sekali dari kesempurnaan baik dari segi pembahasan atau materi maupun teknik penyajiannya. Hal ini tidak lain dikarenakan masih terbatasnya kemampuan peneliti terutama dalam mendeskripsikan (to describe), menjelaskan (to explain), dan meramalkan (to predict) fenomena-fenomena yang terkait dengan pokok pembahasan serta mengkorelasikan antara variabel-variabel yang menjadi inti permasalahan disini.

Menyadari akan kekurangan-kekurangan tersebut, peneliti dengan segala

kerendahan dan senang hati akan menerima segala bentuk kritikan yang dapat

menunjang usaha perbaikan penulisan ini dan penelitian yang lebih baik di masa

yang akan datang.

Akhirnya harapan peneliti semoga hasil penelitian ini dapat berguna,

khususnya bagi peneliti sendiri dan umumnya bagi pihak-pihak yang berniat

memahami ilmu administrasi perkantoran yang lebih baik di masa depan.

Serang, Maret 2011

Peneliti

Natta Sanjaya

ABSTRAK

Natta Sanjaya, Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2011.

Kata Kunci : Efektivitas Tata Ruang Kantor, Kinerja Pegawai

Masalah yang dihadapi oleh Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah : Belum terlaksana efektivitas tata ruang kantor dengan baik. Pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor tidak memberikan kenyamanan kepada pegawai. Ruangan yang tersedia terpisah-pisah dan tidak sesuai dengan jumlah pegawai serta perabot kantor yang ada. Penempatan perabot kantor yang tidak sesuai dengan mekanisme kerja. Para pegawai belum dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing. Masih kurangnya kesadaran dari para pegawai untuk lebih memperhatikan pentingnya penataan ruang kantor sebagai sarana penunjang untuk meningkatkan kinerja. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kuantitatif asosiatif, suatu metode yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih, kemudian dianalisis keeratannya melalui statistik parametrik berdasarkan korelasi product moment, dengan skala pengukuran interval. Metode Pengumpulan data yaitu dengan menggunakan kuisioner. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 131 dengan sampel yang berjumlah 131 orang. Teknik sampling yang digunakan yaitu sampel jenuh. Dari hasil uji statistik parametrik, nilai koefisien korelasi x terhadap variabel y sebesar 0,321 dengan hubungan rendah. Dimana hasil uji signifikansinya (3,851 ≥ 1,645) Ho ditolak dan Ha diterima. Koefisien determinasinya sebesar 10,3%. Saran untuk Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten harus mampu menciptakan tata ruang kantor yang nyaman dan lebih intens terhadap penataan ruang kantor secara efektif, karena pada dasarnya setiap pegawai membutuhkan kenyamanan dalam bekeria.

ABSTRACT

Natta Sanjaya, The Impact of Office Layout To the Employee's Performance in General Bureau and Equipment of Local Secretariat in Banten Province. Study Program of State Administration, Social and Politic Science, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2011.

Key Words: The Effectivity of Office Lay out, Employee's Performance.

The problem of general Bereau and Equipment of Local Secreatariat Banten Province are: The execution of office layout effectivity has'nt given the comfortness to employees. The room that provide is seperating each other and not fit with the amount of employee and office furniture. The placement and furniture decoration also office mechine do'nt fit with the work mechanism. Each employee has'nt done they job effectivelly and fit with each functions and their each task. There are still lack of awareness from each employee to be more notice the important of lay out decoration office room as a supporting tool to improve the performance. The research method that used is quantitative associative method, the method that has purpose to know the connection between two variable or more, then analize the tightness of those relationship trough parametric statistic based on product moment corellation, with the interval measurement scale. The data collection method used quisionaire. The population in this research which are 131 person with the sample 131 person. The sampling technique used saturated sample. From the result of statistic parametric test, the coefficient corellation value x to the variable y is 0.321 with correlate of less. Where value of significant (3,851 ≥ 1,645) Ho rejected and Ha accepted. Coeficient Determinate is 10,3%. The general input for general bereau and equipment of local secretariat in Banten provice are the bureau supposed to be create office layout situation that giving comfortness to employee and more intens in decorating the office layout effectivelly, because basically every employee needs the comfortness in working activity.

DAFTAR ISI

| LEMBAR JUDUL |
|---|
| LEMBAR PERSETUJUAN |
| LEMBAR PERSEMBAHAN |
| ABSTRAK ii |
| ABSTRACT iii |
| KATA PENGANTAR iii |
| DAFTAR ISIviii |
| DAFTAR TABEL xii |
| DAFTAR GAMBAR xiv |
| DAFTAR RUMUSxviii |
| BAB I PENDAHULUAN |
| 1.1 Latar Belakang 1 |
| 1.2 Pembatasan Masalah dan Identifikasi Masalah |
| 1.3 Rumusan Masalah |
| 1.4 Tujuan Penelitian |
| 1.5 Manfaat dan Hasil Penelitian 23 |
| 1.6 Sistematika Penulisan 24 |
| BAB II DESKRIPSI TEORI DAN HIPOTESIS PENELITIAN |
| 2.1 Deskripsi Teori |

| 2.1.1 Efektivitas | 27 |
|--|----|
| 2.1.2 Tata Ruang Kantor | 28 |
| 2.1.2.1 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor | 29 |
| 2.1.2.2 Azas-azas Tata Ruang Kantor | 32 |
| 2.1.2.3 Macam-macam Tata Ruang Kantor | 34 |
| 2.1.2.4 Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor | 36 |
| 2.1.3 Kinerja | 37 |
| 2.1.3.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja | 40 |
| 2.2 Kerangka Berpikir | 41 |
| 2.3 Hipotesis Penelitian | 45 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | |
| 3.1 Definisi Variabel dan Definisi Operasional | 47 |
| 3.2 Metode Penelitian | 48 |
| 3.3 Instrumen Penelitian | 48 |
| 3.4 Populasi dan Sampel Penelitian | 51 |
| 3.5 Teknik Pengolahan dan Analisis Data | 53 |
| 3.6 Tempat dan Waktu Penelitian | 59 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN | |
| 4.1 Deskripsi Objek Penelitian | 61 |
| 4.1.1 Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah | |
| Provinsi Banten | 61 |

| 62 |
|-------|
| 62 |
| 62 |
| 63 |
| 63 |
| 64 |
| 65 |
| . 67 |
| . 68 |
| . 70 |
| . 73 |
| . 75 |
| . 98 |
| . 113 |
| . 113 |
| . 115 |
| . 116 |
| . 120 |
| 122 |
| . 123 |
| |
| . 129 |
| |

| 5.2 | Saran | | 131 |
|----------|----------|---------------|-----|
| DAFTAR P | USTAKA | | |
| LAMPIRAN | ī | | |
| DAFTAR R | IWAYAT H | IDUP PENELITI | |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar 1.1 | Suasana Tata Letak Kantor Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan | |
|----------------|---|----|
| | dan Tata Ruang Kepala Biro Umum dan Perlengkapan | |
| | (Pimpinan) | 13 |
| Gambar 1.2 | Tata Ruang Kantor Sub Bagian Keuangan dan Gudang Sub | |
| | Bagian Keuangan | 15 |
| Gambar 1.3 | Tata Ruang Kantor Sub Bagian Tata Usaha Biro (Ruang Arsi | р |
| | dan Ruang Program) | 16 |
| Gambar I.4 | Tata Ruang Kantor Sub Bagian Anggaran (Ruang Perjalanan | |
| | Dinas) | 17 |
| Gambar 1.5 | Tata Ruang Sub Bagian Sarana Pelayanan dan Sub Bagian | |
| | Urusan Dalam | 18 |
| Gambar 1.6 | Tata Ruang Kantor Sub Bagian Pemeliharaan | 19 |
| Gambar 2.1 | Contoh Perbandingan antara Tata Ruang yang Mengabaikan | |
| | Azas Jarak Terpendek dan Azas Rangkaian Kerja dan Tata | |
| | Ruang yang Mengindahkan Kedua Azas Itu | 33 |
| Gambar 2.2 | Kerangka Pemikiran | 44 |
| Gambar 2.3 | Skema Paradigma Sederhana | 45 |
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi Biro Umum dan Perlengkapan Sekretaria | t |
| | Daerah Provinsi Banten | 70 |
| Gambar 4.2.1.1 | Perabot dan Mesin Kantor Telah Sesuai Dengan Jenis | |
| | Pekeriaan Pegawai | 77 |

| Gambar 4.2.1.2 | Tata Ruang Kantor yang Ada Berpengaruh Terhadap | |
|-----------------|--|----|
| | Penyelesaian Tugas Dengan Baik | 78 |
| Gambar 4.2.1.3 | Tata Ruang Kantor Telah Diatur Menurut Pergerakan | |
| | Informasi dan Tugas | 79 |
| Gambar 4.1.2,4 | Lorong dan Jalan Diciptakan Nyaman dan Lebar Untuk | |
| | Menciptakan Efisiensi Arus Kerja | 80 |
| Gambar 4.1.2.5 | Identifikasi Hubungan Kerja Diperhatikan Untuk Menciptak | an |
| | Suasana Tata Ruang yang Berbeda | 81 |
| Gambar 4.1.2.6 | Tata Ruang Kantor yang Ada Memberikan Identitas | |
| | Kerja | 82 |
| Gambar 4.1.2.7 | Perubahan Tata Ruang Kantor Dilakukan Jika Terdapat | |
| | Penambahan Perabot dan Penambahan Pegawai | 83 |
| Gambar 4.1.2.8 | Perubahan Tata Ruang Kantor Dilakukan Secara | |
| | Berkala | 84 |
| Gambar 4.1.2.9 | Pegawai yang Memiliki Pekerjaan Dengan Volume Interaks | i) |
| | Antar Pegawai Tinggi Ditempatkan Berdekatan | 85 |
| Gambar 4.1.2.10 | Pegawai yang Membutuhkan Konsentrasi Telah Ditempatka | n |
| | di Ruang Kerja yang Suasananya Lebih Tenang | 86 |
| Gambar 4.1.2.11 | Tata Ruang Kantor Dapat Mencakup Lingkup Kerja Secara | |
| | Keseluruhan | 87 |
| Gambar 4.1.2.12 | Lingkup Kerja yang Ada Telah Sesuai Dengan Tata Ruang | |
| | Kantor | 88 |
| Gambar 4.1.2.13 | Tata Ruang Kantor yang Ada Berpengaruh Terhadap | |

| | Pengawasan Pegawai | 89 |
|-----------------|--|-----|
| Gambar 4.1.2.14 | Tata Ruang Kantor Telah Disesuaikan Dengan Luas Ruanga | ın |
| | Pegawai atau Penambahan Perabot Kantor Perlu Dilakukan | |
| | Perubahan Tata Ruang Kantor | 90 |
| Gambar 4.1.2.15 | Luas Ruangan Sudah Sesuai Dengan Jumlah Pegawai | 91 |
| Gambar 4.1.2.16 | Tata Ruang Kantor Memperhatikan Jenis Peralatan yang | |
| | Ada | 92 |
| Gambar 4.1.2.17 | Jenis dan Jumlah Peralatan Berpengaruh Terhadap Kebutuha | ın |
| | Ruangan | 93 |
| Gambar 4.1.2.18 | Tata Ruang yang Ada Memberikan Kemudahan Bergerak | 94 |
| Gambar 4.1.2.19 | Tersedianya Modal Penataan Ruang Kantor di Biro Umum d | an |
| | Perlengkapan Setda Provinsi Banten | 95 |
| Gambar 4.1.2,20 | Pembiayaan Pemeliharaan Tata Ruang Kantor Bersifat | |
| | Berkelanjutan | 96 |
| Gambar 4.2.2.1 | Kemampuan Potensial Pegawai Berpengaruh Terhadap | |
| | Pencapaian Kinerja | 99 |
| Gambar 4.2.2.2 | Para Pegawai Memiliki Kemampuan Potensial yang | |
| | Unggul | 100 |
| Gambar 4.2.2.3 | Seluruh Pegawai Memiliki Pengetahuan Dibidang | |
| | Kerjanya Masing-Masing | 101 |
| Gambar 4.2.2,4 | Pengetahuan yang Saya Miliki Berpengaruh Terhadap | |
| | Peningkatan Kinerja | 102 |
| Gambar 4 2 2 5 | Pegawai yang Memiliki Keahlian di Biro Umum dan | |

| | Perlengkapan Setda Provinsi Banten Selalu Mendapat | |
|-----------------|---|-----|
| | Perhatian Khusus | 103 |
| Gambar 4.2.2.6 | Semua Pegawai Memiliki Keterampilan Khusus Dalam | |
| | Pekerjaannya | 104 |
| Gambar 4.2.2.7 | Keterampilan yang Saya Miliki Berpengaruh terhadap | |
| | Pekerjaan yang Saya Kerjakan | 105 |
| Gambar 4.2.2.8 | Latar Belakang Pendidikan Saya Telah Sesuai dengan | |
| | Pekerjaan yang Saya Kerjakan | 106 |
| Gambar 4.2.2.9 | Instansi Selalu Memberikan Pendidikan kepada Pegawai | |
| | untuk Melakukan Pengembangan Karir | 107 |
| Gambar 4.2.2.10 | Para Pegawai Selalu Memiliki Sikap Disiplin Dalam | |
| | Bekerja | 108 |
| Gambar 4.2.2,11 | Para Pegawai Selalu Mematuhi Aturan | 109 |
| Gambar 4.2.2.12 | Penilaian Kerja Dilakukan Untuk Memotivasi Pegawai | 110 |
| Gambar 4.2.2.13 | Penilaian Kinerja yang Dilakukan Pihak Instansi Dilihat | |
| | Berdasarkan Hasil Pekerjaannya | 111 |
| Gambar 4.3 | Kurva Uji Hipotesis | 119 |
| Gambar 4.4 | Garis Regresi Nilai Efektivitas Tata Ruang Kantor (x) | |
| | Terhadap Kinerja Pegawai (y) | 122 |
| | | |

DAFTAR TABEL

| Tabel 1.1 | Deskripsi Umum Tata Ruang Kantor di Biro Umum dan | |
|------------|--|-----|
| | Perlengkapan Setda Provinsi Banten | 10 |
| Tabel 3.1 | Kisi-kisi Instrumen untuk Mengukur Pengaruh Efektivitas Tat | a |
| | Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan | |
| | Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten | 50 |
| Tabel 3.2 | Jumlah Populasi Penyebaran Penelitian | 52 |
| Tabel 3.3 | Interprestasi Terhadap Nilai Koefisien Korelasi | 57 |
| Tabel 3.4 | Jadwal Penelitian | 60 |
| Tabel 4.1 | Kategori Jumlah Pegawai Menurut Jabatan/Bagian | 71 |
| Tabel 4.2 | Kategori Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin | 72 |
| Tabel 4.3 | Kategori Jumlah Pegawai Menurut Usia | 73 |
| Tabel 4.4 | Kategori Pegawai Menurut Status Kepegawaian | 73 |
| Tabel 4.5 | Kategori Pegawai Menurut Pendidikan Pegawai | 74 |
| Tabel 4.6 | Rekapitulasi Tanggapan-Tanggapan Responden Mengenai | |
| | Efektivitas Tata Ruang | 97 |
| Tabel 4.7 | Rekapitulasi Tanggapan-Tanggapan Responden Mengenai | |
| | Kinerja | 112 |
| Tabel 4.8 | Hasil Uji Validitas Variabel x (efektivitas tata ruang kantor) | 113 |
| Tabel 4.9 | Hasil Uji Validitas Variabel y (kinerja) | 114 |
| Tabel 4.10 | Reliabilitas Variabel x (Efektivitas Tata Ruang Kantor) | 115 |
| Takal 4-11 | Paliabilitas Vasiabal v (Vinasia Passavai) | 117 |

| Tabel 4.12 | Uji Reliabilitas Variabel x dan y | | 116 |
|------------|-------------------------------------|-------|-----|
| Tabel 4.13 | Pedoman Interprestasi Koefisien Kor | elasi | 117 |

DAFTAR RUMUS

| Rumus 3.1 | Korelasi Product Moment | 53 |
|-----------|-------------------------|----|
| Rumus 3.2 | Rumus Alpha | 54 |
| Rumus 3.3 | Koefisien Determinasi | 57 |
| Rumus 3.4 | Uji t | 58 |
| Rumus 3.5 | Regresi Linier | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejak zaman dahulu manusia sudah diberi nama julukan "zoon politicon" (makhluk yang hidup berkelompok). Hal itu mengandung makna bahwa manusia senantiasa menginginkan berhubungan dengan orang lain. Dalam hubungan dengan orang lain itulah menimbulkan interaksi yang akan membentuk suatu organisasi. Pada umumnya dapat dikatakan bahwa organisasi dibentuk oleh manusia yang bertujuan untuk melaksanakan atau mencapai hal-hal tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan secara individual.

Organisasi merupakan elemen yang amat diperlukan di dalam kehidupan manusia, apalagi dalam kehidupan modern. Organisasi membantu kita melaksanakan hal-hal atau kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik sebagai individu. Disamping itu organisasi membantu masyarakat, membantu kelangsungan pengetahuan dan ilmu pengetahuan. Organisasi merupakan sumber penting aneka macam karier di dalam masyarakat.

Organisasi-organisasi merupakan bagian dari lingkungan kita bekerja, tempat kita bermain. Pendek kata, organisasi adalah tempat kita melakukan apa saja. Organisasi-organisasi mempengaruhi kehidupan. Sebaliknya, kita dapat pula mempengaruhi organisasi. Organisasi sendiri dicirikan oleh perilaku yang diarahkan ke arah pencapaian tujuan. Mereka mengupayakan pencapaian tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran, yang dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan lebih

efisien. Hal itu melalui tindakan-tindakan individu-individu serta kelompokkelompok secara terpadu.

Menurut sudut pandang peneliti melihat suatu organisasi sebagai sarana yang dibentuk atas dasar kesadaran dan kesepakatan bersama yang terdiri dari beberapa individu yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditetapkan. Pada umumnya tujuan organisasi tersebut dapat terlihat dari baik buruknya hasil produktivitas. Di dalam suatu organisasi biasanya terdapat manajemen yang berfungsi sebagai sistem kendali yang menjalankan roda organisasi agar kendaraan yang berupa organisasi tersebut dapat berjalan dengan mulus dan menghasilkan produktivitas yang berkualitas serta tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Seperti yang perlu diketahui bahwa di dalam suatu organisasi segala macam aktivitas yang berhubungan dengan produktivitas dan hasil kerja pegawai, dari apa yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan selalu diperhatikan dengan baik. Tahap demi tahap, hal demi hal, dan gerak demi gerak selalu menjadi sorotan yang tidak luput dari pengawasan pimpinan organisasi. Suatu tindakan pegawai akan mempengaruhi kestabilan iklim organisasi yang juga akan berdampak kepada produktivitas organisasi itu sendiri. Oleh karenanya pimpinan organisasi harus mampu menilai dan memperhatikan kondisi dinamika organisasi serta perilaku pegawai yang dapat mengganggu produktivitas organisasi tersebut.

Apabila kita membicarakan perilaku pegawai baik secara individu maupun kelompok maka kita membicarakan pula perilaku organisasi. Mempelajari perilaku organisasi bukan mempelajari bagaimana organisasi itu berperilaku, tetapi mempelajari bagaimana para pegawai itu berprilaku. Mempelajari bagaimana para pegawai berperilaku berarti berusaha memahami perilaku manusia.

Perilaku pegawai sangat berkaitan erat dengan kinerja, dimana segala macam bentuk aktivitas pegawai dapat mempengaruhi baik buruknya suatu organisasi. Menurut penulis sendiri berpendapat bahwa kinerja adalah penampilan kerja seseorang terhadap pekerjaan yang telah dan sedang ia lakukan yang ditunjukkan oleh perilaku dan perbuatan seseorang tersebut dalam bekerja. Kinerja merupakan sebuah proses yang terbentuk dari segala tingkah laku pegawai dalam melakukan pekerjaannya yang selanjutnya dinilai untuk meningkatkan prestasi kerja.

Disamping itu untuk menciptakan kondisi lingkungan organisasi yang optimal diperlukan penilaian kinerja pegawai oleh pimpinan dengan tujuan terciptanya prestasi kerja yang tinggi. Penilaian kinerja (performance appraisal) pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan.

Dilihat dari segi prestasi kerja, orang yang berada di dalam organisasi dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu mereka yang mampu berprestasi lebih baik daripada yang lain dan mereka yang kurang berprestasi. Prestasi dari masing-masing individu dipengaruhi oleh beberapa faktor. Beberapa variabel penting yang berpengaruh terhadap prestasi kerja adalah faktor kebutuhan, faktor usaha dan kemampuan, faktor lingkungan kerja, dan faktor kepemimpinan. Variabel-variabel tersebut merupakan pendorong bagi setiap individu untuk berprestasi. Oleh karena itu motivasi berhubungan erat dengan perilaku dan kinerja (prestasi kerja), dan pada dasarnya motivasi diarahkan untuk mencapai tujuan.

Perlu diketahui bahwa hal terpenting dalam variabel yang mempengaruhi prestasi kerja adalah faktor lingkungan kerja, yang merupakan variabel yang berpengaruh cukup besar terhadap motivasi kerja seseorang. Sedangkan yang termasuk dalam lingkungan kerja antara lain kondisi kerja dan keamanan dalam pekerjaan. Kondisi kerja dikatakan baik apabila memungkinkan seseorang untuk meningkatkan produktivitas kerjanya, baik kondisi fisik maupun kondisi psikologis. Kondisi fisik berhubungan dengan keadaan gedung, ruang kerja, ventilasi, desain interior, dan sebagainya. Sedangkan kondisi psikologis adalah kondisi kerja yang dapat memberikan kepuasan psikologis kepada para anggotanya, misalnya adanya hubungan yang harmonis, kesempatan untuk maju, dan sebagainya.

Kondisi fisik yang berupa pemanfaatan penataan ruang kantor secara langsung dan nyata berkaitan erat dengan peningkatan kinerja serta memberikan kontribusi untuk prestasi kerja yang efektif dan efisien. Seringkali kita mengabaikan kondisi fisik perkantoran dalam menata organisasi dan lebih cenderung fokus terhadap kondisi psikologis pegawai. Padahal kondisi fisik yang berupa tata ruang kantor merupakan bagian dari motivasi dalam organisasi untuk menciptakan semangat kerja pegawai. Penataan ruang kantor juga menjadi hal yang penting karena menyangkut kenyamanan individu dan kelompok dalam bekerja. Agar proses arus kerja dari pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukanlah penataan ruang kantor yang baik pula.

Tata Ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya 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 Sedarmayanti (2009:101) "tata ruang kantor dapat pula diartikan 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 bergerak, guna mencapai efisiensi kerja". Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas serta efisiensi organisasi. Disamping itu fungsi dari tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

Suatu ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan, seperti: pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, ruang-ruangnya, lingkungan (fisik) disekitarnya, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan (koordinasi).

Disamping itu pengaturan menurut Sedarmayanti (2009:101) "pengaturan tata ruang kantor 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". Efisiensi penataan ruangan harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan karyawan. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefisiensikan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya kinerja yang baik.

Tak lupa pula selain memperhatikan azas efisiensi penataan ruang kantor, azas efektivitas pun perlu diperhatikan karena jika penataan ruang kantor yang mengacu kepada efisiensi semata dan tidak memperhatikan azas efektivitas dalam penataan ruangan maka akan menimbulkan fungsi ruangan tersebut tidak efektif. Misalnya dalam penempatan kursi tamu, dalam ruangan yang kecil tidak adanya ruang tamu dan bersatunya ruang pekerjaan pegawai dengan ruang tamu, maka sebaiknya agar lebih efisien sebaiknya meniadakan meja tamu tetapi hanya ada kursi tamu. Tetapi jika ditinjau dari sudut efektivitas ruangan tersebut tidak efektif karena mengganggu kinerja pegawai dengan bersatunya ruang tamu kantor

dengan ruang kerja pegawai. Maka cara mensiasatinya agar efektif adalah membuat sekat atau dinding pemisah antara ruang tamu kantor dengan ruang kerja pegawai. Dengan begitu penataan ruang kantor menjadi lebih efektif dan juga efisien.

Menurut hasil pra penelitian peneliti menunjukkan bahwa efektivitas tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten belum berjalan dengan baik karena tidak memperhatikan azas-azas tata ruang kantor seperti azas jarak terpendek, azas penggunaan segenap ruangan, azas perubahan susunan tempat kerja, dan azas rangkaian kerja. Sedangkan arti dari efektivitas tata ruang kantor sendiri menurut penulis adalah suatu proses mengatur tata letak perabotan kantor pada luas lantai sesuai dengan pola/susunan yang benar agar terciptanya tujuan kenyamanan dalam bekerja serta dengan menekan penggunaan sumber daya yang berlebihan.

Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa penataan ruang kantor menjadi begitu penting dalam meningkatkan kinerja pegawai guna tujuan tercapainya prestasi serta produktivitas organisasi. Seperti halnya di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten yang merupakan satuan kerja perangkat daerah sebagai organisasi birokrasi penunjang kinerja kepala daerah, wakil kepala daerah, pejabat daerah serta aparat pemerintahan memiliki bentuk penataan ruangan yang disesuaikan dengan kondisi yang ada. Kondisi tata ruang yang ada sekarang ini yaitu menerapkan sistem tata ruang tertutup dengan terpisah-pisahnya antara ruangan yang satu dengan ruangan yang lainnya serta terpisahnya bagian yang satu dengan bagian yang lain, kondisi tersebut tentulah tidak efektif dan efisien.

Hal itu disebabkan karena lokasi kantor yang sekarang ini merupakan lokasi kantor sementara serta terbatasnya ruangan yang tersedia karena harus berbagi ruangan dengan biro-biro lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, sehingga penataan kantor serta penataan berbagai ruangan tidak memperhatikan azas efisien dan efektivitas.

Dengan bentuk yang kantor yang sekarang ini banyak berbagai kendala yang dihadapi seperti proses komunikasi yang kurang maksimal baik antar pegawai maupun antar pimpinan. Pegawai yang ingin menginformasikan informasi ke pegawai lainnya terkendala oleh jarak dan ruangan yang terpisah serta pimpinan yang ingin menginformasikan berita atau pekerjaan menjadi terhambat karena ruangan pimpinan yang tidak berdekatan dengan pegawai. Disamping itu jika komunikasi menjadi terhambat otomatis para pegawai dan pimpinan jika ingin melakukan koordinasi pekerjaan disegala bidang menjadi terhambat pula karena adanya jarak dan tata ruang kantor yang tidak efisien. Hal tersebut ditunjukkan oleh letak ruangan satu bagian yang terpisah-pisah yang mengahambat proses kerja yang membutuhkan face to face secara langsung, seperti proses pendisposisian dan penandatanganan surat. Menurut The Liang Gie (2007:190), "dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya". Kesenjangan antara jarak masih sedikit bisa diatasi dengan adanya line telepon internal yang bisa menghubungkan komunikasi sesama pegawai, tetapi itu pun terbatas hanya pada penyampaian pesan saja tidak bisa dalam hal penyampaian objek pekerjaan.

Kendala yang lain yang timbul yaitu pengawasan, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan tidak maksimal, karena pimpinan tidak dapat melihat langsung pegawainya melakukan aktivitas pekerjaan disebabkan sifat ruangan kantor yang terpisah dan tertutup. Ruang kantor yang tertutup dan terpisah-pisah seperti blok mempunyai masalah rentang kendali waktu untuk mengerjakan satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya menjadi relatif lama sehingga menghambat proses pekerjaan. Masalah yang paling berpengaruh terhadap tata ruang di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten adalah belum menempatkan para pegawai dan peralatan kantor berdasarkan rangkaian yang sejalan dengan urutanurutan penyelesaian pekerjaan, sehingga salur kerja bagi para pegawai menjadi rumit. "Suatu tata ruang yang terbaik ialah menempatkan para pegawai dan alatalat kantor menurut rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan" (TheLiang Gie, 2007:190). Selain itu dalam setiap ruangan komposisi pegawai dan perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada, ruangan yang tersedia berukuran 3 x 5 meter yang diisi oleh empat hingga tujuh orang belum pula ditambah dengan perabotan dan mesin kantor. Suasana tersebut sangat tidak memungkinkan pegawai untuk melakukan mobilitas secara nyaman. Tak dapat dipungkiri bahwa melihat suasana tata ruang di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten yang seperti itu membuat banyak pegawai yang tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga kinerja mereka menjadi menurun.

Tabel 1.1

Deskripsi Umum Tata Ruang Kantor di Biro Umum dan Perlengkapan
Setda Provinsi Banten

| Bagian / Sub Bagian | | Kondisi yang ada | Permasalahan |
|----------------------|-------------------------------|---|---|
| Umum dan Sanditel | Tata Usaha Biro | Ruangan yang ada terpisah-pisah menurut fungsinya. Banyak ruangan yang tidak berfungsi. Menempatkan gudang arsip di depan pintu masuk. Kurangnya fentilasi udara. Penempatan furnitur yang tidak sesuai. Perabotan kantor banyak yang tidak digunakan. Tidak tertata rapihnya meja-meja pegawai dan lemari. Tidak memadainya ruang tunggu tamu. Penempatan ruangan tidak menurut hierarki azas jarak terpendek. | - Menghambat proses pekerjaan dan memperpanjang jalur Menciptakan image buruk kepada tamu Pelayanan persuratan menjadi terganggu Menganggu kesehatan pegawai Pegawai merasa tidak nyaman bekerja Menganggu arus mobilitas dan tidak enak dipandang Ruangan terlihat sempit dan menggangu kenyaman Menimbulkan citra buruk pada tamu Memperpanjang jalur pekerjaan dan membuat lama pekerjaan. |
| | Tata Usaha Pimpina n | Tidak tepatnya penempatan ruang receptionis. Tidak memadainya ruang tunggu tamu. Menumpuknya berkas | - Tamu menjadi bingung. - Menciptakan citra buruk bagi tamu. - Membuat pegawai |
| | Sandi dan | dimana-mana. - Terpisahnya ruangan dengan ruang kepala bagian. | tidak nyaman bekerja. - Tidak intensifnya fungsi pengawasan. |
| | Telekom unikasi | Kurangnya ventilasi udara. Penempatan gudang yang tidak tepat yakni | Kesehatan pegawai menjadi terganggu. Ruangan terlihat tidak rapih. |

| | | di depan ruangan utama. - Furnitur berupa meja yang digunakan tidak sesuai ukurannya dengan ruangan, - Adanya sekat-sekat tembok pemisah. | Menghambat arus mobilitas pegawai karena gang yang diciptkan sangat kecil. Mengurangi fungsi pengawasan. |
|-----------------|-----------------|--|---|
| Keuangan | Gaji | Furnitur atau meja yang digunakan kurang tepat. Tidak adanya pemisah batas pelayanan. Ruangan terpisah dengan tiap-tiap sub bagian di bagian keuangan. | Meja yang digunakan yaitu meja loket. Pegawai lain akan mudah berurusan degan uang. Koordinasi berkurang dan fungsi pengawasan lemah. |
| | Anggara n | Ruangan pegawai terpisah-pisah dan memiliki banyak ruangan. Ruangan yang tersedia tidak sesuai dengan jumlah pegawai. Penempatan lemari dan rak tidak sesuai. | Koordinasi dan kerjasama antar pegawai berkurang. Ruang staf yang ada tidak berukuran 3,5 m² per pegawai. Mengganggu arus kerja/mobilitas. |
| | Keuanga n | Luas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pegawai. Penataan meja dan kursi tidak beraturan. Luas lorong untuk mobilitas sangatlah sempit sekitar kurang dari 1 meter. Kurangnya fentilasi udara. Terpisahnya ruangan dengan sub bagian lain di bagian keuangan. | Membuat pegawai tidak nyaman semestinya berukuran 4m² perpegawai. Memperpanjang proses pekerjaan. Menghambat arus kerja semestinya gang berukuran 120 cm. Menganggu kesehatan pegawai. Koordinasi antar subbagian menjadi terhambat. |
| Rumah Tangga | Urusan Dalam | Luas ruangan yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai. Luas lorong untuk | Ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja sehingga berdesakan. Menghambat |

| | | mobilitas sangatlah sempit sekitar 1 meter Penempatan meja komputer yang tidak sesuai yaitu meja komputer ditempatkan di ruangan tersendiri Kurang tersedianya kursi pegawai dan lemari kerja. | pergerakan dan arus kerja pegawai. - Komputer akan tidak terawat dan pekerjaan dengan menggunakan komputer tidak terawasi. - Banyak pegawai yang tidak betah di ruangan dan menumpuknya berkas. |
|------------------|---------------------------------|--|--|
| | Sarana Pelayan an | Kurangnya fentilasi udara. Penempatan gudang yang tidak sesuai. Kurang tersedianya kursi pegawai. Penempatan lemari tidak sesuai yaitu lemari dijadikan pembatas ruangan. Penempatan berkas yang tidak rapih | Kesehatan pegawai menjadi terganggu. Membentuk citra ruangan yang tidak rapih Banyak pegawai yang tidak betah di ruangan. Terlihat tidak rapih dan menhabiskan lantai. Ruangan terlihat tidak rapin dan tidak nyaman |
| | Rumah Tangga Pimpina n | Ruangan terpisah dengan sub bagian lain yang ada di bagian rumah tangga. Ruangan menyatu dengan Badan Kepegawaian Daerah. Kurang tersedianya lemari sehingga penempatan berkas di sembarang tempat. | Koordinasi, kerjasama, dan pengawasan menjadi berkuang. Mengganggu kinerja pegawai BKD tempatnya tidak diketahui. Ruangan terlihat tidak rapih dan tidak nyaman. |
| Perlengkap an | Pengada an | Banyaknya meja dan furnitur yang tidak di pakai. Penempatan ruang pimpinan yang tidak sesuai sehingga selalu di lewati oleh pegawai. Terpisahnya ruangan dengan sub bagian lain | Mempersempit ruangan. Kinerja pimpinan menjadi terganggu. Koordinasi, kerjasama, dan pengawasan |

| | | di bagian perlengkapan. | menjadi berkurang. |
|--|--|---|--|
| | Perenca naan | Luas lorong untuk mobilitas sangat kecil berukuran sekitar kurang dari 1 meter. Penempatan dan jenis lemari tidak sesuai dengan luas bangunan. Perabot kantor yang tidak digunakan dan rusak masih tetap ada. | Menghambat pergerakan dan arus kerja pegawai. Menghalangi lorong untuk arus kerja dan mobilitas pegawai. Tidak adanya gudang di subbagian perencanaan. |
| | Pemelih araan dan pemanfa atan | Penempatan lemari tidak sesuai yaitu lemari dijadikan sebagai pembatas ruangan. Penyusunan meja tidak teratur. | Menghalangi lorong untuk arus kerja dan mobilitas pegawai serta terlihat tidak rapih. Kenyamanan pegawai dalam bekerja menjadi terganggu. |

(Sumber: Hasil observasi peneliti, 2010)





(Sumber: Peneliti, 2010)

Gambar 1.1

Suasana Tata Letak Kantor Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Ruang Kepala Biro Umum dan Perlengkapan (Pimpinan) Dalam gambar di atas terlihat bahwa tata ruang kantor sub bagian tata usaha pimpinan masih jauh dari efektivitas tata ruang kantor yang baik, karena penataan berkas tidak terlihat rapi dan tercecer dimana-mana sedangkan tata usaha pimpinan salah satu tugas pokok dan fungsinya melayani tugas pimpinan dan para tamu pimpinan. Disana juga tidak terlihat ruang reseptionis dan ruang tunggu tamau, padahal letak ruang tata usaha pimpinan bersebelahan dengan ruang pimpinan.

Pada gambar ruang pimpinan di atas terlihat bahwa terdapat meja rapat dan meja tamu. Hal tersebut menujukkan ruangan tersebut terlihat besar, dan pemanfaatannya tidak begitu baik, karena di Biro Umum dan Perlengkapan sendiri sudah adanya ruang rapat yang terpisah dengan ruang pimpinan tetapi dalam ruang pimpinan terdapat lagi ruang rapat hal tersebut menunjukkan ketidakefisienan dalam pemanfaatan ruangan, seharusnya ruangan pimpinan tersebut diperkecil dan ruang rapat yang berada di ruang pimpinan dijadikan ruang receptionis dan ruang tunggu tamu. Bahwa yang kita ketahui sendiri ruang tata usaha pimpinan yang berada di sebelah ruang pimpinan berukuran tidak memedai dan tidak adanya ruang receptionis dan ruang tunggu tamu.





(Sumber: Peneliti, 2010)

Gambar 1.2

Tata Ruang Kantor Sub Bagian Keuangan dan Gudang Sub Bagian Keuangan

Pada gambar tata ruang kantor sub bagian keuangan terlihat penataan kursi dan meja yang tidak beraturan dan kurangnya ventilasi udara, serta luas ruangan tidak sesuai dengan banyaknya jumlah pegawai sehingga gudang pun dijadikan ruang kerja pegawai. Gudang sub bagian keuangan semestinya tidak digunakan sebagai ruang kerja pegawai karena akan menimbulkan kecelakaan kerja. Dalam gudang sub bagian keuangan terlihat penataan berkas dan arsip tidak beraturan tercecer dimana-mana dan tidak di tempatkan pada lemari arsip.





(Sumber: Peneliti, 2010)

Tata Ruang Kantor Sub Bagian Tata Usaha Biro (Ruang Arsip dan Ruang Program)

Gambar 1.3

Sub bagian tata usaha biro sendiri memiliki ruangan yang terpisah-pisah sesuai dengan fungsinya, seperti ruang poliklinik, ruang ATK, ruang kepegawaian, ruang program, dan ruang arsip. Pada ruangan tata usaha biro khusunya ruang arsip yang merupakan ruang pengendali dan penerima surat yang berasal dari luar instansi terletak menjorok kedalam sehingga ruangan tersebut sulit diketahui dan dilihat oleh tamu yang ingin mengantar surat, serta di depan ruang arsip tersebut terdapat gudang arsip. Sedangkan dalam gambar 1.3 di atas, ruang tata usaha biro khususnya ruang program memiliki perabot dan mesin kantor yang tidak terpakai masih ditempatkan di ruangan yang ada tidak ditempatkan di gudang. Selain itu ruangan ATK dan ruang poliklinik yang merupakan masih bagian dari sub bagian tata usaha biro tidak ditempatkan dalam satu gedung, padahal gedung sub bagian tata usaha biro memiliki ruangan yang

masih belum dipergunakan. Oleh sebab itu terlihat sekali pemanfaatan ruangan sub bagian tata usaha biro kurang efektif.





(Sumber: Peneliti, 2010)

Gambar 1.4

Tata Ruang Kantor Sub Bagian Anggaran (Ruang Perjalanan Dinas)

Sub bagian anggaran memiliki ruang kantor yang terpisah-pisah menurut fungsinya, yaitu ruang perjalanan dinas, ruang bendahara, ruang pelaporan anggaran, dan ruang administrasi anggaran. Masing-masing ruangan tersebut terpisah tetapi saling berdekatan tidak seperti pada ruang sub bagian tata usaha biro. Sedangkan pada gambar di atas menunjukkan tata ruang kantor sub bagian anggaran khususnya ruang perjalanan dinas menunjukkan tidak rapihnya penataan ruangan dengan masih terlihatnya penumpukkan berkas yang tidak dimasukkan ke dalam lemari filling serta ketidaksesuain penggunaan perabot, seperti penggunaan meja yang tidak menggunakan meja setengah biro serta penempatan televisi dan ukuran televisi yang tidak tepat dan pas.





(Sumber: Peneliti, 2010)

Gambar 1.5

Tata Ruang Sub Bagian Sarana Pelayanan dan Sub Bagian Urusan Dalam

Dari gambar 1.5 di atas terlihat gambaran tata ruang kantor sub bagian sarana pelayanan memiliki kesemrautan dalam penataan meja, lemari, dan berkas. Pada kenyataannya di balik lemari tersebut terdapat kamar mandi yang sengaja ditutup oleh lemari agar tidak terlihat kotor, kurang tersedianya kursi, dan penataan berkas yang sembarangan serta jarak antara meja tidak sesuai dan luas yang idealnya berukuran 80 x 80 cm. Sedangkan gambar tata ruang sub bagian urusan dalam terlihat rapih tetapi luas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang cukup banyak dan jarak antara satu meja dengan meja lainnya tidak serta lorong untuk mobilitas sangat kecil karena ukuran ruangannya yang kecil. Meja yang digunakannya pun tidak sesuai yaitu tidak menggunakan meja setengah biro dengan ukuran 120 x 70 cm.





(Sumber: Peneliti, 2010)

Gambar 1.6

Tata Ruang Kantor Sub Bagian Pemeliharaan

Pada gambar 1.6 di atas terlihat tata ruang sub bagian pemeliharaan tidak efektif dalam penataan perabot kantor khususnya lemari filling dan penataan berkas yang semraut. Lemari filling diletakkan menghalangi pintu keluar dan menghalangi mobilitas pegawai. Ditambah pula dengan penataan berkas yang sembarangan disimpan sembarangan. Pada gambar 1.6 di atas terlihat pula mesin tik yang disimpan di atas lemari filling yang semestinya penempatan mesin tik di atas meja. Selain itu letak meja satu danmeja lainnya sangat berdempetan sehingga menyulitkan mobilitas pegawai dan membuat gang menjadi sempit.

Sesuai dengan azas dan kriteria penataan ruangan kantor yang baik adalah menempatkan satu bagian dalam satu atap atau bangunan yang bersifat terbuka agar mudah dilakukan pengawasan dan koordinasi menjadi baik, tetapi lain halnya di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten. Antara satu bagian yang terdiri dari beberapa sub bagian mempunyai gedung tersendiri dan terpisah dengan bagiannya. Seperti pada;

- Bagian umum dan sanditel (sandi dan telekomunikasi), tiap-tiap sub bagian yaitu sub bagian tata usaha, sub bagian sandi telekomunikasi, dan sub bagian tata usaha pimpinan memiliki gedung yang terpisah satu sama lainnya.
- 2 Bagian keuangan yang terdiri dari sub bagian anggaran, sub bagian gaji, dan sub bagian kauangan memiliki gedung yang terpisah satu sama lainnya.
- 3 Bagian rumah tangga yang terdiri dari sub bagian urusan dalam, sub bagian sarana pelayanan memiliki gedung yang sama dan satu atap, tapi sub bagian rumah tangga pimpinan daerah memiliki gedung yang terpisah.
- 4 Bagian perlengkapan yang terdiri dari sub bagian perencanaan, sub bagian pemeliharaan menempati gedung yang bersamaan dan satu atap, tapi sub bagian pengadaan memiliki gedung tersendiri.

Melihat carut marutnya penataan ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten menunjukkan bahwa lemahnya perencanaan manajemen perkantoran serta lemahnya pembangunan motivasi, karena tata ruang merupakan bagian dari motivasi pegawai. Jika penataan ruang dilakukan secara baik maka apapun segala macam bentuk aktivitas pekerjaan akan terasa lebih nyaman dan mudah. Seperti yang terjadi di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten tersebut biasanya dalam setiap ruangan komposisi pegawai dan komposisi barang serta letak barang tidak nyaman. Sehingga secara tidak disadari hal tersebut akan berdampak pada keselamatan kerja, kenyaman, dan hasil

pekerjaan. Oleh sebab itu penataan ruang kantor harus dijadikan perhatian khusus dan dijadikan bagian yang terpenting untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Jika permasalahan tersebut dikaitkan dengan ilmu administrasi negara, maka masalah tata ruang kantor akan memiliki gambaran lebih jelas tentang keterkaitanya dan berpengaruh terhadap suatu ilmu administrasi negara. Hal tersebut dapat dilihat dari manfaat penataan ruang kantor, bahwa tata ruang kantor memiliki manfaat yaitu untuk memberikan kenyamanan bekerja para pegawai selain itu juga akan memberikan kenyamanan dalam memberikan pelayanan publik. Jika pegawai merasa nyaman dalam bekerja maka pelayanan yang diberikan pun akan lebih baik.

Berdasarkan permasalahan dan uraian tersebut di atas, maka penulis termotivasi untuk meneliti "Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten".

1.2 Pembatasan Masalah dan Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka penulis membatasi masalah hanya pada lingkup efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten saja. Dengan adanya pembatasan masalah penulis berharap ruang lingkup yang luas akan diperkecil sehingga pokok masalah penelitian dapat dipecahkan semaksimal mungkin.

Variabel yang terpenting dalam masalah ini yaitu variable (X) Efektivitas

Tata Ruang Kantor dan variable (Y) Kinerja Pegawai. Sehubungan dengan hal
tersebut penulis mengidentifikasikan masalah-masalahnya sebagai berikut:

- Proses informasi dan komunikasi yang kurang optimal karena adanya jarak dan ruang pemisah.
- Lemahnya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan sehingga kinerja pegawai menjadi rendah.
- Koordinasi tidak berjalan baik dimana suatu pekerjaan akan selalu memerlukan koordinasi antar bagian yang satu dengan bagian yang lain.
- Proses pekerjaan menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama karena jarak antara satu ruangan dengan ruangan lainnya berjauhan.
- Komposisi pegawai dan perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada.

1.3 Rumusan Masalah

Atas dasar pengidentifikasian masalah di atas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

** Bagaimana pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah provinsi Banten?

1.4 Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah:

" Untuk mengetahui pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten."

1.5 Manfaat Hasil Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- Sebagai bahan pengetahuan dan masukan pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
- Untuk pengembangan pengetahuan tentang ilmu manajemen perkantoran, khususnya bidang tata ruang kantor yang berkaitan dengan kinerja dan kenyaman dalam melakukan pekerjaan.
- Sebagai bahan informasi bagi pihak yang berminat untuk mengkaji lebih luas mengenai administrasi perkantoran kaitannya dengan manajemen sumber daya manusia.
- Untuk menambah pengetahuan, teori, dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran khususnya penataan ruang kantor.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar dapat lebih memahami penulisan hasil penelitian, maka dapat diberikan gambaran secara garis besar melalui sistematika penulisan sebagai berikut:

1) BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

2) BAB 2, DESKRIPSI TEORI DAN HIPOTESIS PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas teori-teori yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, seperti teori efektivitas, teori tata ruang kantor, teori kinerja dan peningkatan kinerja, pengertian pegawai, serta kerangka berfikir dan hipotesis.

3) BAB 3, METODE PENELITIAN

Pada bab ini dikemukakan mengenai gambaran langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian dan teknik-teknik yang digunakan dalam metode penelitian, instrumen pengumpulan data, populasi, sample, teknik menganalisis data, tempat, dan waktu penelitian.

4) BAB 4. PEMBAHASAN DAN HASIL

Dalam bab ini akan diuraikan pelaksanaan penelitian serta pengolahan data yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sesuai pengujian hipotesis dan interpretasinya.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN Dalam bab terakhir ini disajikan kesimpulan dari penelitian dan saransaran.

- 6) JADWAL PENELITIAN
- 7) DAFTAR PUSTAKA
- 8) KUISIONER PENELITIAN

BAB II

DESKRIPSI TEORI DAN HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Deskripsi Teori

Pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten memiliki keterkaitan dengan ilmu administrasi negara. Dimana pada dasarnya bahwa administrasi negara adalah kegiatan negara yang berkaitan dengan implementasi kebijakan publik yang telah dibuat sebelumnya oleh pemerintah. Dengan kata lain administrasi negara sebagai koordinasi dari upaya individu dan kelompok untuk menjalankan kebijakan publik yang berarti menyangkut kegiatan sehari-hari dari sebuah pemerintahan.

Adapun kegiatan sehari-hari pemerintahan (aparat birokrasi) merupakan sebuah kinerja yang ditunjukkan dengan pelaksanaan urusan kepentingan negara yang telah ada dalam kebijakan negara. Selain itu untuk mendukung pemerintahan yang baik (good governance) diperlukan suatu efektivitas organisasi yang diterapakan dalam penataan ruang kantor, dimana penataan ruang kantor tersebut akan berpengaruh terhadap kinerja individu sehingga akan berpengaruh langsung pula terhadap kinerja organisasi yang akhirnya akan membawa kepada efektivitas organisasi dalam hal ini pemerintahan.

Jika permasalahan tersebut dikaitkan dengan ilmu administrasi negara lainnya, maka masalah tersebut memiliki cakupan dengan pelayanan publik. Hal tersebut dapat dilihat dari manfaat penataan ruang kantor, bahwa tata ruang kantor

memiliki manfaat yaitu untuk memberikan kenyamanan bekerja para pegawai selain itu juga akan memberikan kenyamanan dalam memberikan pelayanan publik. Jika pegawai merasa nyaman dalam bekerja maka pelayanan yang diberikan pun akan lebih baik.

2.1.1 Efektivitas

Efektivitas merupakan salah satu pencapaian yang ingin diraih oleh sebuah organisasi. Untuk memperoleh teori efektivitas peneliti dapat menggunakan konsep-konsep dalam teori manajemen dan organisasi khususnya yang berkaitan dengan teori efektivitas. Efektivitas tidak dapat disamakan dengan efisiensi. Karena keduanya memiliki arti yang berbeda, walaupun dalam berbagai penggunaan kata efisiensi lekat dengan kata efektivitas. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian tujuan.

Menurut Steers dalam Makmur (2008:120) mengemukakan bahwa makin rasional suatu organisasi, makin besar upayanya pada kegiatan yang mengarah kepada tujuan. Makin besar kemajuan yang diperoleh ke arah tujuan, organisasi makin efektif pula. Efektivitas dipandang sebagai tujuan akhir organisasi. Sedangkan menurut Etzioni dalam Makmur (2008:127) mengemukakan bahwa efektivitas organisasi dapat dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan dan sasaran. Berdasarkan pendapat ini, efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya. Adapun Georgopualos dan Tannebaum dalam Tangkilisan (2005:139)

berpendapat bahwa efektivitas organisasi adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu di antara anggota-anggota. Emerson dalam Handayaningrat (1994:16) berpendapat bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Tampak dari berbagai argumentasi dan pandangan tersebut maka penulis berpendapat bahwa efektivitas merupakan suatu proses pengerahan sumber daya organisasi dalam mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi. Pandangan pakar lainnya mengemukakan bahwa efektivitas adalah melakukan hal yang benar, sedangkan efisiensi adalah melakukan hal secara benar. Efisiensi, tetapi tidak efektif menunjukkan bahwa dalam memanfaatkan sumber daya (input) baik, tetapi tidak mencapai sasaran. Sebaliknya efektif, tetapi tidak efisien berarti dalam mencapai sasaran menggunakan sumber daya yang berlebihan atau lazim disebut ekonomi biaya tinggi.

2.1.2 Tata Ruang Kantor

Menurut Quible dalam Sukoco (2007:189) tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson (Sukoco, 2007:189) tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Terry dalam Sedarmayanti (2009:101) mengutarakan sebagai berikut :

"Office lay out is the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable costs".

Tata ruang dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

Menurut The Liang Gie (2000:186) tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktorfaktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari berbagai macam definisi diatas maka penulis mendefinisikan tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas serta efisiensi organisasi, Disamping itu fungsi dari tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan perabotan pada suatu ruangan, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

Menurut Quibel (2001) dalam Sukoco (2007:190), ada beberapa faktor yang harus diperhatikan agar terciptanya tata ruang kantor yang efektif, antara lain:

- Tugas pegawai. Jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna mengoptimalkan kinerja mereka.
- Arus kerja. Analisis arus kerja (work-flow) dengan mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal atau vertikal tentunya sangat diperlukan dalam perencanaan layout.
- 3. Bagan organisasi. Ketika arus kerja berlangsung secara vertikal, bagan organisasi akan menggambarkan rentang wewenang masing-masing anggota organisasi. Hal ini juga akan mengidentifikasi hubungan kerja antar pegawai di level yang sama dan membantu dalam menjelaskan lokasi yang tepat bagi pegawai maupun unit kerja.
- Proyeksi kebutuhan kerja di masa datang. Menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa depan.
- 5. Jaringan komunikasi. Analisis bentuk interaksi maupun media yang digunakan untuk berkomunikasi (telepon, e-mail, surat, tatap muka, dan lain-lain) yang dilakukan oleh pegawai maupun departemen sangat membantu dalam perancangan layout kantor. Semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan akan semakin dekat ruangannya.
- Departemen dalam organisasi. Banyak perusahaan mengelola kantornya berdasarkan fungsi, terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya ditetapkan berdasarkan arus kerja di antara mereka.
- 7. Kantor publik dan privat. Pada masa lalu, penggunaan kantor privat akan menunjukkan prestise dan status suatu perusahaan atau organisasi di mata masyarakat. Namun, pemanfaatan kantor sekarang lebih mengarah pada pemakaian kantor bersama, karena biaya pengoperasian kantor privat yang mahal; sulitnya mengontrol sejumlah pegawai yang bersifat teknis, sulitnya mengubah layout bila diperlukan, penataan cahaya maupun AC sulit dilakukan dibandingkan di kantor terbuka yang tentunya akan menghambat komunikasi yang efektif, dan yang paling berpengaruh adalah karena lingkup kerja perusahaan semakin luas.
- 8. Kebutuhan ruang. Beberapa faktor yang dapat menjelaskan ruangan minimum yang dibutuhkan oleh pegawai adalah pegawai yang membutuhkan peralatan dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruang yang lebih besar dibandingkan yang tidak. Yang kedua, jenis peralatan maupun tanggung jawab masing-masing pegawai akan mempengaruhi kebutuhan ruang kerjanya.
- Pertimbangan keamanan. Pada dasarnya desain dan layout kantor memfasilitasi pergerakan pegawai dari satu area ke area yang lain.

- Perencanaan tersebut harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaliknya lorong tempat pegawai bergerak tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalanginya.
- Pembiayaan ruang perkantoran. Dapat dikatakan bahwa investasi perusahaan dalam ruang kantor melebihi investasinya di bidang SDM, di mana hubungan positif dari keduanya sangat dibutuhkan.

Selanjutnya penulis mengambil kesepuluh faktor tersebut sebagai indikator efektivitas tata ruang kantor yang dijadikan sebagai landasan dalam penyusunan kuisioner.

2.1.2.1 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009:102) apabila dirinci, maka tujuan tata ruang kantor antara lain adalah :

- Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat.
- 10) Menjamin kelancaran proses pekerjaan.
- 11) Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
- 12) Mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya.
- 13) Menciptkan kenyaman kerja pegawai.
- 14) Memberi kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor.
- Mengusahakan adanya keleluasaan bagi :
 - Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - Kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - e. Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor di kemudian hari (bila mungkin).

Menurut Sukoco (2007:189) tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut ;

- 1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
- Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- 3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan.
- Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
- Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

Jadi secara garis besar tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah untuk mengatur ruangan kantor secara baik sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah, akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.

2.1.2.2 Azas-azas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009:102) mengutarakan bahwa azas pokok tata ruang kantor adalah sebagai berikut :

1. Asas jarak terpendek.

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

2. Azas penggunaan segenap ruang.

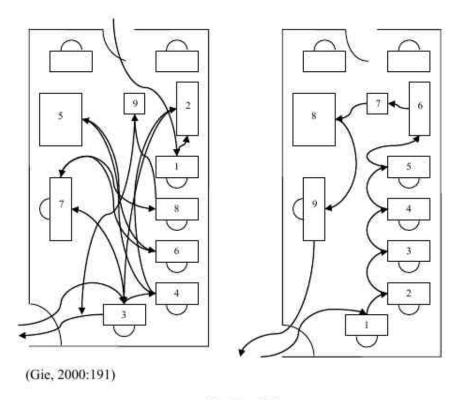
Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, di mana mungkin tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.

3. Azas perubahan susunan tempat kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

4. Azas rangkaian kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun dapat berupa wujud huruf L atau U.



Gambar 2.1

Contoh Perbandingan antara Tata Ruang yang Mengabaikan Azas Jarak Terpendek dan Azas Rangkaian Kerja dan Tata Ruang yang Mengindahkan Kedua Azas Itu.

Berdasarkan gambar di atas terdapat dua perbandingan tata ruang kantor yang tidak memperhatikan azas rangkaian kerja dan yang memperhatikan azas rangkaian kerja. Tata ruang kantor yang tidak memperhatikan azas rangkaian kerja terlihat carut marut dan saling berbenturan, hal tersebut akan membuat hierarki pekerjaan menjadi lebih lama dan mobilitas pegawai akan terhambat sehingga hasil pekerjaan tidak optimal. Sedangkan gambar tata ruang yang memperhatikan azas rangkaian kerja memiliki keteraturan dan kerapihan dalam mobilitas serta dalam melakukan pekerjaan sehingga dengan demikian akan

terciptanya hierarki pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah dan juga hasil pekerjaan menjadi optimal.

Sedangkan jika melihat dari gambar 2.1 di atas kondisi faktual tata ruang kantor yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten memiliki kesemrautan penataan perabotan dan juga penataan letak ruangan yang terpisah-pisah sehingga tidak menunjukkan azas rangkaian kerja dan azas jarak terpendek. Azas jarak terpendek sangat jelas sekali tidak terlihat diimplementasikan di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten karena satu ruangan dengan ruangan lainnya terpisah jauh. Oleh sebab itu otomatis pelaksanaan azas rangkaian kerja pun menjadi tidak berjalan.

2.1.2.3 Macam-macam Tata Ruang Kantor

Pada umumnya kita mengetahui bahwa penataan ruang kantor memiliki dua jenis, yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Kita dengan mudah membedakanya dengan kasat mata, yaitu tata ruang kantor terbuka biasanya seluruh pegawai baik dalam beberapa bagian menempati satu ruangan yang sama dan berbagi dengan tempat degan pegawai lainnya. Biasanya terdapat sekatan-sekatan kecil sebagai pembatas. Sedangkan tata ruang kantor tertutup biasanya masing-masing atau sekumpulan pegawai dalam satu bagian memiliki ruangan tertutup atau terpisah yang dipisahkan oleh tembok permanen, biasanya pun letaknya berjauhan.

Menurut Sedarmayanti (2009:104) pada dasarnya terdapat empat macam tata ruang kantor, yaitu :

Tata ruang kantor berkamar/tertutup (cubicel type offices).

Tata ruang kantor berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja,

- a. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah :
 - 1. Menjamin konsentrasi kerja.
 - 2. Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
 - Menambah atau menjaga, status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan.
 - Menjamin kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki.
- b. Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:
 - Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
 - Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruanagan, pengaturan penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
 - Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
 - Mempersulit pengawasan.
 - 5. Memerlukan banyak luas lantai.
- 2. Tata ruang kantor terbuka (open plan offices).

Tata ruang kantor terbuka adalah ruang kerja yang cukup luas, ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama di ruang termaksud tanpa dipisah oleh penyekat atau pembatas yang permanen.

- a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah :
 - Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna, dan dekorasi.
 - Luwes/flexibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
 - Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja, dan pembagian peralatan kerja.
 - Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon, dan lain-lain.
- b. Kerugian tata ruang kantor terbuka adalah:
 - Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol, dan lain-lain.
 - 2. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
 - 3. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
 - 4. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan.
 - Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.
- 3. Tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama (landscape offices).

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi, dan lain sebagainya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

a. Keuntungan tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah :

- 1. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
- 2. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
- Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
- Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.
- Kerugian tata ruang kantor berhias/bertaman/berpanorama adalah;
 - Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
 - 2. Biaya pemeliharaan tinggi.
 - 3. Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.
- 4. Tata ruang kantor gabungan

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka, dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

2.1.2.4 Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2009:107) yang termasuk lingkungan dan kondisi fisik dalam tata ruang kantor antara lain adalah sebagai mencakup hal-hal berikut :

- 1. Penerangan atau cahaya di tempat kerja.
- Temperatur atau suhu di tempat kerja.
- Kelembaban di tempat kerja.
- Sirkulasi udara di tempat kerja.
- Kebisingan di tempat kerja.
- Getaran mekanis di tempat kerja.
- Bau-bauan di tempat kerja.
- Tata warna di tempat kerja.
- Dekorasi di tempat kerja.
- 10. Musik di tempat kerja.
- 11. Peralatan, perabotan, dan mesin kantor di tempat kerja.
- 12. Keamanan di tempat kerja.

Perlu diketahui bahwa lingkungan dan kondisi fisik dalam tata ruang kantor tersebut sangatlah berperan penting dalam proses perencanaan tata ruang kantor, karena jika semua unsur itu diperhatikan akan terciptanya kondisi lingkungan kantor yang nyaman dan jika salah satu unsur dari lingkungan dan kondisi fisik tersebut tidak tercipta dengan baik maka akan berakibat terhadap semangat kerja pegawai menjadi menurun.

2.1.3 Kinerja

Kinerja diterjemahkan dari kata *performance* yang berarti prestasi kerja, pencapaian kinerja atau hasil kerja, untuk kerja/penampilan kerja. August W Smith dalam Sedarmayanti (1995:52) menyatakan bahwa *performance* adalah output drive from process human of other wise (kinerja merupakan hasil keluaran dari suatu proses).

Menurut the Scribner-Bantam English Dictionary yang terbit di AS dan Canada tahun 1979 dalam Widodo (2006:77-78) mengatakan kinerja berasal dari kata to perform yang mempunyai beberapa arti yaitu:

- 1. To do or carry out execute (melakukan, menjalankan, melaksanakan).
- To do discharge fufil as a vew (memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar).
- To portray as character in a play (menggambarkan suatu karakter dalam suatu permainan).
- To render by the voice or musical instrument (menggambarkannya dengan suara atau alat music).
- To execute or complete an under taking (melaksanakan / menyempurnakan tanggung jawab).
- To act a part in a play (melakukan suatu kegiatan dalam suatu permainan).
- 7. To perform music (memainkan / pertunjukan music)
- To do what is expected of a person or machine (melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin).

Menurut Sedarmayanti (2009:181) mengartikan kinerja sebagai hasil kerja/kemampuan kerja yang diperlihatkan seseorang, sekelompok orang (organisasi) atas suatu pekerjaan, pada waktu tertentu. Kinerja dapat berupa produk akhir (barang dan jasa) dan atau berbentuk perilaku, kecakapan, kompetensi, sarana dan keterampilan spesifik yang dapat mendukung pencapaian

tujuan, sasaran organisasi. Sementara itu, kinerja sebagai kata benda mengandung arti "thing done" (suatu hasi yang telah dikerjakan).

Menurut Mahsun (2006:25) kinerja (performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam strategic planning suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu. Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolok ukurnya.

Menurut Prawirosentono dalam Widodo (2006:78) pengertian kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masingmasing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Mankunegaran (2009: 67) pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan manajemen kinerja sendiri menurut Wibowo (2008:9) adalah gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Rivai (2004:309) mengemukakan kinerja pegawai adalah merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Kinerja individu perorangan (individual performance) dan organisasi (organizational performance) memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut. Sementara itu, individu atau sekelompok orang sebagai pelaksana dapat menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dengan baik, sangat tergantung kepada struktur (manajemen dan teknologi) dan sumber daya lain, seperti peralatan dan keuangan yang dimiliki oleh organisasi. Dengan demikian kinerja lembaga (organisasi) salah satunya ditentukan oleh kinerja sekelompok orang sebagai pelaku organisasi. Sebaliknya, kinerja sekelompok orang sebagai pelaku organisasi ditentukan oleh struktur, peralatan, dan keuangan yang dimiliki oleh organisasi. Sekelompok orang akan mempunyai rasa tanggung jawab dan dapat mempertanggungjawabkan segala sikap, perilaku, dan aspek terjangnya yang dipengaruhi oleh pengetahuan, kemampuan, kecakapan, dan harapan-harapan.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penulis mendefinisikan kinerja pegawai sebagai suatu hasil dari apa yang telah dicapai dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai selama periode waktu tertentu untuk mencapai prestasi kerja yang diinginkan oleh organisasi. Setelah seseorang diterima, ditempatkan pada suatu organisasi/unit kerja tertentu, mereka harus dikelola agar menunjukkan kinerja yang baik. Setiap pemimpin pada semua tingkat, bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan organisasi/unit kerja yang dipimpinnya. Sejak seorang terpilih atau diangkat memimpin suatu organisasi/unit kerja, tugasnya yang pertama dan utama adalah merancang kinerja karyawan dan organisasi yang dipimpinnya.

2.1.3.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Ruky (2001 : 21) mengidentifikasikan bahwa faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

- Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk/jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja organisasi.
- 2. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi.
- Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruang, dan kebersihan.
- Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- Kepemimpinan sebagi upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.

Menurut Davis (1964) dalam Mangkunegara (2009:67) faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu :

Faktor kemampuan (ability).
 Secara psikologis, kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai

dengan keahliannya (the right man in the right place, the man on the right job).

2. Faktor motivasi (motivation).

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi(tujuan kerja)

Dengan berdasarkan pada teori yang dikemukakan oleh Widodo (2006:78) yang menyebutkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dipandang sebagai "thing done" dalam satuan organisasi. Dimana kinerja pada hakekatnya merupakan suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral serta etika. Maka diharapkan mampu tuntuk menjawab rumusan masalah pada penelitian ini. Sebaga dasar untuk mengukur kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten digunakan teori dari Davis (1964) yang mengemukakan bahwa kinerja seseorang dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh faktor kemampuan dan faktor motivasi.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori hubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasikan sebagai masalah. Dalam penelitian ini, kerangka berpikir akan ditujukan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan jika di kaitkan dengan tata ruang kantor. Dari uraian-uraian teori di atas maka penulis menekankan bahwa yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya 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. Penyusunan alat-alat atau perabot kantor dengan baik sesuai pada fungsinya dan alur kerja pegawai akan menimbulakan kepuasan kerja bagi para pegawai. Jadi tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu tata ruang kantor yang baik perlu dilakukan secara terencana dengan memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi serta azas umum pengelolaan tata ruang kantor agar terciptanya efektivitas tata ruang.

Kinerja pegawai adalah sebagai suatu hasil dari apa yang telah dicapai dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai selama periode waktu tertentu untuk mencapai prestasi kerja yang diinginkan oleh organisasi. Setelah seseorang diterima, ditempatkan pada suatu organisasi/unit kerja tertentu, mereka harus dikelola agar menunjukkan kinerja yang baik. Setiap pemimpin pada semua tingkat, bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya dan organisasi/unit kerja yang dipimpinnya. Sejak seorang terpilih atau diangkat memimpin suatu organisasi/unit kerja, tugasnya yang pertama dan utama adalah merancang kinerja karyawan dan organisasi yang dipimpinnya.

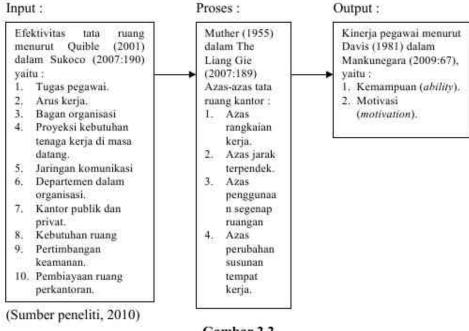
Efektivitas tata ruang mempunyai pengaruh yang cukup penting terhadap kinerja serta kelancaran kerja para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya secara optimal dalam hal kenyamanan. Dengan kata lain, apabila tata ruang memperhatikan sisi efektivitas dan efisiensi, maka dengan sendirinya para pegawai merasa nyaman dan termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik.

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebagai SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi memfasilitasi dan melayani berbagai kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, serta pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dituntut untuk memiliki bangunan kantor dengan tata ruang yang efektif karena Biro Umum dan Perlengkapan merupakan cerminan pelayanan seorang Kepala Daerah kepada para tamu dan muspida yang memiliki kepentingan.

Oleh karena itu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten harus mampu membenahi dan mengatur tata ruang kantor secara efektif, karena selain dapat mempengaruhi kinerja dan semangat pegawai tata ruang kantor yang baik juga akan memiliki pengaruh terhadap citra Sekretariat Daerah dan pengaruh khusus terhadap Biro Umum dan Perlengkapan. Dengan begitu, para pegawai akan merasa nyaman karena ruang kerja mereka dikelola secara efektif sehingga kinerja pegawai menjadi optimal dan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat menjadi tercapai.

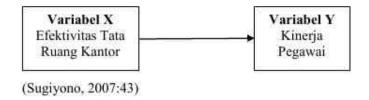
Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan pada tahun 2010/tahun terakhir. Variabel yang dipengaruhi dalam penelitian ini adalah "kinerja pegawai", yang bisa diukur dari aspek kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, pengetahuan kerja, kerjasama tim , kreatifitas, inovasi, inisiatif/prakarsa, kualitas pribadi. Sedangkan variabel yang mempengaruhi adalah "efektivitas tata ruang kantor" yang bisa diukur dari beberapa faktor-faktor sebagai berikut : produktivitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, dan pengembangan.

Melalui kerangka berpikir yang sudah dibuat penulis dapat disimpulkan bahwa efektivitas tata ruang perkantoran sangat dibutuhkan untuk mendukung kinerja pegawai dalam rangka menuju produktivitas yang baik, sehingga dengan adanya tata ruang kantor yang baik maka akan mendukung semangat kerja serta kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaan. Dalam arti bahwa efektivitas tata ruang kantor berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Adapun kaitannya antara efektivitas tata rauang kantor dengan kinerja pegawai dapat digambarkan dalam kerangka berfikir sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

Adapun paradigma sederhana menurut Sugiyono (2007:43) yang dipakai pada penelitian ini adalah bersifat kausal/sebab akibat, yang digambarkan seperti di bawah ini :



Gambar 2.3

Skema paradigma sederhana

Keterangan:

Variabel X : Variabel Bebas (yang mempengaruhi)

Variabel Y : Variabel Terikat (yang dipengaruhi)

2. 3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang akan diteliti dan akan dibuktikan kebenarannya. Hipotesis merupakan hasil dari refleksi peneliti berdasarkan kajian pustaka dan landasan teori yang digunakannya sebagai dasar argumentasi.

Hipotesis tersebut diuji secara statistik sehingga bentuknya menjadi :

 $Ho: \rho = 0$

 Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Ha: $\rho \neq 0$

 Terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Dari judul penelitian mengenai Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, hipotesis yang akan digunakan dalam penelitian ini berkaitan dengan ada tidaknya pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Hipotesis nol (Ho) yang ditetapkan menunjukkan tidak adanya pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Sedangkan hipotesis alternatif (Ha) menunjukkan adanya pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Oleh sebab itu peneliti mengajukan sebuah hipotesis penelitian sebagai berikut:

Ha: "Terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten."

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Definisi Variabel dan Definisi Operasional

Definisi variabel yaitu merupakan pengertian dari suatu unsur-unsur komponen pembentuk variabel penelitian yang didefinisikan menurut arti yang sesungguhnya. Sedangkan definisi operasional adalah merumuskan pengertian keseluruhan cakupan penelitian secara umum.

Adapun sesuai dengan deskripsi teori di atas, maka definisi variabel penelitian dapat ditentukan sebagai berikut :

- Efektivitas, merupakan suatu proses pengerahan sumber daya organisasi dalam mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi.
- Tata ruang kantor, adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas serta efisiensi organisasi.
- Kinerja pegawai, merupakan suatu hasil dari apa yang telah dicapai dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai selama periode waktu tertentu untuk mencapai prestasi kerja yang diinginkan oleh organisasi.

Adapun sesuai dengan definisi variabel di atas, maka definisi operasional dari "Pengaruh Efektifitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai" mengandung pengertian bahwa pengaruh pengerahan sumber daya dalam

pencapaian sasaran organisasi dalam hal mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga akan berdampak terhadap pencapaian pelaksanaan kegitan yang dilakukan oleh pegawai.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian ialah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturanperaturan yang terdapat dalam penelitian (Usman, 2006 : 42). Ditinjau dari sudut filsafat, metodologi penelitian merupakan epistemologi penelitian. Yaitu yang menyangkut bagaimana kita mengadakan penelitian.

Dalam rangka penyusunan proposal ini maka penulis melakukan penelitian guna memperoleh data, metode penelitian yang akan dilakukan bersifat kuantitatif yaitu metode yang hanya menghitung kinerja pegawai yang disebabkan oleh efektivitas tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode asosiatif yaitu berbentuk hubungan kausal atau hubungan sebab akibat. Metode penelitian ini digunakan untuk mengetahui hubungan antara dua yariabel atau lebih.

3.3 Instrumen Penelitian

Instrumen adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2007:119). Adapun fenomena yang dimaksud biasa disebut sebagai variabel penelitian. Dalam penelitian mengenai "Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kineja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten" maka ditentukan variabelnya sebagai berikut:

a. Variabel Bebas (Independen Variable)

Yaitu variabel yang mempengaruhi variabel lain yang tidak bebas atau variabel yang mendahului variabel-variabel lainnya yang tidak bebas. Sehubungan dengan judul penelitian di atas yang menjadi variabel bebasnya adalah efektivitas tata ruang kantor.

b. Variabel Terikat (Dependen Variable)

Yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang disebabkan oleh variabel lain yang menjadi terikat. Dalam judul penelitian yang menjadi variabel tidak bebas adalah kinerja pegawai.

Menurut Quible (2002) dalam Sukoco (2007:190) *layout* adalah penggunaan ruangan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Adapun indikator efektivitas tata ruang kantor adalah:

- Tugas pegawai
- Arus kerja
- 3. Bagan organisasi
- Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang
- 5. Jaringan komunikasi
- 6. Departemen dalam organisasi
- 7. Kantor publik dan privat
- 8. Kebutuhan ruang
- 9. Pertimbangan keamanan
- 10. Pembiayaan ruang perkantoran

Menurut Davis (1964) dalam Mangkunegara (2009:67) mengatakan bahwa kinerja pegawai dapat diukur oleh :

- 1. Faktor kemampuan (ability)
- 2. Faktor motivasi (motivation)

Tabel 3.1

Kisi-kisi Instrumen untuk Mengukur Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten

| Variabel | Indikator | Dimensi | Nomor butir pada indikato | |
|-------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--|
| Efektivitas | Tugas pegawai | I. Jenis tugas | I | |
| tata ruang | 2. Arus kerja | Pergerakan informasi dan tugas | 2,3 | |
| kantor (X) | | 2. Efisiensi | 4,5 | |
| | Bagan organisasi | I. Identifikasi hubungan kerja | 6,7 | |
| | Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang | I. Perubahan | 8,9 | |
| | Jaringan komunikasi | Interaksi antar pegawai | 10 | |
| | Departemen dalam organisasi | Penempatan berdasarkan fungsi | 11 | |
| | 7. Kantor publik | 1. Lingkup kerja | 12,13 | |
| | dan privat | 2. Pengawasan pegawai | 14 | |
| | Kebutuhan ruang | Luas ruangan | 15,16 | |
| | = | 2. Jenis peralatan | 17,18 | |
| | Pertimbangan keamanan | Kemudahan bergerak | 19 | |
| | 10. Pembiayaan | 1. Modal | 20 | |
| | ruang perkantoran | 2. Biaya pemeliharaan | 21 | |

| Kinerja | 1. Kemampuan | Kemampuan potensial | 22,23 |
|---------|--------------|--|-------|
| pegawai | | 2. Pengetahuan | 24,25 |
| pegawai | | 3. Keahlian | 26 |
| (Y) | | 4. Keterampilan | 27,28 |
| 87.600 | | 5. Pendidikan | 29,30 |
| | 2. Motivasi | 1. Sikap | 31,32 |
| | | karyawan/pegawai 2. Penilaian kinerja | 33,34 |

(Sumber: Hasil Penelitian, 2010)

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan kuesioner (angket), merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2007:162).

Skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala Likert. Skala pengukuran dengan tipe ini akan didapat jawaban yang jelas terhadap suatu permasalahan yang dinyatakan dan dijawab dengan gradasi (tingkat) dari sangat positif sampai sangat negatif.

3.4 Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2003 : 90). Untuk memperoleh data yang dibutuhkan guna pengolahan dalam menjawab permasalahan yang dikaji dalam penelitian, maka dibutuhkan suatu populasi sebagai acuan dalam suatu penelitian. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang berada di Biro Umum dan

Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dimana jumlah keseluruhannya adalah 131 orang, mulai dari Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Kepala Bagian Umum dan Sandi & telekomunikasi, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Perlengkapan, Kepala Bagian Rumah Tangga, dan para pegawai Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Tabel 3.2

Jumlah populasi penyebaran penelitian

| No. | Bagian | Jumlah |
|-----|-------------------|--------|
| 1 | Umum dan Sanditel | 50 |
| 2 | Perlengkapan | 24 |
| 3 | Keuangan | 31 |
| 4 | Rumah Tangga | 26 |
| | Jumlah | 131 |

(Sumber: Hasil Penelitian, 2010)

Dengan menilai seberapa jauh hubungan antara pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai maka peneliti menentukan sampel penelitian dengan menggunakan sampel jenuh dimana sampel jenuh merupakan keseluruhan jumlah populasi untuk dijadikan sampel dalam penelitian tanpa terkecuali. Jadi yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten yang berjumlah 131 orang.

3.5 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pengolahan data merupakan awal dari proses analisis data. Proses pengolahan data merupakan tahapan, dimana data dipersiapkan, diklarifikasikan dan diformat menurut aturan tertentu untuk keperluan proses berikutnya yaitu analisis data. Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis data kuantitatif, yaitu proses analisis terhadap data-data yang berbentuk angka, atau data yang dapat dikonversi dalam bentuk angka dengan cara perhitungan secara statistik untuk ditentukan signifikansi pengaruh, hubungan, atau perbedaan yang terjadi.

Pengujian validitas dan realibilitas instrumen yang akan digunakan untuk penelitian ini yaitu dengan menggunakan rumus korelasi product moment, karena product moment adalah teknik korelasi tunggal yang digunakan untuk mencari koofisien korelalsi antara data interval dan data interval lainnya. Skala interval adalah skala yang menunjukkan jarak antara yang satu data dengan data yang lain dan mempunyai bobot yang sama. Adapun rumus korelasi product moment yaitu sebagai berikut:

Rumus 3.1

$$r = \frac{n\sum xy - \sum x\sum y}{\sqrt{[n(\sum x^2) - (\sum x)^2][n(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

(Sugiyono, 2007:212)

Keterangan:

r = Koefisien Korelasi Product Moment

 $\Sigma x = Jumlah skor dalam sebaran x$

 $\Sigma y = Jumlah skor dalam sebaran y$

Σxy = Jumlah hasil kali skor x dan y yang berpasangan

 Σx^2 = Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran x

 Σy^2 = Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran y

n = Jumlah sampel

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:171) untuk mencari reliabilitas suatu instrumen yaitu dengan menggunakan rumus Alpha adalah sebagai berikut :

Rumus 3.2

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1}\right) \left(\frac{\sum \sigma_k^2}{\sigma_i^2}\right)$$

Arikunto (2002:171)

Dimana:

r11 = Reliabilitas instrument

K = Banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

 $\sum \sigma_{2h} = \text{Jumlah varians butir}$

 $\sigma_i^2 = \text{varians total}$

Kriteria penilaian : keputusan apakah sebuah instrument dapat dikatakan reliable apabila jika nilai alphanya lebih dari 0.30 (Purwanto, 2007:181).

Teknik analisis yang peneliti pergunakan yaitu statistik parametrik, untuk mengukur adanya pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai berdasarkan koefisien korelasi Product Moment. Dalam penelitian ini maka pengukuran yang digunakan untuk variable x dan variable y adalah skala

pengukuran interval. Kemudian akan dicari korelasinya dengan menggunakan koefisien korelasi product moment, dengan tingkat kesalahan 5%.

Jadi cara yang dipakai untuk menganalisis koordinasi dengan kinerja pegawai adalah dengan cara menganalisis jawaban responden berkaitan dengan pengaruh pelakasanaan efektivitas tata ruang terhadap kinerja pegawai, lalu menyajikannya ke dalam bentuk tabel distribusi frekuensi.

Cara penilaian terhadap hasil jawaban dalam kuisioner tentang pelaksanaan koordinasi yang diisi oleh para pegawai dengan mencari bobot pada pernyataan tersebut.

- 1. Apabila penilaian memberi jawaban sangat baik, maka bobot nilai 4.
- 2. Apabila penilai memberi jawaban baik, maka bobot nilai 3.
- 3. Apabila penilai memberi jawaban tidak baik, maka bobot nilai 2.
- 4. Apabila penilai memberi jawaban sangat tidak baik, maka bobot nilai 1.

Untuk menganalisis pengaruh antara efektivitas tata ruang kantor dengan kinerja pegawai, maka metode yang digunakan adalah metode analisis kuantitatif deskriptif dengan menggunakan metode statistik.

Kemudian akan dicari korelasinya dengan menggunakan koefisien korelasi Uji koefisien korelasi *product moment* bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara variabel X yaitu "efektivitas tata ruang kantor" dengan variabel Y yaitu "kinerja pegawai". Selain itu juga untuk mengetahui sejauhmana hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya. Teknik korelasi yang digunkan adalah teknik korelasi *product moment* dari Pearson dengan rumus sebagai berikut (Sugiyono, 2007: 212).

$$r_{xy=\frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}}$$

$$r = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2 (n \sum y)^2)}}$$

(Sugiyono, 2007:212)

Keterangan:

r = koefisien korelasi product moment

 $\sum x$ = jumlah skor dalam selebaran X

 $\sum y = \text{jumlah skor dalam selebaran Y}$

 $\sum xy = \text{ jumlah hasil kali skor X dan Y yang berpasangan}$

 $\sum x^2$ = jumlah skor yang dikuadratkan dalam selebran X

 $\sum y^2$ = jumlah skor yang akan dikuadratkan dalam selebaran Y

n = jumlah sampel

Selanjutnya untuk menentukan tingkat koefisien variabel data yang di analisis tersebut, maka digunkana interpretasi koefisien korelasi yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3
Interprestasi Terhadap Nilai Koefisien Korelasi

| Tingkat Hubungan |
|------------------|
| Sangat rendah |
| Rendah |
| Sedang |
| Kuat |
| Sangat kuat |
| |

Selanjutnya untuk menghitung besarnya pengaruh antara variabael X (efektivitas tata ruang kantor) dengan variabel Y (kinerja pegawai). Dapat dilakukan dengan cara menghitung koefisien determinasi, dengan cara mengkuadratkan koefisien yang ditemukan. Jadi koefisien determinasinya adalah dengan rumus sebagai berikut:

Rumus 3.3

$$Kd = r^2x100\%$$

(Sarwono, 2006:159)

Keterangan:

Kd = koefisien determinasi

 r^2 = kuadrat koefisien Pearson

Selanjutnya untuk menentukan uji signifikansi hubungan antara kedua variabel, untuk itu harus di tes apakah korelasi antara variabel X (efektivitas tata ruang kantor) dengan variabel Y (kinerja pegawai) signifikan atau tidak, dengan demikian perlu dilakukan uji t dengan rumus :

Rumus 3.4

$$t_{hmag} = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

(Sugiyono, 2007:214)

Keterangan:

$$t = Uji t$$

r = Koefisien Korelasi

n = Jumlah Data

Setelah diperoleh harga "t" hitung, maka signifikansinya ditentukan dengan menggunakan "t" tabel, selang kepercayaan yang dipilih adalah 95% atau dengan tingkat kesalahan 5%, maka apabila :

- a. Ho: $\rho = 0$: Berarti tidak ada hubungan yang signifikan
- b. Ha: $\rho \neq 0$: Berarti ada hubungan yang signifikan

Selanjutnya untuk menghitung regresi linier sederhana yang didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen.

Persamaan rumus regresi liner adalah sebagai berikut ;

Rumus 3.5

$$Y = a + bX$$

(Sugiyono, 2007:219)

Keterangan:

Y = Nilai yang diprediksikan

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Nilai variabel independen

a =
$$(\sum Yi)(\sum Xi^2) - (\sum Xi)(\sum XiYi)$$

 $n\sum Xi^2 - (\sum Xi)^2$

b
$$= \underline{n\sum XiYi - (\sum Xi) (\sum Yi)}$$

$$n\sum Xi^2 - (\sum Xi)^2$$

Keterangan:

n = Jumlah sampel

X = Variabel bebas

Y = Variabel terikat

3.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang diperlukan, peneliti mengadakan penelitian di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten Jln. Brigjend. K.H. Syam'un No. 5 Kota Serang Provinsi Banten. Telepon (0254) 200123, Fax. (0254) 200520.

Adapun lamanya waktu yang dilakukan oleh peneliti dalam penyusunan penelitian ini berlangsung sejak bulan April 2010 sampai dengan bulan Maret 2011.

Tabel 3.4 Jadwal Penelitian

| | | April 2010 - Februari 2011 | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------|---|----|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| No | Kegiatan | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Pra Penelitian | T | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penulisan Bab I | \prod | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penulisan Bab II dan Bab III | | | | | Œ | | | | | | | |
| 4 | Revisi Usulan Penelitian | | | .1 | | | | | | | | | |
| 5 | Seminar Usulan Penelitian | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Penyusunan dan Penyebaran Kuesioner | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penyusunan Bab IV | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pengolahan Analisis Data dan Kuesioner | | | | | | | | 1- | | | | |
| 9 | Penyusunan Kesimpulan dan Saran | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Revisi Bab IV dan Bab V | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Sidang Hasil Penelitian | | | | | | | | | | | | |

(Sumber: Peneliti, 2010)

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi penelitian menggambarkan mengenai objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian, struktur, tugas pokok dan fungsi tempat penelitian serta lainnya yang terkait dalam penelitian mengenai "Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten", maka yang menjadi lokasi penelitian adalah Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

4.1.1 Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten merupakan salah satu dari satuan unit kerja Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2008 (perubahan terhadap Peraturan Daerah Provinsi Banten nomor 11 Tahun 2002) tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah (Sekda) dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana kegiatan program, serta koordinasi dibidang pelaksanaan urusan rumah tangga, keuangan, sandi dan telekomunikasi serta ketatausahaan Setda.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

4.1.2.1 Tugas Pokok

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang urusan rumah tangga keuangan, perlengkapan dan umum di lingkungan Setda.

4.1.2.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang telah diuraikan di atas, Biro
Umum Setda Provinsi Banten mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang dan tugasnya
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya
- Merumuskan, merencanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan di bidang rumah tangga yang meliputi pemeliharaan dan perawatan, pelayanan urusan dalam dan penyelenggaraan sarana pelayanan angkutan
- Merumuskan, merencanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan di bidang keuangan Setda
- Merumuskan, merencanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan di bidang sandi dan telekomunikasi

- Mengelola urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga biro
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekda sesuai tugas dan fungsinya.

4.1.3 Organisasi

Struktur organisasi yang baik merupakan salah satu sarana penting untuk dapat mencapai tujuan organisasi, karena dengan struktur organisasi yang baik inilah pimpinan organisasi akan lebih mudah mengadakan pengawasan dan dapat diketahui secara jelas mengenai tugas masing-masing bagian dalam organisasi, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan pekerjaan. Berdasarkan hal tersebut, dibuatlah struktur organisasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang membawahi:

4.1.3.1 Kepala Biro Umum dan Perlengkapan

- Menyusun rencana kerja Biro
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan umum pengembangan pengelolaan perlengkapan dan barang daerah
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi menyelenggarakan program pengelolaan perlengkapan dan barang daerah meliputi perencanaan dan evaluasi, pengadaan dan penyimpanan, distribusi dan penghapusan serta pemeliharaan dan pemanfaatan

- 4) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi manajemen pengelolaan perlengkapan dan barang daerah kepada seluruh perangkat pemerintah daerah
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta swasta/masyarakat di bidang pengelolaan perlengkapan dan barang daerah
- Menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- 7) Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya

4.1.3.2 Kepala Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi

- Menyusun rencana kerja bagian
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang sandi dan telekomunikasi
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi pelayanan sandi dan telekomunikasi

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan di bidang sandi dan telekomunikasi
- Mengelola dan menyelenggarakan pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi milik pemerintah daerah
- Menghimpun dan menyalurkan informasi pemerintahan melalui sarana sandi dan telekomunikasi
- Melaksanaan pembinaan sistem jaringan sandi dan telekomunikasi di lingkungan pemerintah daerah
- Menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- 10) Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- 11) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan bidang tugasnya

Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi membawahi:

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- 3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

4.1.3.3 Kepala Bagian Keuangan Setda

- 1) Menyusun rencana kerja bagian
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membuat laporan penyususnan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan sekretariat daerah
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membuat laporan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang urusan gaji
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membuat laporan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang urusan perjalanan dinas
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang anggaran
- Menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- 8) Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya

Bagian Keuangan membawahi:

- 1) Kepala Sub Bagian Anggaran;
- 2) Kepala Sub Bagian Urusan Gaji;
- 3) Kepala Sub Bagian Keuangan.

4.1.3.4 Kepala Bagian Perlengkapan

- 1) Menyusun rencana kerja bagian
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan umum pengembangan pengelolaan perlengkapan dan barang daerah
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi menyelenggarakan program pengelolaan perlengkapan dan barang daerah meliputi perencanaan dan evaluasi, pengedaan dan penyimpanan, distribusi dan penghapusan serta pemeliharaan dan pemanfaatan
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi manajemen pengelolaan perlengkapan dan barang daerah kepada seluruh perangkat pemerintah daerah
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi lembaga pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta swasta/masyarakat di bidang pengelolaan perlengkapan dan barang daerah
- Menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya

Bagian perlengkapan membawahi:

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
- 2) Kepala Sub Bagian Pengadaan;
- 3) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan.

4.1.3.5 Kepala Bagian Rumah Tangga

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana dan kegiatan program sesuai dengan bidang tugasnya
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemeliharaan dan perawatan barang inventaris
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan urusan dalam
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sarana pelayanan

- Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- 7) Membuata laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- 8) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan bidang tugasnya

Bagian rumah tangga membawahi:

- 1) Kapala Sub Bagian Urusan Dalam;
- 2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Pelayanan;
- 3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pimpinan Daerah.

Dari susunan organisasi Biro Umum dan Perlengkapan Setda Banten, Kepala Biro mempunyai wewenang tertinggi untuk memimpin seluruh pegawai Biro Umum Perlengkapan Setda Banten yang ada, dan setiap kepala bagian bertanggung jawab penuh terhadap Kepala Biro, sedangkan wewenang setiap kepala bagian mengatur seluruh kepala sub bagian Biro Umum dan Perlangkapan Setda yang ada supaya dapat berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masingmasing. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Biro Umum dan Perlengkapan Setda Banten dapat dilihat pada gambar 4.1.



Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten

4.3.4 Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai yang bekerja di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten sampai dengan Oktober 2010, tercatat sebanyak 131 orang dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 4.1

Kategori Jumlah Pegawai Menurut Jabatan/Bagian

| Menurut Jabatan/Bagian | Keterangan |
|---|------------|
| 1) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan | 1 orang |
| 2) Kepala Bagian Umum dan Sanditel | 1 orang |
| a. Sub Bagian Tata Usaha Biro | 17 orang |
| b. Sub Bagian Sandi Telekomunikasi | 9 orang |
| c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan | 22 orang |
| 3) Kepala Bagian Perlengkapan | 1 orang |
| a. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan | 6 orang |
| b. Sub Bagian Pemeliharaan Pemanfaatan | 11 orang |
| c. Sub Bagian Pengadaan | 6 orang |
| 4) Kepala Bagian Keuangan | 1 orang |
| a, Sub Bagian Anggaran | 16 orang |
| b. Sub Bagian Gaji | 8 orang |
| c. Sub Bagian Keuangan | 6 orang |
| 5) Kepala Bagian Rumah Tangga | 1 orang |
| a. Sub Bagian Urusan Dalam | 11 orang |
| b. Sub Bagian Sarana Pelayanan | 9 orang |
| c. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan | 5 orang |

Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Dari tabel 4.1 di atas terlihat bahwa komposisi pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten memiliki kategori menurut jabatan atau bagiannya yang terdiri dari satu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan yang merupakan jabatan eselon 2 dimana jabatan tersebut berkedudukan sebagai pimpinan instansi tertinggi di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Selanjutnya kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten membawahi empat kepala bagian dimana empat kepala bagian tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dan memiliki status sebagai eselon 3. Empat kepala bagian tersebut terdiri dari kepala bagian umum dan sanditel, kepala bagian keuangan, kepala bagian perlengkapan, dan kepala bagian rumah tangga. Masing-

masing kepala bagian tersebut membawahi kepala sub bagian, dengan masingmasing kepala bagian membawahi tiga kepala sub bagian. Kepala sub bagian
memiliki kedudukan sebagai eselon 4 atau pejabat tingkat bawah, yang
bersentuhan langsung kepada kegiatan dan bertanggung jawab kepada masingmasing kepala bagian. Kepala sub bagian membawahi staf pegawai langsung.
Dari tabel di atas terlihat komposisi pegawai yang terbanyak berada pada sub
bagian tata usaha pimpinan karena pada sub bagian ini dibutuhkan jumlah
pegawai yang cukup banyak untuk melayani kebutuhan pimpinan mulai dari
persuratan pimpinan daerah, administrasi pimpinan daerah, hingga bagian umum
kegiatan pimpinan daerah, disamping itu yang disebut pimpinan daerah yaitu
gubernur, wakil gubernur, dan sekda yang masing-masing membutuhkan volume
kerja yang tinggi sehingga banyak dibutuhkannya pegawai.

Tabel 4.2

Kategori Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

| 2. | Menurut Jenis Kelamin | Keterangan |
|----|-----------------------|------------|
| | 1) Laki-laki | 81 orang |
| | 2) Perempuan | 50 orang |

Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Dari tabel 4.2 di atas terlihat komposisi pegawai menurut jenis kelamin, 81 orang berjenis kelamin laki-laki dan 50 orang berjenis kelamin perempuan. Sesuai beban kerjanya Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten membutuhkan jumlah tenaga pegawai laki-laki yang cukup banyak karena volume atau beban kerja di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten cukup berat, Rata-rata perempuan bekerja sebagai administrasi kantor.

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten lebih banyak membutuhkan tenaga laki-laki karena rata-rata pekerjaan instansi tersebut membutuhkan pegawai lapangan.

Tabel 4.3

Kategori Jumlah Pegawai Menurut Usia

| 3. | Menurut Usia | Keterangan |
|----|--------------|------------|
| | 1)<30 | 41 orang |
| | 2) 31 s/d 40 | 52 orang |
| | 3) 41 s/d 50 | 34 orang |
| | 4) >51 | 4 orang |

Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Dari tabel 4.3 di atas terlihat komposisi jumlah pegawai menurut usia. Paling banyak pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan berusia 31 sampai dengan 40 orang dengan jumlah pegawai 52 orang. Hal tersebut menunjukan struktur komposisi yang baik karena pada usia tersebut merupakan usia produktif dalam dunia pekerjaan, pada usia tersebut pola pikir pegawai dewasa dan tidak labil serta tenaga pada pegawai yang berusia tersebut masih dapat dikatakan fit.

Tabel 4.4

Kategori Pegawai Menurut Status Kepegawaian

| 4. | Menurut Status Kepegawaian | Keterangan | |
|----|-------------------------------|------------|--|
| | 1) Pegawai Negeri Sipil | 93 orang | |
| | 2) Calon Pegawai Negeri Sipil | 6 orang | |
| | 3) Tenaga Kerja Kontrak | 2 orang | |
| | 4) Tenaga Kerja Sukarela | 30 orang | |

Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Dari tabel 4.4 di atas terlihat bahwa kategori pegawai menurut status kepegawainnya paling banyak diisi oleh Pegawai Negeri Sipil sebanyak 93 orang, dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 6 orang, Tenaga Kerja Kontrak 2 orang, dan Tenaga Kerja Sukarela 30 orang. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu pegawai yang akan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang masih pada masa penilaian. Tenaga Kerja Kontrak yaitu pegawai yang memiliki kontrak kerja dengan pemerintah daerah, diangkat dan digaji oleh pemerintah daerah. Tenaga Kerja Sukarela yaitu pegawai yang memiliki kontrak kerja dengan instansi, diangkat dan digaji oleh kebijakan pimpinan di instansi tersebut.

Tabel 4.5

Kategori Pegawai Menurut Pendidikan Pegawai

| 5. | Menurut Pendidikan Pegawai | Keterangan |
|----|----------------------------|------------|
| | a. SMA/SMK | 31 orang |
| | b. D-3 | 23 orang |
| | c. S-1 | 65 orang |
| | d. S-2 | 12 orang |
| | e. S-3 | |

Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Dari tabel 4.5 di atas terlihat bahwa pegawai dengan latar belakang pendidikan terbanyak yaitu sarjana atau S-I. Hal ini menunjukan komposisi yang baik bagi instansi karena pola pikir dan kualitas pegawai dengan latar belakang S-I memiliki kualitas kinerja yang lebih baik dibandingkan dengan pegawai yang berlatar belakang SMA. Pegawai yang berlatar belakang pendidikan S-I memiliki spesialisasi keilmuan yang lebih baik dan bermanfaat bagi instansi tersebut.

4.4 Deskripsi Data

4.2.1 Analisis Efektivitas Tata Ruang Kantor

Deskripsi data menjelaskan mengenai hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah dengan menggunakan teknik analisis data yang relevan, baik data kuantitatif maupun kualitatif. Dalam penelitian mengenai "pengaruh efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten", maka variabel penelitiannya adalah pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor yang dilakukan oleh pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dan kinerja yang dihasilkan oleh para pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Berdasarkan anggapan dasar yang telah dikemukakan oleh peneliti sebelumnya, untuk menganalisis efektivitas tata ruang kantor dilakukan dengan cara menelaah indikator-indikator melalui prinsip-prinsip pokok dari pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor. Begitu pula dalam menganalisis kinerja pegawai dengan menelaah indikator-indikator yang mempengaruhi kinerja pegawai. Selanjutnya dari indikator-indikator dan dimensi-dimensi tersebut dijabarkan dalam bentuk angka, yang dari jawabannya diperoleh gambaran tentang pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor dan kinerja pegawai. Angket yang disebar terdiri dari pernyataan bersifat positif dengan alternatif jawaban yang disediakan disusun berdasarkan skala ordinal.

Jumlah angket yang telah disebar sebanyak 131 angket untuk 131 responden (n = 131) yang terdiri dari 34 pernyataan sebelum menganalisis antara

pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor dengan kinerja pegawai, terlebih dahulu dilakukan analisis berdasarkan hasil angket dengan pemberian skor setiap pernyataan positif sebagai berikut :

Jawaban SS (Sangat Setuju) : 4

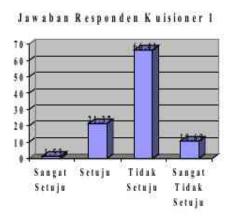
2. Jawaban S (Setuju) : 3

3. Jawaban TS (Tidak Setuju) : 2

4. Jawaban STS (Sangat Tidak Setuju) : 1

Selanjutnya dari data tersebut dilakukan pengujian terhadap tiap-tiap pernyataan dalam angket yang dikenal dengan istilah analisis item, maka diperoleh data variabel x yaitu efektivitas tata ruang kantor dengan jumlah 21 item yang selanjutnya data kemudian diuji coba statistik menggunakan rumus pearson product moment sehingga didapat data yang valid dengan jumlah 20 item yang diisi oleh 131 responden, dan selanjutnya penulis sajikan dalam bentuk grafik sebagai berikut:

Gambar 4.2.1.1 Perabot dan Mesin Kantor Telah Sesuai Dengan Jenis Pekerjaan Pegawai



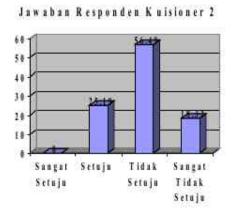
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.1.1 di atas, maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa perabot dan mesin kantor belum sesuai dengan jenis pekerjaan pegawai. Perabot yang digunakan tidak sesuai dengan luas ruangan dan pekerjaan pegawai.

Perabot dan mesin kantor yang ada tidak memberikan kenyamanan kepada para pegawai. Hal tersebut disebabkan tidak sesuainya kebutuhan pekerjaan dan tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada. Selain itu pemanfaatannya pun menjadi tidak optimal. Seperti terdapatnya televisi di ruangan kerja pegawai yang membutuhkan kerja dengan konsentrasi yang tinggi sehingga dengan adanya televisi tersebut mengganggu konsentrasi pegawai dalam melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kebisingan dan mengundang seseorang untuk betah berlama-lama menontonnya. Selain itu di bagian tata usaha biro lemari filling cabinet untuk menyimpan arsip belum tersedia jadi penyimpanan arsip diletakkan

di lemari buku seadanya. Di bagian sub bagian sarana pelayanan meja yang digunakan staf tidak sesuai dengan meja yang seharusnya, meja yang digunakan yaitu meja pimpinan berukuran 130 x 80 cm yang seharusnya berukuran 120 x 70 cm, sehingga hal tersebut dapat membuat luas ruangan menjadi sempit.

Gambar 4.2.1.2 Tata Ruang Kantor yang Ada Berpengaruh Terhadap Penyelesaian Tugas Dengan Baik

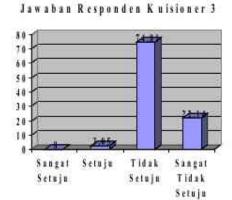


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.1.2 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor yang ada tidak berpengaruh terhadap penyelesaian tugas dengan baik.

Menurut jawaban angkat tersebut bahwa pelaksanaan dan penyelesaian tugas dengan baik tidak dipengaruhi oleh tata ruang yang telah ada, artinya dalam kondisi tata ruang kantor yang ada sekarang pekerjaan yang telah selesai dengan baik dipengaruhi oleh kualitas pegawai itu sendiri bukan berasal dari tata ruang kantor. Jadi seburuk dan sebaik apapun tata ruang kantor tidak berpengaruh terhadap pencapaian hasil kerja.

Gambar 4.2.1.3 Tata Ruang Kantor Telah Diatur Menurut Pergerakan Informasi dan Tugas

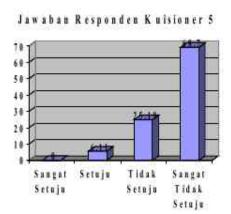


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.1.3 di atas, maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor belum diatur menurut pergerakan informasi dan tugas.

Tujuan utama tata ruang kantor selain memberikan kenyamanan yaitu untuk mempersingkat arus tugas dan informasi. Tapi pada kenyataannya tata ruang kantor di Biro umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten belum diatur menurut pergerakan arus informasi dan tugas sehingga yang ada terjadinya penyelesaiaan pekerjaan menjadi lebih lama dan alurnya menjadi rumit. Tata ruang kantor yang ada masih sembarangan tidak memperhatikan azas rangkaian kerja dan jarak terpendek.

Gambar 4.1.2.4 Lorong dan Jalan Diciptakan Nyaman dan Lebar Untuk Menciptakan Efisiensi Arus Kerja

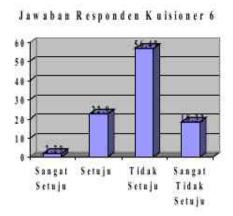


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.1.4 di atas, maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa belum terciptanya lorong dan jalan yang nyaman dan lebar untuk menciptakan efisiensi arus kerja.

Tersedianya lorong atau jalan di dalam ruangan untuk bekerja memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap mobilitas dan arus kerja pegawai. Keadaan di Biro Umum dan Perlengkapan yang ada yaitu lorong yang tersedia hampir di setiap bagian tidak sesuai dengan ukuran yang semestinya yang berukuran 2 meter, ukuran ruas jalan dan lorong yang tersedia dibawah ukuran 2,5 meter. Hal tersebut membuat *criscrossing* dan *backtracking* sesama pegawai dalam bekerja sehingga penyelesaian tugas kantor menjadi terhambat. Selain itu hal tersebut disebabkan oleh pengaturan perabot yang tidak sesuai dan volume serta ukuran perabot kantor yang tidak efisien.

Gambar 4.1.2.5 Identifikasi Hubungan Kerja Diperhatikan Untuk Menciptakan Suasana Tata Ruang yang Berbeda



Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.1.5 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa identifikasi hubungan kerja belum diperhatikan untuk menciptakan suasana tata ruang yang berbeda.

Di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten penataan ruang kantor tidak memperhatikan identifikasi atau ciri hubungan kerja pegawai. Hal tersebut terlihat bahwa bagian keuangan dan bagian lainnya memiliki ruangan yang tidak jauh berbeda, yang seharusnya bagian keuangan memiliki ruangan yang sedikit tertutup dan tenang. Pada kenyataannya tata ruang yang ada tercipta dengan kehendak sendirinya tidak diatur menurut jenis pekerjaannya sehingga tidak menciptakan identifikasi hubungan suatu pekerjaan yang akan berakibat suasana kantor menjadi buruk, yang ada tata ruang kantor yang penting terciptanya untuk kenyamanan dalam bekerja.

Gambar 4.1.2.6 Tata Ruang Kantor yang Ada Memberikan Identitas Kerja

Jawaban Responden Kuisioner 7

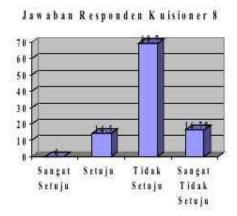
70
60
50
40
30
20
Sangat Setuju Tidak Sangat Setuju Tidak Setuju

Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4,1.2.6 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor yang ada tidak memberikan identitas kerja.

Tiap-tiap ruangan tidak memberikan identitas-identitas yang ada jadi tata ruang kantor tidak mencirikan fungsi ruangan yang ada. Seperti ruang sub bagian tata usaha biro yang tidak memberikan ciri bahwa itu adalah ruang tata usaha biro karena petunjuk dan simbol-simbol tidak ada serta tata ruangnya pun tidak mencirikan suatu tata ruang yang mengkhususkan ruang tata usaha biro. Jadi di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten pada umumnya tata ruang kantornya tidak memberikan ciri identitas kerjanya karena tata ruang kantor yang ada diciptakan tidak beraturan.

Gambar 4.1.2.7 Perubahan Tata Ruang Kantor Dilakukan Jika Terdapat Penambahan Perabot dan Penambahan Pegawai



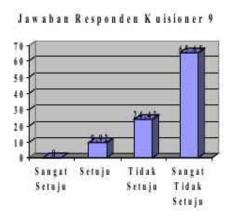
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.7 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa perubahan tata ruang kantor tidak dilakukan walaupun terdapat penambahan perabot dan penambahan pegawai.

Biasanya dalam kurun periode tertentu terdapat masa penambahan pegawai dan pensiun pegawai, jika ada periode penambahan pegawai baru maka otomatis formasi ruangan dan meja pegawai pun bertambah, hal ini akan menimbulkan tata ruang kantor yang mesti ditata ulang kembali, karena jika tidak ditata ulang kembali pekerjaan menjadi terhambat. Selain itu jika adanya penambahan mesin dan perabot kantor otomatis pula tata ruang kantor pun berubah. Jika tidak berubah hal yang perlu disiasati yaitu menghapus mesin dan perabot kantor yang fungsinya sudah tidak berguna lagi.

Tapi pada kenyataannya dengan keterbatasan ruangan yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten setiap ada penambahan pegawai tidak dilakukannya penataan ulang kantor kembali, hal tersebut yang membuat ruangan terasa sempit, tetapi dilain pihak para pegawai membutuhkan perubahan jika terdapat penambahan pegawai.

Gambar 4.1.2.8 Perubahan Tata Ruang Kantor Dilakukan Secara Berkala



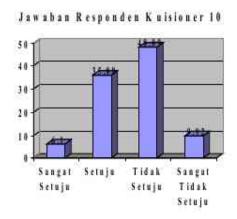
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.8 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa perubahan tata ruang kantor belum dilakukan secara berkala, tata ruang kantor dilakukan jika ada kebutuhan saja.

Tata ruang harus bersifat flexsibel terhadap waktu dan perubahan karena para pegawai cenderung bosan dan memerlukan suasana kerja yang baru. Untuk membuat dan menyegarkan suasana ruangan kantor yang baru maka perlulah dilakukan perubahan tata ruang kantor baik dan berkala. Perubahan tersebut berupa perubahan tata letak, perubahan perabot, perubahan lokasi ruangan, perubahan dekorasi dan warna dinding serta perubahan suasana agar pegawai tidak merasa bosan dengan ruang kerjanya. Setidaknya perubahan dilakukan setahun sekali agar suasana kerja menjadi berbeda.

Pada kenyataannya tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak dilakukan secara berkala jadi tata ruang kantor dilakukan jika hanya ada keinginan saja. Hal tersebut dikarenakan volume kerja di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang cukup padat.

Gambar 4.1.2.9 Pegawai yang Memiliki Pekerjaan Dengan Volume Interaksi Antar Pegawai Tinggi Ditempatkan Berdekatan

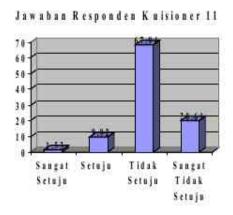


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.9 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa pegawai yang memiliki pekerjaan dengan volume interaksi antar pegawai tinggi belum ditempatkan secara berdekatan.

Penempatan susunan ruangan setidaknya memperhatikan azas susunan kerja dan jarak terpendek karena biasanya para pegawai yang membutuhkan interaksi tinggi dengan pegawai lainnya biasanya ditempatkan berdekatan agar terselesaikannya pekerjaan kantor dengan mudah dan baik. Penempatan ini dikarenakan tingginya volume kerja dan tingginya interaksi antar pegawai yang saling membutuhkan sehingga perlu diletakkan berdekatan. Tetapi yang terjadi di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak menempatkan pegawai yang membutuhkan interaksi tinggi antar pegawai berdekatan letak tata ruangnya hal tersebut dikarenakan kebutuhan ruang yang terbatas.

Gambar 4.1.2.10 Pegawai yang Membutuhkan Konsentrasi Telah Ditempatkan di Ruang Kerja yang Suasananya Lebih Tenang



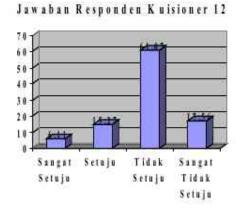
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.10 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai

merasa bahwa pegawai yang membutuhkan konsentrasi belum ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.

Pada bagian keuangan dan pada sub bagian pengadaan biasanya para pegawai membutuhkan konsentrasi tinggi untuk melakukan pekerjaan yaitu membuat surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pembuatan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. Tetapi letak tata ruang ruangan tersebut tidak diletakkan menurut azas keamanan dan ruangan tersebut langsung terbuka berhubungan dengan lingkungan luar tidak adanya kamar dan hanya disekat oleh lemari-lemari yang ada. Ruangan kasubagnya pun tidak tertutup sehingga tidak memberikan ketenangan dalam bekerja kepada pegawai maupun pimpinannya.

Gambar 4.1.2.11 Tata Ruang Kantor Dapat Mencakup Lingkup Kerja Secara Keseluruhan



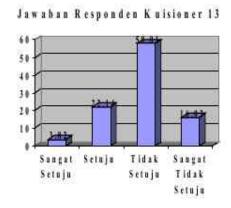
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.11 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para

pegawai merasa bahwa tata ruang kantor tidak dapat mencakup lingkup kerja secara keseluruhan.

Tata ruang kantor yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten memiliki jenis tata ruang kantor yang tertutup jadi kemampuan penataan tata ruang kantor tidak dapat mencakup lingkup kerja secara keseluruhan, hal tersebut disebabkan ruangan demi ruangan yang terpisah yang sulit dilakukan tata ruang kantor yang melingkupi seluruh ruangan dan bersifat sulit. Jika tata ruang kantor yang ada bersifat terbuka maka pelaksanaan tata ruang kantor akan semakin mudah dan akan dapat mencakup keseluruhan penataan ruangan yang ada.

Gambar 4.1.2.12 Lingkup Kerja yang Ada Telah Sesuai Dengan Tata Ruang Kantor



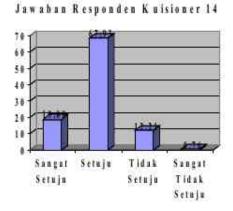
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.12 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai

merasa bahwa lingkup kerja yang ada belum sesuai dengan tata ruang kantor yang ada.

Hal tersebut terlihat pada sub bagian urdal yang memiliki volume kerja yang tinggi tetapi tata ruang kantor yang ada tidak memadai artinya tata ruang kantor yang ada tidak sesuai dengan jumlah pegawai dan volume pekerjaan. Seharusnya tata ruang kantor diciptakan seefisien mungkin karena mengingat banyaknya beban dan volume kerja serta jumlah pegwainya yang banyak.

Gambar 4.1.2.13 Tata Ruang Kantor yang Ada Berpengaruh Terhadap Pengawasan Pegawai

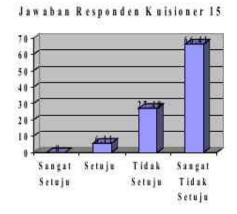


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.13 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor yang ada berpengaruh terhadap pengawasan pegawai.

Tata ruang kantor ruang kantor akan berpengaruh terhadap pengawasan kinerja pegawai jika dilihat dari bentuk tata ruang kantor tersebut. Tata ruang kantor yang terpisah-pisah dan tertutup seperti pada tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten akan menyulitkan pimpinan untuk melakukan pengawasan karena ruangannya terpisah dan tertutup. Lain halnya jika jenis ruangan yang ada bersifat terbuka dan menyatu semua bagian dalam satu gedung, maka akan memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasa.

Gambar 4.1.2.14 Tata Ruang Kantor Telah Disesuaikan Dengan Luas Ruangan

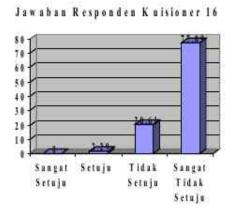


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.14 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor belum disesuaikan dengan luas ruangan.

Keadaan kondisi ruangan yang tersedia di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten terbatas dan luasnya pun tidak memadai tetapi penataan ruang kantor yang ada tidak memperhatikan azas efektivitas, yang ada yaitu penggunaan perabot dan mesin-mesin kantor yang tidak sesuai fungsi dan jumlahnya. Tata ruang kantor tidak efisien sehingga luas ruangan yang ada tidak memadai dikarenakan tata ruang kantor yang buruk.

Gambar 4.1.2.15 Luas Ruangan Sudah Sesuai Dengan Jumlah Pegawai



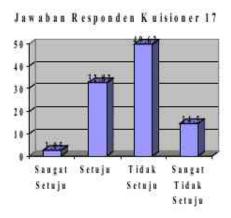
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.15 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa luas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pegawai.

Proporsi luas ruangan dan jumlah pegawai harus sesuai, menurut The Liang Gie (2007:194) luas ruangan 5 x 5 meter (25m²) dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai. Tapi lain halnya di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Luas ruangan berukuran tersebut bisa diisi sampai 15 pegawai. Hal tersebut sangat tidak efektif dan efisien apalagi belum di tambahnya dengan perabot kantor dan penataan kantor yang tidak sesuai yang

otomatis akan membuat ruangan kantor tersebut menjadi tidak efektif dalam melakukan pekerjaan.

Gambar 4.1.2.16 Tata Ruang Kantor Memperhatikan Jenis Peralatan yang Ada



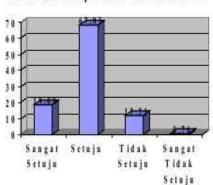
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.16 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang kantor tidak memperhatikan jenis peralatan yang ada.

Penataan ruangan kantor yang baik pun harus memperhatikan jenis peralatan yang ada, jika jenis peralatan yang digunakan berukuran besar maka tata ruang kantor diatur seefisien mungkin dan peralatan tersebut tidak menghalangi rutinitas pekerjaan. Tetapi yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten memiliki tata ruang yang tidak memperhatikan jenis peralatan. Padahal ukuran volume peralatan akan mempengaruhi tata ruang

kantor. Ruangan yang ada terlihat sempit karena penggunaan peralatan kantor yang volumenya tidak sesuai.

Gambar 4.1.2.17 Jenis dan Jumlah Peralatan Berpengaruh Terhadap Kebutuhan Ruangan



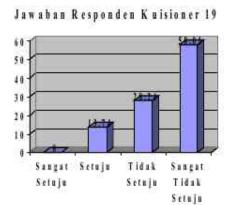
Jawaban Responden Kuisioner 18

Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.17 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa jenis dan jumlah peralatan berpengaruh terhadap kebutuhan ruangan.

Jika peralatan yang digunakan berjumlah banyak maka ruangan yang dibutuhkan pun harus memiliki luas yang cukup besar karena untuk menampung peralatan yang ada, dan jenis peralatan pun akan berpengaruh terhadap kebutuhan ruangan, karena jika jenis peralatan tersebut peralatan yang berukuran besar maka harus disediakannya ruangan yang memadai yang tidak menggangu kinerja pegawai.

Gambar 4.1.2.18 Tata Ruang yang Ada Memberikan Kemudahan Bergerak

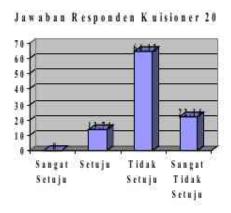


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.18 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tata ruang yang ada tidak memberikan kemudahan bergerak dan selalu terjadinya benturan dalam bergerak.

Ruas jalan merupakan hal utama dalam mobilitas dan gerak pegawai karena jika terdapatnya ruas jalan yang cukup maka pergerakan arus tidak menjadi terhambat. Yang terjadi di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah tata ruang disusun tidak memperhatikan asas efisiensi sehingga perabot dan mesin kantor yang ada disusun sembarangan dan pada akhirnya tidak tersedianyalah ruas jalan yang berfungsi untuk arus gerak para pegawai. Jalan ruang gerak yang ada hanya tersedia 1 meter pada setiap bagian umumnya, hal tersebut sering menimbulkan benturan dalam berjalan dan menghalangi arus mobilitas pekerjaan yang ada.

Gambar 4.1.2.19 Tersedianya Modal Penataan Ruang Kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten



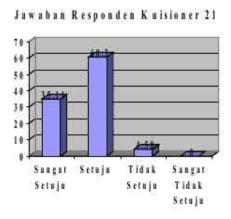
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.19 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa belum tersedianya modal penataan ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten.

Penataan ruang kantor membutuhkan modal yang berkelanjutan, modal digunakan untuk penyusunan dan penyesuaian tata letak perabot kantor, selain itu biaya yang perlu dikeluarkan dalam penataan ruang kantor yaitu upah pegawai yang melakukan penataan ruang. Seperti halnya yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tata ruang yang ada menunjukkan bahwa tidak menjadi perhatian dan tidak dijadikan prioritas dalam membangun suasana kerja yang ada, karena modal dan biayanya pun tidak

dianggarkan. Sebenarnya jika penataan ruang kantor itu dijadikan hal yang penting maka akan adanya penganggaran biaya untuk tata ruang kantor tersebut.

Gambar 4.1.2.20 Pembiayaan Pemeliharaan Tata Ruang Kantor Bersifat Berkelanjutan



Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.1.2.20 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa pembiayaan pemeliharaan tata ruang kantor bersifat berkelanjutan.

Dalam penataan ruang kantor perlu memperhatikan pembiayaan guna terciptanya tata ruang kantor yang efektif dan efisien. Tetapi tata ruang kantor tidak sampai disitu saja berhenti penataannya tetapi setelah penataan tata ruang kantor tersebut adanya pemeliharaan tata ruang kantor untuk menjaga tata ruang kantor tetap baik. Oleh sebab itu tata ruang kantor bersifat berkelanjutan, artinya tata ruang kantor perlu dilakukan secara terus-menerus dan berpriode. Pada dasarnya para pegawai memiliki rasa jenuh maka tata ruang kantor pun setidaknya

membutuhkan perubahan secara berkala dan pembiayaan pemeliharaannya pun berkelanjutan untuk menjaga tata ruang kantor yang ada agar tetap baik.

Selanjutnya guna menyimpulkan tanggapan-tanggapan responden sebagaimana tersaji dalam grafik-grafik di atas, berikut ini penulis sajikan rekapitulasi tanggapan-tanggapan tersebut dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4.6 Rekapitulasi Tanggapan-Tanggapan Responden Mengenai Efektivitas Tata Ruang

| No. | Tabel | Bobot Tiap Jawaban | | | % | |
|-----|----------|--------------------|-------|------|-------|-----|
| NO. | Laber | 4 | 3 | 2 | 1 | 79 |
| 1 | 4.2.2.1 | 2 | 21 | 66 | 11 | 100 |
| 2 | 4.2.2.2 | 0 | -25 | 57 | 18 | 100 |
| 3 | 4.2.2.3 | 0 | 3 | 75 | 22 | 100 |
| 4 | 4.2.2.4 | 0 | 6 | 25 | 69 | 100 |
| 5 | 4.2.2.5 | 2 | 23 | 57 | 18 | 100 |
| 6 | 4.2.2.6 | 1 | 8 | 69 | 22 | 100 |
| 7 | 4.2.2,7 | 0 | 14 | 69 | 17 | 100 |
| 8 | 4.2.2.8 | 0 | 10 | 24 | 66 | 100 |
| 9 | 4.2.2.9 | 2 | 7 | 67 | 24 | 100 |
| 10 | 4.2.2.10 | 1 | 10 | 68 | 21 | 100 |
| 11 | 4,2,2,11 | 6 | 15 | 61 | 18 | 100 |
| 12 | 4.2.2.12 | 4 | 22 | 58 | 16 | 100 |
| 13 | 4.2.2.13 | 19 | 68 | 12 | 1 | 100 |
| 14 | 4.2,2.14 | 0 | 6 | 28 | 66 | 100 |
| 15 | 4,2,2,15 | 0 | 2 | 21 | 77 | 100 |
| 16 | 4.2.2.16 | 3 | 33 | 50 | 14 | 100 |
| 17 | 4.2.2.17 | 19 | 68 | 12 | 1 | 100 |
| 18 | 4.2,2.18 | 0 | 14 | 28 | 58 | 100 |
| 19 | 4.2.2.19 | 0 | 14 | 64 | 22 | 100 |
| 20 | 4.2.2.20 | 35 | 60 | 5 | 0 | 100 |
| 1 | umlah | 94 | 429 | 916 | 561 | 100 |
| Ra | ta-rata% | 4,70 | 21,45 | 45,8 | 28,05 | 100 |

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan tabel rekapitulasi di atas, maka dapat dilihat jika skor ratarata jawaban responden mengenai efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum
dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten yaitu terbesar adalah 45,8%
yang berarti efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan
Sekretariat Daerah Provinsi Banten kurang baik karena paling banyak responden
yang mengatakan tidak setuju.

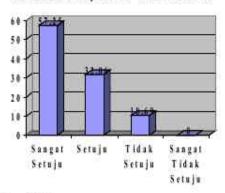
4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai

Cara menganalisis variabel kinerja pegawai sama halnya dengan menganalisis kinerja pegawai dan pembuatan skor tiap-tiap item selanjutnya dianalisis berdasarkan perhitungan statistik nonparametrik berdasarkan koefisien korelasi rank spearman.

Angket yang terkumpul dari responden sebanyak 131 (n=131) maka diperoleh data variabel y yaitu kinerja pegawai dengan jumlah 13 item yang selanjutnya data kemudian diuji coba statistik menggunakan rumus pearson product moment sehingga didapat data yang valid dengan jumlah 13 item yang diisi oleh 131 responden, dan selanjutnya penulis sajikan dalam bentuk grafik sebagai berikut:

Gambar 4.2.2.1 Kemampuan Potensial Pegawai Berpengaruh Terhadap Pencapaian Kinerja

Jawaban Responden Kuisioner 22

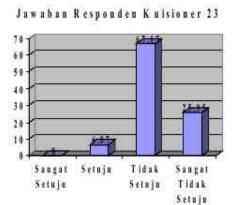


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.1 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa kemampuan potensial pegawai berpengaruh terhadap pencapaian kinerja.

Pekerjaan yang dilakukan dengan penuh ketelitian akan cepat mencapai hasil yang optimal asalkan didukung dengan potensi sumber daya manusia yang berkualitas serta sarana dan parasaran yang menunjang. Potensi sumber daya manusia beragam dan memiliki pengaruh terhadap pekerjaan. Bakat dan potensi bisa berkembang asalkan harus terus diasah melalui pendidikan dan tanggung jawab yang diberikan.

Gambar 4.2.2.2 Para Pegawai Memiliki Kemampuan Potensial yang Unggul



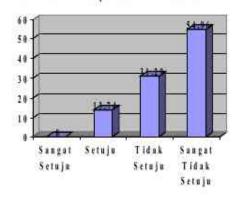
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.2 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa para pegawai belum memiliki kemampuan potensial yang unggul.

Hal tersebut terlihat dari daya saing yang rendah dan terlihat dari pekerjaaan yang dilakukan oleh para pegawai yang tidak optimal sehingga menunjukkan kemampuan potensial rata-rata pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten rendah. Pegawai yang memiliki kemampuan potensial yang unggul adalah pegawai yang dapat menciptakan ide-ide baru serta selalu teliti dalam melakukan pekerjaannya. Tidak mudah mengambil tindakan dan selalu berpikir rasional. Karena faktor kualitas potensial pegawai lah yang sangat mempengaruhi kinerja dan tujuan instansi.

Gambar 4.2.2.3 Seluruh Pegawai Memiliki Pengetahuan Dibidang Kerjanya Masing-Masing

Jawahan Responden Kuisioner 24



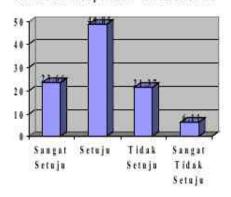
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.3 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tidak seluruh pegawai memiliki pengetahuan dibidang kerjanya masing-masing.

Pada kenyataannya di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak seluruh pegawai ahli pada bidangnya masing-masing, masih adanya pegawai yang belum menguasai pekerjaannya disebabkan oleh pembagian tugas yang tidak jelas dan pengerjaan tugas terpusat pada seseorang yang ahli saja, padahal sumber daya yang ada banyak yang tersedia hanya saja tinggal dididik dengan kesabaran agar memiliki keahlian.

Gambar 4.2.2.4 Pengetahuan yang Saya Miliki Berpengaruh Terhadap Peningkatan Kinerja





Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.4 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa pengetahuan yang mereka miliki berpengaruh terhadap peningkatan kinerja.

Modal utama untuk meningkatkan kinerja adalah pengetahuan yang dimiliki oleh masing-masing pegawai karena dengan adanya pengetahuan yang luas yang didapat dari pembelajaran di lingkungan kerja maka ilmu pengetahuan masing-masing pegawai akan meningkat dan otomatis akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja. Semakin baik pengetahuan yang ada pada pegawai maka penguasaan terhadap pekerjaan pun akan semakin membaik dan akan meningkatkan kinerja instansi dan pegawai. Pengetahuan ditimbulakan dari

pendidikan dan pembelajaran, kualitas sumber daya manusia yang unggul terdiri dari para pegawai yang memiliki pengetahuan yang luas.

Gambar 4.2.2.5 Pegawai yang Memiliki Keahlian di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten Selalu Mendapat Perhatian Khusus



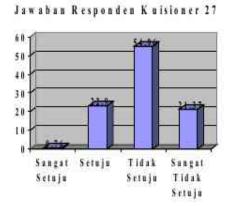
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.5 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa pegawai yang memiliki keahlian di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten tidak selalu mendapat perhatian khusus.

Perhatian khusus diberikan kepada pegawai yang memiliki kedekatan dan loyalitas yang tinggi kepada pimpinan bukan melalui keahlian khusus yang dimiliki oleh pegawai. Pada umumnya para pegawai yang mempunyai prestasi dan keahlian jarang sekali mendapat perhatian dari seorang pimpinan dan instansi padahal sudah jelas hal tersebut merupakan kriteria reward yang pantas diberikan karena prestasinya. Jika terus-terusan seperti ini terjadi di Biro Umum dan

Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten maka akan membuat para pegawai malas melakukan terobosan dan menciptakan ide-ide baru.

Gambar 4.2.2.6 Semua Pegawai Memiliki Keterampilan Khusus Dalam Pekerjaannya



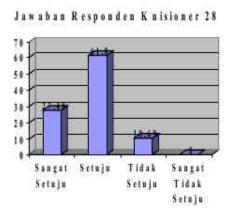
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.6 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa tidak semua pegawai memiliki keterampilan khusus dalam pekerjaannya.

Keterampilan merupakan kemampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan secara berbeda dengan orang lain, serta melakukan pekerjaannya dengan handal. Pada umumnya pegawai yang terampil sudah tertanam dalam jiwa kreativitas mereka. Terampil dalam melakukan pekerjaan pegawai tersebut akan dipandang lebih dan dipandang positif oleh pimpinan. Di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten banyak yang memiliki jiwa kreativitas yang mendukung mereka untuk terampil dalam bekerja. Tapi pada

umumnya di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak semua pegawai memiliki keterampilan khusus, keterampilan hanya dimiliki oleh beberapa orang. Ketarampilan harus di asah dan digali untuk menimbulkan keterampilan khusus yang ada, karena jika keterampilan tersebut dibiarkan tidak ada media apresiasinya maka keterampilan tersebut tidak dapat berkembang.

Gambar 4.2.2.7 Keterampilan yang Saya Miliki Berpengaruh terhadap Pekerjaan yang Saya Kerjakan

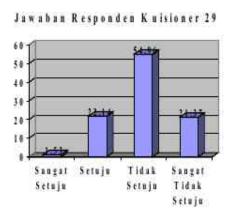


Hasil: Sumber Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.7 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa setiap pegawai memiliki keterampilan yang tidak dimiliki oleh orang lain, keterampilan setiap pegawai berbeda-beda sesuai dengan keahliannya.

Keterampilan merupakan kemampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan secara berbeda dengan orang lain, serta melakukan pekerjaannya dengan handal. Pada umumnya pegawai yang terampil sudah tertanam dalam jiwa kreativitas mereka. Terampil dalam melakukan pekerjaan pegawai tersebut akan dipandang lebih dan dipandang positif oleh pimpinan. Di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten banyak yang memiliki jiwa kreativitas yang mendukung mereka untuk terampil dalam bekerja.

Gambar 4.2.2.8 Latar Belakang Pendidikan Saya Telah Sesuai dengan Pekerjaan yang Saya Kerjakan

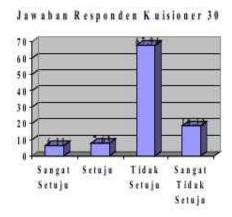


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.8 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa latar belakang pendidikan mereka belum sesuai dengan pekerjaan yang mereka kerjakan.

Terlihat jelas bahwa di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten penempatan pegawai pada tempatnya belum sesuai. Seperti pegawai yang berlatar belakang pendidikan S-1 sarjana pertanian mengurusi pekerjaan administrasi, sarjana ekonomi mengurusi arsip, lulusan S-2 masih ada yang jenjang karirnya tidak berjalan dan memiliki pekerjaan yang tidak sesuai yang semestinya sudah menduduki jabatan. Hal ini menunjukkan bahwa tidak memperhatikan asas the man on the right place sehingga tidak terjadi pengerjaan tugas pada ahlinya.

Gambar 4.2.2.9 Instansi Selalu Memberikan Pendidikan kepada Pegawai untuk Melakukan Pengembangan Karir



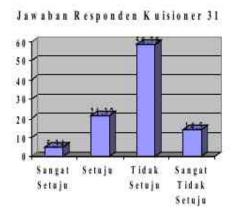
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.9 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa instansi tidak selalu memberikan pendidikan kepada pegawai untuk melakukan pengembangan karir.

Pendidikan merupakan faktor penting dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan juga penting dalam pengembangan karir individu pegawai, karena jika sering dilakukan pendidikan dan pelatihan maka pengetahuan yang akan dimiliki oleh pegawai akan bertambah. Yang terjadi di Biro umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten jarang

melakukan dan memberikan pendidikan kepada pegawainya untuk pengembangan karir. Karir seseorang selalu meningkat dan berkembang oleh karena itu dibutuhkannyalah pedidikan tersebut.

Gambar 4.2.2.10 Para Pegawai Selalu Memiliki Sikap Disiplin Dalam Bekerja



Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2,2.10 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa para pegawai tidak semua memiliki sikap disiplin dalam bekerja.

Pada kenyataannya tidak semua pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan memiliki sikap disiplin, artinya msih adanya pegawai yang tidak disiplin dan tidak patuh terhadap peraturan yang ada dalam bekerja, tapi dilain hal ada juga pegawai yang disiplin terhadap peraturan yang ada. Sikap disiplin wajib diterapkan pada setiap pegawai untuk dapat patuh terhadap peraturan yang ada sehingga dapat menimbulkan kinerja yang optimal karena dilakukan tepat aturan. Menumbuhkan

sikap disiplin dilakukan dengan diberikannya reward and punisment, artinya pegawai yang tidak disiplin wajib mendapatkan hukuman dan pegawai yang disiplin mendapatkan penghargaan.

Gambar 4.2.2.11 Para Pegawai Selalu Mematuhi Aturan



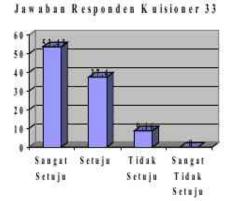
Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.11 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa para pegawai tidak semua mematuhi aturan dalam bekerja.

Masih banyaknya para pegawai yang belum memiliki kesadaran dalam mematuhi aturan. Hal tersebut terlihat dari rendahnya tingkat absensi, rendahnya partisipasi pegawai dalam apel pagi, masih adanya pegawai yang bolos dalam bekerja, bolos dalam waktu jam kerja, pulang dan hadir tidak pada waktunya, dan tidak menjalankan tugas pekerjaan dengan benar pada saat jam kerja. Selain itu

rendahnya pengawasan dari pimpinan yang membuat para pegawai tidak mematuhi aturan yang ada.

Gambar 4.2.2.12 Penilaian Kerja Dilakukan Untuk Memotivasi Pegawai

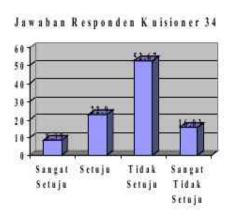


Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.12 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban sangat setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa penilaian kerja dilakukan untuk memotivasi pegawai.

Pada umumnya seluruh pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekreariat Daerah Provinsi Banten setuju bahwa penilaian kinerja dilakukan untuk meningkatkan semangat dan memberikan motivasi kepada para pegawai. Penilaian kinerja merupakan cerminan aktualisasi diri kita selama kurun periode melakukan pekerjaan apakah itu baik atau kan itu buruk. Dalam hal penilaian ini semua pegawai harus menerima apapun yang telah dilakukan pihak instansi dalam menilai kinerja pegawai, karena untuk menjadi ukuran dan bahan kita dalam mengembangkan karir kita sebagai pegawai.

Gambar 4.2.2.13 Penilaian Kinerja yang Dilakukan Pihak Instansi Dilihat Berdasarkan Hasil Pekerjaannya



Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari gambar 4.2.2.13 di atas maka sesuai dengan hasil angket yang dilakukan bahwa jawaban tidak setuju mendominasi karena kebanyakan para pegawai merasa bahwa penilaian kinerja yang dilakukan pihak instansi tidak dilihat berdasarkan hasil pekerjaannya.

Pimpinan di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten terlihat bahwa penilaian kinerja dilakukan tidak secara objektif, penilaian dilakukan lebih berdasarkan pertimbangan kedekatan dan loyalitas semata, padahal penilaian yang penting dilihat dari sejauh mana pegawai tersebut mampu mengerjakan pekerjaan tersebut dengan baik. Penilaian kinerja yang seperti ini tentunya akan tidak baik karena dilakukan tidak profesional dan objektif lebih memandang dan menilai pegawai secara kasat mata saja.

Selanjutnya guna menyimpulkan tanggapan-tanggapan responden sebagaimana tersaji dalam grafik-grafik di atas, berikut ini penulis sajikan rekapitulasi tanggapan-tanggapan tersebut dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4.7 Rekapitulasi Tanggapan-Tanggapan Responden Mengenai Kinerja

| No. | Tabel | Bobot Tiap Jawaban | | | | |
|-----|----------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----|
| | | 4 | 3 | 2 | 11: | % |
| 1 | 4.1.2.1 | 57 | 32 | 11 | 0 | 100 |
| 2 | 4,1,2,2 | 0 | 7 | 67 | 26 | 100 |
| 3 | 4.1.2.3 | 0 | 14 | 31 | 55 | 100 |
| 4 | 4,1,2.4 | 24 | 49 | 21 | 6 | 100 |
| 5 | 4.1,2,5 | 2 | 22 | 67 | 9 | 100 |
| 6 | 4.1.2.6 | <u> </u> | 23 | 68 | 8 | 100 |
| 7 | 4.1.2.7 | 27 | 62 | - 11 | 0 | 100 |
| 8 | 4.1.2.8 | L | 23 | 55 | 21 | 100 |
| 9 | 4.1.2.9 | 6 | 8 | 68 | 18 | 100 |
| 10 | 4.1.2.10 | 5 | 21 | 59 | 15 | 100 |
| 11 | 4.1,2.11 | 6 | 31 | -54 | 9 | 100 |
| 12 | 4.1,2.12 | 54 | 37 | 9 | 0 | 100 |
| 13 | 4.1.2,13 | 8 | 23 | 53 | 16 | 100 |
| 9 | lumlah | 191 | 352 | 574 | 183 | 100 |
| Ra | ta-rata% | 14,692308 | 27,076923 | 44,153846 | 14,076923 | 100 |

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan tabel rekapitulasi di atas, maka dapat dilihat jika skor ratarata jawaban responden mengenai kinerja pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang terbesar adalah 44,15% yang berarti kinerja pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten kurang baik karena paling banyak responden mengatakan tidak setuju.

4.5 Uji Validitas dan Reabilitas Instrumen Penelitian

4.3.1 Uji Validitas

Pengertian valid tidaknya suatu alat ukur tergantung pada mampu tidaknya alat ukur tersebut mencapai tujuan pengukuran yang dikehendaki dengan tepat.

Uji validitas digunakan untuk menunjukkan tingkat kevalidan instrumen penelitian, artinya instrumen dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Keputusan pada sebuah butir pertanyaan dapat dianggap valid jika diketahui dengan menggunakan koefisien korelasi product moment yang hasilnya minimal 0,159. Nilai koefisien product moment tersebut dapat dilihat dari hasil pengolahan data dengan menggunakan program SPSS versi 10.00. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di dalam tabel berikut.

Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Variabel x (efektivitas tata ruang kantor)

| No. Soal | Nilai r | r Kritis | Keterangan |
|----------|---------|----------|-------------|
| 1 | 0,205 | 0,159 | Valid |
| 2 | 0,415 | 0,159 | Valid |
| 3 | 0,335 | 0,159 | Valid |
| 4 | 0,151 | 0,159 | Tidak Valid |
| 5 | 0,174 | 0,159 | Valid |
| 6 | 0,344 | 0,159 | Valid |
| 7 | 0,190 | 0,159 | Valid |
| 8 | 0,406 | 0,159 | Valid |
| 9 | 0,288 | 0,159 | Valid |
| 10 | 0,307 | 0,159 | Valid |
| 11 | 0,173 | 0,159 | Valid |
| 12 | 0,352 | 0,159 | Valid |
| 13 | 0,313 | 0,159 | Valid |
| 14 | 0,285 | 0,159 | Valid |
| 15 | 0,341 | 0,159 | Valid |
| 16 | 0,237 | 0,159 | Valid |
| 17 | 0,330 | 0,159 | Valid |
| 18 | 0,191 | 0,159 | Valid |
| 19 | 0,198 | 0,159 | Valid |
| 20 | 0,179 | 0,159 | Valid |
| 21 | 0,228 | 0,159 | Valid |

Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari tabel 4.8 uji validitas variabel x di atas terlihat bahwa terdapat beberapa pertanyaan yang tidak valid karena memiliki nilai r lebih kecil dari r_{tabel.}

Adapun item pertanyaan yang tidak valid yaitu nomor 4, yang selanjutnya tidak diujikan dalam pengujian uji reliabilitas.

Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Variabel y (kinerja)

| No. Soal | Nilai r | R Kritis | Keterangan |
|----------|---------|----------|------------|
| 22 | 0,177 | 0,159 | Valid |
| 23 | 0,195 | 0,159 | Valid |
| 24 | 0,425 | 0,159 | Valid |
| 25 | 0,481 | 0,159 | Valid |
| 26 | 0,216 | 0,159 | Valid |
| 27 | 0,335 | 0,159 | Valid |
| 28 | 0,300 | 0,159 | Valid |
| 29 | 0,260 | 0,159 | Valid |
| 30 | 0,293 | 0,159 | Valid |
| 31 | 0,456 | 0,159 | Valid |
| 32 | 0,221 | 0,159 | Valid |
| 33 | 0,239 | 0,159 | Valid |
| 34 | 0,353 | 0,159 | Valid |

Sumber: Hasil Penelitian 2010

Dari tabel 4.9 uji validitas variabel y di atas terlihat bahwa terdapat beberapa pertanyaan yang tidak valid karena memiliki nilai r lebih kecil dari r_{tabel.}

Adapun item pertanyaan tersebut semuanya valid sehingga selanjutnya bisa diujikan dalam pengujian uji reliabilitas.

Berdasarkan hasil dari pengolahan data diketahui bahwa sebagian item pada variabel efektivitas tata ruang kantor (x) dan variabel kinerja (y) menghasilkan nilai r_{hinung} yang lebih kecil atau sama dengan < 0.159 dengan tingkat signifikan 0.05, tetapi sebagian item pada variabel efktivitas (x) dan

kinerja (y) menghasilkan nilai r_{hitung} lebih tinggi. Hasil ini menunjukkan bahwa tidak seluruh item yang ada dalam variabel efektivitas tata ruang kantor (x) maupun kinerja (y) mempunyai nilai validitas yang tinggi, sehingga hanya item yang memiliki validitas yang tinggilah yang dapat dipakai sebagai bahan pengujian selanjutnya.

4.7.2 Uji Reliabilitas

Guna menjaga kehandalan dari sebuah instrumen atau alat ukur maka peneliti melakukan uji reliabilitas, dimana instrumen yang dilakukan uji reliabilitas adalah instrumen yang dinyatakan valid, sedangkan instrumen yang dinyatakan tidak valid maka tidak bisa dilakukan uji reliabilitas. Dalam pengukuran reliabilitas dapat menggunakan rumus Alpha Cronbach dengan bantuan SPSS 10,0. Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai alphanya lebih dari 0,30 (Purwanto, 2007:181).

Tabel 4.10 Reliabilitas Variabel x (Efektivitas Tata Ruang Kantor)

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | Cronbach's Alpha Based on Standardized Items | N of Items |
|---------------------|---|------------|
| ,617 | .538 | 20 |

Berdasarkan hasil pengolahan data melalui SPSS versi 10,0 diketahui bahwa statistik reliabilitas pada variabel X yang pengujiannya menggunakan metode *Alpha Cronbach* adalah sebesar 0,617. Hal ini menunjukkan bahwa instrumen ini dapat digunakan untuk pengukuran dalam rangka pengumpulan data karena nilai alphanya lebih dari 0,30.

Tabel 4.11 Reliabilitas Variabel y (Kinerja Pegawai)

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | Cronbach's Alpha Based on Standardized Items | N of items |
|---------------------|---|------------|
| .590 | 466 | 19 |

Berdasarkan hasil pengolahan data melalui SPSS versi 10,0 diketahui bahwa statistik reliabilitas pada variabel Y yang pengujiannya menggunakan metode *alpha cronbach* adalah sebesar 0,590. Hal ini menunjukkan bahwa instrumen ini dapat digunakan untuk pengukuran dalam rangka pengumpulan data.

4.8 Uji Hipotesis

Hipotesis dalam penelitian ini adalah terdapat pengaruh yang signifikan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Menurut perhitungan, koefisien korelasi dapat diuji menggunakan SPSS versi 10,0, yaitu dengan hasil:

Correlations

| | · | TATARUAN | KINERJA |
|----------|---------------------|----------|---------|
| TATARUAN | Pearson Correlation | 1,000 | ,321** |
| | Sig. (2-tailed) | 1977 | ,000 |
| | N | 131 | 131 |
| KINERJA | Pearson Correlation | ,321** | 1,000 |
| | Sig. (2-tailed) | ,000 | 70 |
| | N | 131 | 131 |

^{**.} Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari hasil perhitungan dapat diketahui bahwa terdapat hubungan yang positif sebesar 0,321 antara efektivitas tata ruang terhadap kinerja. Untuk dapat memberikan interpretasi terhadap kuatnya hubungan maka dapat digunakan pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut ini.

Tabel 4.13
Pedoman Interprestasi Koefisien Korelasi

| Interval Koefisien | Tingkat Hubungan |
|--------------------|------------------|
| 0,00-0,19 | Sangat Rendah |
| 0,20-0,399 | Rendah |
| 0,40-0,59 | Sedang |
| 0,60-0,799 | Kuat |
| 0,80-1,00 | Sangat Kuat |

Sumber: Sugiyono,2007:214.

Berdasarkan hasil perhitungan di atas terlihat bahwa koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0,321. Koefisien korelasi sebesar 0,321 termasuk pada kategori rendah. Jadi, didapat hubungan yang rendah antara variabel X (efektivitas tata ruang kantor) dan variabel Y (kinerja pegawai). Hubungan tersebut positif

karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ (0,321 > 0,159). Pada penelitian ini menggunakan jumlah sampel (n) sebesar 131 responden dengan taraf kesalahan 5% atau \propto = 0.05, maka harga r_{tabel} sebesar 0,159. Artinya, r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} (0,321 > 0,159) maka Ho ditolak dan Ha diterima.

Untuk menguji signifikasi korelasi, yaitu apakah hubungan yang ditemukan itu berlaku untuk seluruh populasi yang berjumlah 131 orang, maka perlu diuji signifikasinya. Adapun rumus uji signifikasi korelasi product moment, yaitu:

t =
$$\frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

= $\frac{0.321\sqrt{131-2}}{\sqrt{1-(0.321)^2}}$
= $\frac{0.321\sqrt{129}}{\sqrt{0.897}}$
= $\frac{0.321 \times 11.36}{0.947}$
t = $\frac{3.6466}{0.947}$

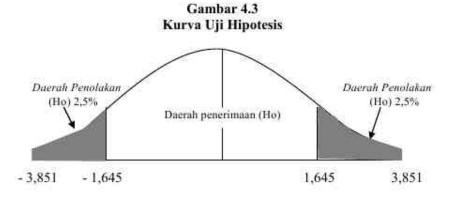
 T_{tabel} dengan tingkat signifikansi sebesar 5% atau $\alpha=0,05$ dk = n-2. Untuk mencari nilai t_{tabel} ditentukan dengan dk = n - 2; α 0,05 dengan taraf level signifikan untuk uji dua arah, dengan demikian dk = 131-2=129; α 0,05.

Akan tetapi karena tidak ditemukannya nilai dk = 129; α 0,05 maka penulis mencari dengan menggunakan software SPSS versi 10.00 (daftar t_{tabel} terlampir)

Dari perhitungan yang penulis gunakan maka didapatkan nilai dk 129 ; α 0,05 dengan uji dua arah sebesar 1,645. Dengan demikian $t_{tabel} = 1,645$ (output SPSS).

Dari perhitungan di atas, maka dapat penulis bandingkan t_{hitung} dengan t_{tabel} dimana t_{hitung} sebesar 3,851 dan nilai t_{tabel} yang penulis dapat dari tabel distribusi t dengan nilai t_{tabel} nya sebesar 1,645.

Dengan demikian $t_{hitung} \ge t_{tabel}$, maka Ha diterima dan Ho ditolak, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antar efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, seperti pada gambar kurva di bawah ini.



Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar variabel x (efektivitas tata ruang kantor) mempengaruhi variabel y (kinerja pegawai) maka kemudian dicari koefisien determinasinya (koefisien penentu) yaitu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$KD = r^{2} \times 100\%$$

$$= 0.321^{2} \times 100\%$$

$$KD = 10.3\%$$

Dari hasil perhitungan koefisien determinasi di atas maka dapat diketahui bahwa keberpengaruhan efektivitas tata ruang kantor terhadap peningkatan kinerja pegawai sebesar 10,3%, dan sisanya sebesar 89,7% dipengaruhi oleh faktor lain seperti motivasi, manajemen kantor, kepemimpinan, dan lain sebagainya.

4.9 Uji Regresi Linier

Selanjutnya untuk menguji seberapa hubungan efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja, maka dilakukan perhitungan dengan analisa regresi linier sederhana. Adapun memiliki nilai yaitu $\Sigma X = 5381$, $\Sigma Y = 4112$, $\Sigma XY = 169.317$, $\Sigma X^2 = 222627$, $\Sigma Y^2 = 130100$. Bentuk persamaan regresi linier yaitu sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$a = (\sum Y)(\sum X^{2}) - (\sum X)(\sum XY)$$

$$n\sum X^{2} - (\sum X)^{2}$$

$$= (4112)(222627) - (5381)(169317)$$

$$131(222627) - (5381)^{2}$$

$$= 915442224 - 911094777$$

$$29164137 - 28955161$$

$$= 4347447$$

$$208976$$

$$= 20.80$$

```
b = \frac{n\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n\sum X^2 - (\sum X)^2}
= \frac{(131)(169317) - (5381)(4112)}{131(222627) - (5381)^2}
= \frac{22180527 - 22126672}{29164137 - 28955161}
= \frac{53855}{208976}
= 0.258
```

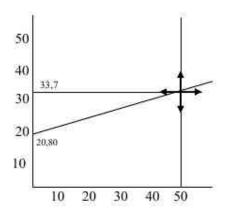
Berdasarkan perhitungan di atas telah ditemukan a = 20,80 dan b = 0,258. Dengan demikian bentuk pengaruh antara variabel efektivitas tata ruang terhadap kinerja pegawai dapat dinyatakan dengan persamaan regresi Y = 20,80 + 0,258X

Dari persamaan regresi di atas dapat diartikan bahwa, bila nilai efektivitas tata ruang bertambah 1, maka nilai rata-rata efektivitas akan bertambah 0,258 atau setiap nilai efektivitas bertambah 10, maka nilai rata-rata kinerja pegawai akan bertambah (2,58)

Misalkan jika nilai efektivitas tata ruang sama dengan 50, maka nilai ratarata kinerja pegawai adalah regresi Y = 20,80 + 0,258(50) = 33,7.

Garis regresi dapat digambarkan berdasarkan persamaan yang telah ditemukan adalah sebagai berikut :

Gambar 4.4 Garis Regresi Nilai Efektivitas Tata Ruang Kantor (x) Terhadap Kinerja Pegawai (y)



Y = 20,80 + 0,258 X, pertemuan antara rata-rata Y dan X

Rata-rata Y = 33,7 dan rata-rata X = 50

4.10 Interpretasi Hasil Penelitian

Dari hasil uji coba di atas diketahui bahwa koefisien korelasi dari penelitian ini adalah sebesar 0,321 yang berarti bahwa hubungan antara efektivitas tata ruang terhadap kinerja pegawai yang koefisien korelasinya rendah.

Dilihat dari r_{tabel} bahwa untuk n=131 dengan taraf kesalahan sebesar 5% maka harga $r_{tabel}=0,159$ dan ketentuannya r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} ($r_{hitung}< r_{tabel}$) maka Ho diterima dan Ha ditolak. Tetapi sebaliknya bila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} ($r_{hitung}> r_{tabel}$) maka Ha diterima dan Ho ditolak. Ternyata r_{hitung} (0,321)

lebih besarl dari r_{tabel} (0,159) dengan demikian terdapat hubungan positif yang rendah antara efektivitas tata ruang terhadap kinerja pegawai.

Adapun seberapa besar pengaruh efektivitas tata ruang terhadap kinerja di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat diketahui dari nilai determinasi, dimana setelah dilakukan perhitungan diperoleh koefisien determinasi sebesar 10,3%. Ini menunjukan bahwa keberpengaruhan variabel x (efektivitas tata ruang) terhadap variabel y (kinerja pegawai) di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebesar 10,3%, dan sisanya sebesar 89,7% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.

4.11 Pembahasan

Dilihat dari hasil penelitian ini, maka efektivitas pelaksanaan tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat dikatakan pelaksanaannya belum baik dan belum dapat dirasakan nyaman oleh semua pihak yang ada di kantor Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Adapaun hal-hal yang akan penulis uraikan di sini adalah sebagai jawaban dari rumusan permasalahan yang ada dalam penelitian ini, yaitu:

Pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Pada dasarnya pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten belum dapat sepenuhnya dijalankan, hal ini dikarenakan masih kurangnya kesadaran diantara para pegawai untuk melakukan tata ruang kantor yang efektif, namun demikian sebagian besar pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sudah mulai mampu memahami prinsip-prinsip efektivitas tata ruang atau telah mengerti akan pentingnya penataan ruangan yang efektif walaupun faktanya secara langsung hal tersebut kerap sangat sulit dilakukan pengefektifan tata ruang kantor. Hal ini bisa dikarenakan ruang yang tersedia belum memadai dan ruangan yang tersedia masih belum dimanfaatkan secara optimal serta masih kurangnya pengetahuan tentang tata ruang kantor yang baik dan benar, sehingga pegawai tidak mementingkan dan tidak mengetahui hakekat efektivitas tata ruang kantor. Hal itulah yang akan menyebabkan kinerja pegawai menjadi buruk karena yang disebabkan oleh tidak efektifnya tata ruang kantor. Namun untuk pegawai yang dapat memahami arti pentingnya tata ruang kantor hanya sebagian kecil saja, dan itupun dikarenakan ada sebagai besar pegawai yang memang belum memiliki kompetensi atau dengan kata lain berpendidikan kurang mengenai tata ruang kantor yang memiliki pengaruh terhadap peningkatan kinerja.

Oleh karenanya masih ada hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan efektivitas di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, seperti misalnya masih belum terpenuhinya sumber daya manusia yang handal dan profesional dalam bidang tata ruang kantor, masih terbatasnya pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan. Namun demikian pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tersebut berjalan tidak baik serta belum optimal.

Kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Selanjutnya kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dikatakan masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari cara kerja pegawai di kantor tersebut, sering sekali dari pegawai yang terlihat bermalas-malas dalam melakukan pekerjaannya dan juga masih adanya pegawai yang meninggalkan tempat kerjanya selama waktu kerja mereka belum selesai.

Maka dalam hal kinerja, para pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten belum mampu bekerja dengan baik, hal ini dikarenakan instansi tersebut sedikit miliki pegawai yang handal yang mempunyai sifat aktif, ulet, dan jujur dalam melakukan pekerjannya, walaupun kenyataannya ada sedikit pegawai yang memang baik dalam melakukan pekerjaannya.

Oleh karenanya penulis dapat menyimpulkan jika kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten tidak cukup baik, dan hal tersebut pun dapat dilihat dari belum adanya peran aktif semua pegawai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing walaupun efektivitas tata ruang kantor yang dilakukan di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten belum dapat berjalan optimal.

Seberapa besar pengaruh antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh yang dapat dikatakan signifikan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten masih belum mampu melaksanakan efektivitas tata ruang kantor. Misalnya dengan masih terganggunya mobilitas pekerjaan dan kenyamanan bekerja para pegawai serta pengawasan yang intensif yang dilakukan oleh pimpinan yang masih kurang, hal tersebut disebabkan oleh efektivitas tata ruang kantor yang masih buruk sehingga berdampak pada penurunan terhadap kinerja pegawai di unit atau bagian satuan kerjanya.

Berdasarkan data-data di atas, maka peneliti menganalisis bahwa pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor yang dilakukan di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja, hal ini dapat dilihat dari tidak saling terkaitnya dan tidak saling mempengaruhinya antara tata ruang yang dan kinerja, jika tata ruang kantor buruk maka tidak akan buruk pula terhadap kinerja pegawai. Di mana pada dasarnya dengan adanya keselarasan antara tujuan instansi yang dimengerti,

dipahami oleh pegawai dalam instansi tersebut dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai terutama akan dapat menumbuhkan kesadaran pegawai untuk dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan yang akan dicapai oleh instansi tempat pegawai itu bekerja, maka efektivas tata ruang kantor yang dilakukan pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat daerah Provinsi Banten tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai di kantor tersebut.

Dari hasil uji coba yang telah penulis lakukan, maka diketahui bahwa koefisien korelasi dari penelitian ini adalah sebesar 0,321 yang berarti bahwa hubungan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai yang korelasinya rendah.

Adapun seberapa besar hubungan atau keberpengaruhan antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat diketahui dari nilai determinasi, dimana setalah dilakukan perhitungan diperoleh koefisien determinasi sebesar 10,3%. Ini menunjukkan bahwa keberpengaruhan variabel x (efektivitas tata ruang kantor) terhadap variabel y (kinerja pegawai) di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebesar 10,3%, dan sisanya sebesar 89,7%.

Berdasarkan dari observasi yang peneliti lakukan, di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten para pegawai merasakan bahwa efektivitas penataan ruang kantor masih menemui masalah dan masih jauh dari indikator baik terlihat dari hasil kuisioner dan pernyataan responden terhadap kenyataan tata ruang kantor yang sebenarnya. Ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja yang selalu ditunjukkan dengan kinerja pegawai yang buruk seperti jarang adanya pegawai di tempat, waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lama, dan hasil pekerjaan yang tidak optimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1. Pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekeretariat Daerah Provinsi Banten masih kurang baik, karena berdasarkan tabel rekapitulasi mengenai efektivitas tata ruang kantor, maka dapat dilihat jika skor rata-rata jawaban responden mengenai efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah terbesar adalah 45,8% yang berarti efektivitas tata ruang kantor pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten kurang baik atau masih buruk karena paling banyak responden mengatakan tidak setuju atas pernyataan kuisioner yang tersebar.
- 2. Kinerja pegawai pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat dikatakan kurang baik karena dilihat dari tabel rekapitulasi mengenai kinerja, maka dapat dilihat jika skor rata-rata jawaban responden mengenai kinerja pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah terbesar adalah 44,15% yang berarti kinerja pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

Provinsi Banten kurang baik atau masih buruk karena paling banyak responden mengatakan tidak setuju.

- Berdasarkan analisa data pada Bab IV maka dapat disimpulkan :
 - a. Nilai r sebesar 0,321, menunjukkan hubungan positif yang dapat dikatakan rendah antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja, yang artinya jika efektivitas tata ruang kantor dapat dilaksanakan dengan baik maka akan meningkatkan kinerja pegawai dengan baik pula pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, begitu pun sebaliknya dengan hubungannya positif yangt rendah.
 - b. Sedangkan nilai Koefisien Determinasi (KD) sebesar 10,3 % yang menunjukkan bahwa efektivitas tata ruang kantor mempengaruhi kinerja pegawai sebesar 10,3% dan sisanya sebesar 89,7% dijelaskan oleh variabel-variabel lain yang masih perlu diteliti lebih lanjut seperti motivasi, manajemen kantor, kepemimpinan, dan lain sebagainya.
 - c. Berdasarkan hasil penelitian guna memperoleh data yang kemudian diolah untuk menjadi sebuah informasi yang dapat menggambarkan mengenai pengaruh antara efektivitas tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Biro umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, maka diperoleh hasil yaitu adanya pengaruh yang signifikan (rendah) dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,321. Kemudian nilai uji signifikansinya sebesar 3,851 dengan demikian hipotesis yang diterima adalah hipotesis alternatif (Ha).

5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

- 1. Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten harus selalu intens melakukan pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor, karena pada dasarnya ruangan yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi para pegawai dalam bekerja dan dapat memberikan kesan yang baik terhadap Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten dimata yang lain. Misalnya ditentukannya periode penataan perabot kantor dalam ruangan agar tidak terjadi kejenuhan dan mengefektifkan luas ruangan dengan perabot atau mesin yang sesuai.
- 2. Agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan lagi, maka hendaknya Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten harus menjadi motivator dalam penataan ruang kantor supaya mampu mendorong pegawai untuk lebih memperhatikan kondisi penataan ruangan yang ada agar terciptanyan suasana kerja yang diinginkan sehingga terjadi peningkatan kinerja. Misalnya pengawasan dilakukan secara rutin dan evaluasi mengenai kinerja dilakukan secara rutin serta sistematis yang dilakukan oleh pimpinan dalam tiap unit atau bagian kerjanya.
- 3. Berdasarkan hasil analisa yang menunjukkan korelasi yang sangat rendah, maka sudah seharusnya Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten selalu melaksanakan pelaksanaan tata ruang kantor yang memperhatikan efek efektivitas bukan hanya efek efisiensinya saja karna efisiensi tata ruang kantor belum tentu bisa membuat efektif suatu ruangan

jika hanya dilakukan tidak memperhatikan azas-azas tata ruang yang ada, jadi pelaksanaan efektivitas tata ruang kantor perlu diperhatikan dengan serius karena akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2002. Manajemen Penelitian. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Handayaningrat, Soewarno. 1994. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Hariwijaya. 2007. Metodologi dan Teknik Penulisan Skripsi. Yogyakarta: Elmatera Publishing.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Rosdakarya.
- Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Makmur, Syarif. 2008. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nasution, Mulia. 2000. Manajemen Personalia: Aplikasi dalam Perusahaan. Jakarta: Djambatan
- Purwanto. 2007. Instrumen Penelitian Sosial dan Pendidikan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rivai, Veithzal. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia: Dari Teori ke Praktek. Jakarta: Murai Kencana.
- Ruky, Ahmad. 2001. Sistem Manajemen Kinerja. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Sarwono, Jonathan. 2006. Analisis Data Penelitian Menggunakan SPSS. Yogyakarta: Andi.
- Sedarmayanti. 2009. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono, Prof. Dr. 2007. Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Siagian, Sondang P. 2000. Manajemen Abad 21. Jakarta: Bumi Aksara.

- Tangkilisan, Hessel Nogi. 2005. Manajemen Publik. Jakarta: PT. Gamedia Widisarana Indonesia.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Umar, Husein. 2005. Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama
- Usman, Husaini. 2006. Metodologi Penelitian Sosial. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Wibowo. 2008. Manajemen Kinerja. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Widodo, Joko. 2006. Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja. Malang: Bayumedia Publishing.
- Winardi. 2003. Teori Organisasi dan Pengorganisasian. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, Ig. 2003. Dasar-dasar Ilmu Organisasi. Yogyakarta: Andi.

Lampiran 3

Uji Validitas Variabel X (Efektivitas Tata Ruang Kantor)

| IIII I | - Ma-JANA-most said for | MTPL:1 | MTH_2 | HTM. II. | 907794 | RTB. N. | MEH. H. | HTH, 7 | HITTELD | HIR. S. | WT14_1H | BTB TA | REPORT A | 3179.13 |
|------------|--|-------------|----------|----------|-----------|-----------|---------|---------|---------|--------------|---------|-----------|----------|------------|
| THE CO. | Phoesia Developa | Coon | -582 | 427 | A44 | 20.6 | 1112 | 1.24 | 128 | 187 | 70.68 | 32.0 | ,HEF | 1.640 |
| | No. 3 HONE | 10.1 | 341 | 1111 | 281 | 300 | 1111 | 187 | 13.5 | 287 | 4017 | 787 | 187 | 13 |
| TR: 2 | Proteon Carrelation | -849 | 4.1tDet | 73(8) | (64) | 3000 | 139 | 77.678 | 38127 | 000 | 749 | 2100 | | - 600 |
| | Stip III toolesis | 333 | 4.311.00 | 2016 | 448 | 306 | 177 | 1000 | .018 | 30.7 | cen | 160 | 310 | .316 |
| | 40.000.000.000 | 1111 | 251 | 177 | 333 | 381 | 181 | 307 | 201 | 7317 | 1111 | 100 T | 3111 | 13 |
| TR. S | Physicante Cherrylabous | -0.70 | 16.0 | 1,000 | 100 | 190 | 189 | HEE | 2000 | 80.0 | 366 | 100.0 | 0.77 | - 10 |
| | Fig. 2 (accord) | 40.0 | .111.00 | | eta | 117.0 | 7311) | 40.1 | 2004 | 100.0 | 8411 | Her. | ane | .911 |
| | B 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10 | 100 | 201 | 102 | 767 | 7011 | 181 | 101 | 200.0 | 7357 | | 1001 | 101 | 13 |
| ITPL 4 | Filemon Constitution | 7,04027 | 3000 | .00% | CUDO | 3100 | 1946 | 312.0 | -348 | 0.13 | 1298 | 308.0 | 128 | 50 |
| | Hilly: 22 health of f | Selection . | 200 | 100'0 | 1700 | Miles | month | 16.07.6 | 30996 | 0.79 | 619 | 224 | (3.5%) | 7.54 |
| | H | 1911 | 10.1 | 1111 | 101 | tirt'. | 193 | 1911 | 101 | 191 | 681 | 13/1 | 191 | 1.30 |
| ETPL 9 | Phonocon Control (doors | (681) | 3000 | 7016 | .000 | 9.10389 | _110+ | 1803 | 200 H | 117 | 400 | (130) | H179 | -24 |
| | May 21 technolis | -300 | 365 | 17.5 | .2011 | 200 | 200 | 774.4 | 0.00 | 0.00 | 3000 | 12716 | 40.5 | 40 |
| | M. | 1998 | 681 | . 110 | 721 | 19841 | | Park. | 10.5 | 581 | 741. | 684 | 193 | 1.0 |
| BAHCE | Physican Christ Labors | 2100 | 1.16 | 19.4 | -0.00 | ,199 | 7.860 | 3,000 | 3000 | 10.4 | 3,0007 | 3,110 | 0.00 | |
| | Mig. 25 termin | 1,1312 | :17 0 | 2019 | -800 | 2016-6 | - | 455 | -0004 | .716 | -41111 | 1858 | .018 | - 61 |
| OFFI | N | 0.00 | 201 | 131 | 101 | 79.1 | | 700 | 19.7 | 7.007 | 000 | 23.1 | 700 | 131 |
| HECK. | PRINCES SERVICE | 47.39 | 44% | 593 | 0.00 | ,031 | 1006 | 1.000 | 944 | 0.00 | 009 | -130 | ,558 | 100 |
| | Prig- 52 and to sky | 3,000 | 318.6 | 801 | 34000 | 7274 | 1983 | 777173 | 3899 | 412 | -89.9 | 370 | art | .81 |
| | M. | 114:00 | 201 | 2.23 | dist. | tiet. | 111 | 4111 | 110 | 794 | 1681 | 139 | 1111 | 1.30 |
| HTPL. II | Phonous Cerroldon | 1,630 | 3131 | 000 | 1,199 | 304 = 1 | 2000 | 1000 | 1,000 | 179 | 355. | - 11111 | 3000 | 2 2.10 |
| | Sty Stellarit | 1440 | .016 | (78.8) | (0.00) | 366.8 | 198.9 | 40.00 | 435,70 | 0.00 | 300.0 | 38974 | 444 | .014 |
| 200 | Mean control of the control | 130% | 784 | 194 | 1911 | | 137 | 724 | 133 | | 100 | Her. | 131 | 14 |
| MAN IN | Pytomogra (Secretarion) | 13430 | 3000 | 382 | -0.13 | -,100 | 101.5 | HIL | STREET. | THE STREET | ,400 | 100.4 | .175 | |
| | M. Distriction | (40.0 | 301 | (00.0) | 878 | 3119.6 | first | 412 | 1004 | 44.0 | -snn | 27944 | ,me | 211 |
| - | | 100 | 130 | 185 | 700 | | 1111 | 1900 | 101 | 19.5 | | 3301 | 383 | 10 |
| HTH. 10. | Phenon Comision Ng. 12 tako) | 48T | 348 | 400 | 27.00 | 10.00 mg. | 400 | ATR | 3331 | , para | 1,810 | 711 | 941 | per per |
| | H. | 744 | 227 | 333 | 23.1 | 200 | | 133 | 223 | 224 | 122 | 00.0 | 222 | 12 |
| BTR TT | Physics Circuit Man | 271 | 180 | 1313 | 201.4 | -2.74 | 110 | 11.07 | 3898 | 10.7 | -1.00 | 1.000 | 181 | - 10 |
| 200 | Sign 2 tellerii | 1819 | 1940 | 42.7 | 100 | 120 | 213 | (670) | 3800 | 750 | 711.0 | Citial | 1000 | 1.60 |
| | 100 miles | 1537.9 | 288 | 149 | 523 | 7884 | (4.3) | 121 | 43.1 | 787 | 777 | 12.6 | 1.000 | . 13 |
| ETH_TE | Promone Correlation | 357 | 339 | 917 | 1129 | DET. | 10.07 | 200 | <00LF | 197 | 267 | 100.7 | 1.000 | -37 |
| | Dig Stellert | 871 | 219 | 400 | 100 | 42.0 | -848 | 200 | 466 | 4000 | 200 | 100014 | | 47 |
| | 0 | 1011 | 710 | 100 | 201 | 310 | 137 | 701 | 101 | 181 | 100 | 101 | 100 | 13 |
| OTHER TO | Prisoner Corrections | 105,607 | 200.0 | 433 | non. | -31965 | -500 | 1832 | 29832 | 172 | 268 | -0.48 | -0.35 | 100 |
| | Stg. 12-tests (t) | 473 | 28.9 | 7119 | .734 | 499 | 617 | .710 | 202 | 20.2 | 2016 | 1,600 (6) | 374 | 900 |
| | to: | 49.1 | 224 | 133 | 930.0 | 2100 | 1313 | 3300 | 131 | 22.7 | 13.3 | 287 | 787 | 1.2 |
| HTPL.TA | Photococ Constalent | 271002 | 3110 | 388 | 3010 | -191 | 100 | 1888 | | - 1110 | 1000 | 121 | 700 | 110 |
| | Etg. 2 testeral | 414 | 365/6 | 14319 | .000 | 2007 | 57.0 | 180721 | 300.00 | 300 | 6000 | 1711 | 0.00 | det |
| | # 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 138.5 | 101 | 135 | 133 | 133.1 | 131 | 131 | 130 | 0.89 | 197 | 137 | 333 | 13 |
| HITTER THE | Promison Clerrelation | 1479 | 139 | GWB. | 300.5 | | 4595 | 1.00 | ,080 | 1840 | 188 | :19.6 | 1000 | -97 |
| | Dig Shekirdi | 6714 | 364 | | (Rote No. | 2.8644 | 41130 | #13 | (644.44 | 100.0 | | HAT. | -101.6 | |
| | 0 | 100 | 341 | 1013 | 191 | 100 | 1115 | 100 | 13.4 | 207 | 101 | 181 | 100 | 1.0 |
| REPORT OF | Personal Carrellabors | 1,186 | .16.8 | 0.34 | 17.82 | 30.1% | 0817 | 3000 | 1,0100 | 243 | 130,480 | 3619 | 1.697 | .307 |
| | Rég. C2-Unite 47 | 399030 | 346.9 | 29.3 | 842 | 383.6 | 449 | 14904 | 238 | 49.4 | 2000 | 589.9 | .49934 | .30 |
| | F4 . | (OCR0) | 0.00(4) | 13.9 | 9.83 | 3183 | 11.1 | 101 | 71317 | 200 | 1440 | 7.00 | 3830 | . 63 |
| HIM IT | Phoeeon Considers | #14 | 3949 | 1082 | -010 | 1144 | 117.6 | HTT | UNM | | 1800 | 100 | 112 | - 104 |
| | Sty. 30 toront) | (4463) | nr.e. | 19.10 | (800.00 | 2009 | 573 | - SHB | 3490.0 | BOY. | 817 | 2000 | (400.3) | .901 |
| enst-san | - Marie Control of the | 131 | 117 | 111 | 131 | 131 | 13.1 | 191 | 151 | 187 | 195 | 1330 | 331 | 13 |
| HEROTE . | Promision Cleretalists | page. | 300.0 | 488. | 1,000 | -3194 | 2011 | 31336 | 2004 | -1100 | 398 | Cillian : | -188 | 1.47 |
| | Dig District | .666 | 30.4 | 300 | ,4311 | -0.00 | 8113 | #154 | 789.0 | .000 | (ARR | 324 | ane. | .10 |
| | H. | 181 | 141 | 1111 | 23/1 | 101 | 115 | 187 | 13.4 | 2.81 | 111 | TAT | 1/17 | |
| 110,710 | Proteon Camelation | -3038 | -148 | 109.1 | OHTE | 35.00 | 1000 | 21.00 | 75814 | -800 | 267 | 1000 | 1114 | 110 |
| | Big Shakeshi | 0.000 | 210.00 | 361.0 | 400 | 734 | JESTS . | 25.50 | 4217 | 67.5 | 3325 | 479 | dity | .04 |
| | | 197 | 337 | 133 | 2.81 | 1101 | 137 | thi | 333 | 127 | 1111 | 1331 | 3117 | C13 |
| HR 38 | Pleasure to Cherry Labour. | 999 | 2500 | 303 | 961 | .1111,8 | 107.00 | 1000 | 3.64 | 307 | 18/18 | 1,100 | 0.10 | 300 |
| | Na 3 ment) | 24.49 | | | | 30710 | | | 199 | | | 330 | 1,650 | |
| | | 1986. | 381 | 131 | 100 | 384 | 133 | 103 | 3113 | 13.7 | 10.0 | 181 | 1.11 | 1.13 |
| 1116.21 | Person Constitues | 5000 | SHAP | 637 | .027 | 3794 | 1,0732 | 300.6 | -,009. | .048 | 126.0 | 380.5 | 1111 | .01 |
| | High 22 hadrons | A14 | 387 | 3003 | 281 | 300 | 711 | 3007 | 33.7 | 2.61 | 400 | 73.1 | ,atta, | 1.0 |
| ELLEN. | | 183 | | | | | 1115 | | | | | | | |
| 100 | Piceran Carrelation | SHIP. | 2019 | 3316 | 1,646 | 35541 | .04.075 | 2005 | -000 | the state of | 3013- | 30797 | 910 | .31 |
| | May 20 technolis | din | 2000 | stan | 1644 | .64.7 | pate | 830 | 100019 | 89.5 | 1000 | 15414 | 999 | 200 |
| | M - | 1007 | | 437.5 | 120.1 | 3301 | 123 | 711111 | 0.00047 | 197 | 1111 | 7101 | 131 | 1. 11 |

Commission is experience at the USB brook (2 teller)

Commission is experience at the USB brook (2 teller)

Lampiran 4 Uji Validitas Variabel Y (Kinerja Pegawai)

Correlations

| a a musicanes — | | BTR_22 | BTR 25 | BYR 24 | BTR 25 | BTR 26 | 5TR_27 | BTR 28 | BTR 29 |
|-----------------|---------------------|--------|------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| BTR_22 | Pearson Correlation | 1,000 | -070 | .096 | .096 | -,078 | -014 | -,137 | 154 |
| | Sig. (2-failed) | | 424 | 276 | ,277 | 377 | .87.3 | 119 | .078 |
| | N | 131 | 181 | 131 | 121 | 131 | 10.1 | 131 | 131 |
| 81R 23 | Pearson Correlation | -,070 | 1,000 | 351 | -008 | +127 | -,0.05 | 17.1 | -,061 |
| | Sig. (2-tailed) | 420 | 0.00000000 | .005 | ,926 | .140 | 350 | ,055.3 | .467 |
| | P4 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |
| BTR:24 | Pearson Carrelation | .096 | 151 | 1,000 | ,124 | -072 | 387 | ,073 | .07.6 |
| | Sig. (2-tailed) | 278 | 08.5 | 11-20112011 | 159 | 412 | 322 | ,410 | .386 |
| | N | 131 | 131 | 13:1 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |
| BTR 25 | Pearson Correlation | .096 | -,008 | ,124 | 1,000 | -,101 | .000 | -,013 | 046 |
| | Sig. (2-tailed) | 277 | 926 | 159 | 300393 | 250 | 330 | .886 | 802 |
| | N Carrie Carrie | 131 | 121 | 131 | 331 | 13.1 | 101 | 131 | 101 |
| BTR_26 | Pearson Correlation | 078 | 1.127 | 072 | ~101 | 1.000 | -014 | ,140 | .074 |
| | Sig. (2-tailed) | 377 | 348 | 412 | 250 | 1.0 | n/n | 100 | 404 |
| | P4 | 131 | 101 | 131 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 151 |
| BTR_27 | Pearson Conwistion | -,014 | -005 | ,087 | 980, | -014 | 1,000 | .025 | -,0.34 |
| 0.000 0.000 | Sig. (2-tailed) | 873 | p56 | .322 | 330 | 87B | 124700 | 778 | .700 |
| | 14 | 131 | 101 | 13.1 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 131 |
| 81R 28 | Pearson Correlation | -137 | .17.1 | .073 | 013 | 148 | .025 | 1.000 | .021 |
| | Sig. (2-tailed) | 119 | .05 T | 410 | 888 | 091 | .778 | S | 810 |
| | N | 13.1 | 131 | 13.1 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 131 |
| BTR 29 | Pearson Carnifation | 154 | -001 | :07.0 | 046 | .074 | -,034 | ,021 | 1.000 |
| | Sig (2-telled) | 078 | 487 | 388 | .002 | 404 | 700 | ,610 | |
| | N | 131 | 131 | 101 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 131 |
| DIR_30 | Pearson Correlation | 2001 | -072 | .057 | .016 | 029 | .048 | -,024 | 0.00 |
| | Sig. (2-tailed) | .990 | 413 | 318 | 0.00 | .741 | 002 | 784 | 498 |
| | N | 13.1 | 13.1 | 131 | 133 | 131 | 10.1 | 131 | 131 |
| BTR_11 | Pearson Correlation | -,041 | +,031 | ,093 | 267** | | .050 | 26411 | -,028 |
| | Sig. (2-tailed) | .639 | 720 | 288 | .002 | 250 | 572 | ,002 | 754 |
| | N | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |
| 8TR_32 | Pearann Correlation | <1935 | -,031 | ,002 | .005 | -103 | .010 | ,048 | -,056 |
| | Sig. (2-telled) | .027 | 724 | ,982 | .956 | 240 | 2909 | 601 | .533 |
| | N | 131 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |
| BTR 33 | Pearson Correlation | ~103 | .04.5 | -,018 | -,003 | -,035 | -,030 | ~112 | 004 |
| | 5ig. (2-falled) | 242 | .613 | .841 | che. | 722 | 734 | .201 | ,968 |
| | N | 131 | 121 | 131 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 10.1 |
| BTR 34 | Paereon Correlation | -,030 | 050 | .010 | ,249** | A011 | 100 | -,066 | -:095 |
| | Sig. (2-tailed) | 705 | 8.88 | 909 | ,004 | 905 | 214 | 454 | 27.9 |
| | N | 131 | 101 | 131 | 131 | 13.1 | 131 | 131 | 131 |
| TOTAL | Pearson Correlation | 1777 | .1951 | ,425** | 48.1** | 216* | 335** | .300** | 260** |
| | Sig. (2-tailed) | .043 | .025 | .000 | 000 | 013 | .000 | ,000 | .003 |
| | 54 | 131 | 101 | 13.1 | 131 | 131 | 131 | 131 | 131 |

^{*} Correlation is significant at the 0.05 level (2-balled).
** Correlation is significant at the 0.01 level (2-balled).

Lampiran 5

Uji Reliabilitas Variabel x dan y

Uji Reliabilitas Variabel x (Koordinasi) Reliability Statistics

| Cronbach's | Cronbach's Alpha Based on Standardized | |
|------------|--|------------|
| Alpha | Items | N of Items |
| 617 | .538 | 20 |

Reliabilitas Variabel y (Kinerja Pegawai)

Reliability Statistics

| | Cronbach's | |
|------------|----------------|------------|
| | Alpha Based on | |
| Cronbach's | Standardized | |
| Alpha | Items | N of Items |

| Cronbach's Alpha | Cronbach's Alpha Based on Standardized Items | N of items |
|---------------------|---|------------|
| ,590 | ,466 | 13 |

Lampiran 6

Tabel Korelasi Efektivitas Tata Ruang (X) dan Kinerja Pegawai (Y)

| No | x | у | x2 | y2 | ху |
|----|----|----|------|------|------|
| 1 | 42 | 34 | 1764 | 1156 | 1428 |
| 2 | 40 | 27 | 1600 | 729 | 1080 |
| 3 | 42 | 33 | 1764 | 1089 | 1386 |
| 4 | 44 | 32 | 1936 | 1024 | 1408 |
| 5 | 40 | 30 | 1600 | 900 | 1200 |
| 6 | 45 | 30 | 2025 | 900 | 1350 |
| 7 | 46 | 30 | 2116 | 900 | 1380 |
| 8 | 43 | 31 | 1849 | 961 | 1333 |
| 9 | 43 | 34 | 1849 | 1156 | 1462 |
| 10 | 40 | 28 | 1600 | 784 | 1120 |
| 11 | 46 | 34 | 2116 | 1156 | 1564 |
| 12 | 42 | 33 | 1764 | 1089 | 1386 |
| 13 | 40 | 32 | 1600 | 1024 | 1280 |
| 14 | 40 | 34 | 1600 | 1156 | 1360 |
| 15 | 45 | 29 | 2025 | 841 | 1305 |
| 16 | 43 | 35 | 1849 | 1225 | 1505 |
| 17 | 47 | 32 | 2209 | 1024 | 1504 |

| 18 | 43 | 30 | 1849 | 900 | 1290 |
|----------|----------|---|--------------|---|---|
| 19 | 44 | 31 | 1936 | 961 | 1364 |
| 20 | 50 | 36 | 2500 | 1296 | 1800 |
| 21 | 45 | 36 | 2025 | 1296 | 1620 |
| 22 | 44 | 30 | 1936 | 900 | 1320 |
| 23 | 48 | 35 | 2304 | 1225 | 1680 |
| 24 | 43 | 30 | 1849 | 900 | 1290 |
| 25 | 46 | 33 | 2116 | 1089 | 1518 |
| 26 | 48 | 37 | 2304 | 1369 | 1776 |
| 27 | 44 | 30 | 1936 | 900 | 1320 |
| 28 | 45 | 29 | 2025 | 841 | 1305 |
| 29 | 46 | 30 | 2116 | 900 | 1380 |
| 30 | 41 | 39 | 1681 | 1521 | 1599 |
| 31 | 49 | 34 | 2401 | 1156 | 1666 |
| 32 | 46 | 33 | 2116 | 1089 | 1518 |
| 33 | 44 | 37 | 1936 | 1369 | 1628 |
| 34 | 46 | 34 | 2116 | 1156 | 1564 |
| 35 | 40 | 31 | 1600 | 961 | 1240 |
| 36 | 40 | 35 | 1600 | 1225 | 1400 |
| 37 | 45 | 38 | 2025 | 1444 | 1710 |
| 38 | 42 | 31 | 1764 | 961 | 1302 |
| 39 | 41 | 34 | 1681 | 1156 | 1394 |
| 40 | 43 | 35 | 1849 | 1225 | 1505 |
| 41 | 42 | 31 | 1764 | 961 | 1302 |
| 42 | 41 | 28 | 1681 | 784 | 1148 |
| 43 | 46 | 33 | 2116 | 1089 | 1518 |
| 44 | 43 | 33 | 1849 | 1089 | 1419 |
| 45 | 41 | 33 | 1681 | 1089 | 1353 |
| 46 | 45 | 30 | 2025 | 900 | 1350 |
| 47 | 45 | 34 | 2025 | 1156 | 1530 |
| 48 | 39 | 31 | 1521 | 961 | 1209 |
| 49 | 43 | 34 | 1849 | 1156 | 1462 |
| 50 | 41 | 35 | 1681 | 1225 | 1435 |
| 51 | 40 | 36 | 1600 | 1296 | 1440 |
| 52 | 40 | 32 | 1600 | 1024 | 1280 |
| 53 | 48 | 33 | 2304 | 1089 | 1584 |
| 54 | 47 | 30 | 2209 | 900 | 1410 |
| 55 | 39 | 27 | 1521 | 729 | 1053 |
| 56 | 38 | 30 | 1444 | 900 | 1140 |
| 57 | 41 | 31 | 1681 | 961 | 1271 |
| 58 | 45 | 31 | 2025 | 961 | 1395 |
| 59 | 44 | 30 | 1936 | 900 | 1320 |
| 60 | 37 | 30 | 1369 | 900 | 1110 |
| | 41 | 28 | 10000000 | 784 | - 730 Mile |
| 61 | 41 | 32 | 1681 | 1024 | 1148 1344 |
| 62 | | 100000000000000000000000000000000000000 | 1764 | 201010000000000000000000000000000000000 | 100000000000000000000000000000000000000 |
| 63 64 | 41 46 | 29 36 | 1681 | 841 1296 | 1189 |
| 04 | 38 | 30 | 2116 1444 | 900 | 1656 1140 |

| 66 | 39 | 31 | 1521 | 961 | 1209 |
|-----|----|----|------|------|------|
| 67 | 44 | 33 | 1936 | 1089 | 1452 |
| 68 | 43 | 34 | 1849 | 1156 | 1462 |
| 69 | 40 | 24 | 1600 | 576 | 960 |
| 70 | 38 | 35 | 1444 | 1225 | 1330 |
| 71 | 44 | 32 | 1936 | 1024 | 1408 |
| 72 | 39 | 30 | 1521 | 900 | 1170 |
| 73 | 34 | 30 | 1156 | 900 | 1020 |
| 74 | 39 | 30 | 1521 | 900 | 1170 |
| 75 | 43 | 30 | 1849 | 900 | 1290 |
| 76 | 40 | 26 | 1600 | 676 | 1040 |
| 77 | 41 | 33 | 1681 | 1089 | 1353 |
| 78 | 35 | 28 | 1225 | 784 | 980 |
| 79 | 37 | 32 | 1369 | 1024 | 1184 |
| 80 | 41 | 27 | 1681 | 729 | 1107 |
| 81 | 47 | 30 | 2209 | 900 | 1410 |
| 82 | 41 | 29 | 1681 | 841 | 1189 |
| 83 | 39 | 30 | 1521 | 900 | 1170 |
| 84 | 36 | 33 | 1296 | 1089 | 1188 |
| 85 | 32 | 33 | 1024 | 1089 | 1056 |
| 86 | 39 | 29 | 1521 | 841 | 1131 |
| 87 | 38 | 27 | 1444 | 729 | 1026 |
| 88 | 42 | 36 | 1764 | 1296 | 1512 |
| 89 | 34 | 33 | 1156 | 1089 | 1122 |
| 90 | 37 | 29 | 1369 | 841 | 1073 |
| 91 | 38 | 27 | 1444 | 729 | 1026 |
| 92 | 39 | 28 | 1521 | 784 | 1092 |
| 93 | 37 | 32 | 1369 | 1024 | 1184 |
| 94 | 35 | 32 | 1225 | 1024 | 1120 |
| 95 | 42 | 28 | 1764 | 784 | 1176 |
| 96 | 39 | 27 | 1521 | 729 | 1053 |
| 97 | 44 | 30 | 1936 | 900 | 1320 |
| 98 | 37 | 31 | 1369 | 961 | 1147 |
| 99 | 38 | 29 | 1444 | 841 | 1102 |
| 100 | 36 | 30 | 1296 | 900 | 1080 |
| 01 | 41 | 35 | 1681 | 1225 | 1435 |
| 102 | 44 | 31 | 1936 | 961 | 1364 |
| 103 | 39 | 28 | 1521 | 784 | 1092 |
| 104 | 38 | 29 | 1444 | 841 | 1102 |
| 105 | 40 | 31 | 1600 | 961 | 1240 |
| 106 | 37 | 32 | 1369 | 1024 | 1184 |
| 107 | 36 | 35 | 1296 | 1225 | 1260 |
| 108 | 38 | 31 | 1444 | 961 | 1178 |
| 109 | 38 | 33 | 1444 | 1089 | 1254 |
| 110 | 38 | 28 | 1444 | 784 | 1064 |
| 111 | 38 | 34 | 1444 | 1156 | 1292 |
| 112 | 41 | 34 | 1681 | 1156 | 1394 |
| 113 | 39 | 33 | 1521 | 1089 | 1287 |

| Σ | 5381 | 4112 | 222627 | 130100 | 169317 |
|-----|------|------|--------|--------|--------|
| 131 | 42 | 26 | 1764 | 676 | 1092 |
| 130 | 39 | 29 | 1521 | 841 | 1131 |
| 129 | 37 | 29 | 1369 | 841 | 1073 |
| 128 | 40 | 29 | 1600 | 841 | 1160 |
| 127 | 45 | 35 | 2025 | 1225 | 1575 |
| 126 | 38 | 29 | 1444 | 841 | 1102 |
| 125 | 39 | 31 | 1521 | 961 | 1209 |
| 124 | 40 | 35 | 1600 | 1225 | 1400 |
| 123 | 36 | 30 | 1296 | 900 | 1080 |
| 122 | 37 | 27 | 1369 | 729 | 999 |
| 121 | 40 | 36 | 1600 | 1296 | 1440 |
| 120 | 36 | 29 | 1296 | 841 | 1044 |
| 119 | 37 | 28 | 1369 | 784 | 1036 |
| 118 | 41 | 32 | 1681 | 1024 | 1312 |
| 117 | 39 | 30 | 1521 | 900 | 1170 |
| 116 | 39 | 32 | 1521 | 1024 | 1248 |
| 115 | 40 | 31 | 1600 | 961 | 1240 |
| 114 | 38 | 29 | 1444 | 841 | 1102 |

Lampiran 7 Nilai-nilai r Product Moment

| N | Taraf | Signif | N | Taraf | Signif | N | Taraf | Signif |
|----|-------|--------|----|-------|--------|-----|-------|--------|
| N | 5% | 1% | IN | 5% | 1% | N | 5% | 1% |
| 3 | 0.997 | 0.999 | 27 | 0.381 | 0.487 | 55 | 0.266 | 0.345 |
| 4 | 0.950 | 0.990 | 28 | 0.374 | 0.478 | 60 | 0.254 | 0.330 |
| 5 | 0.878 | 0.959 | 29 | 0.367 | 0.470 | 65 | 0.244 | 0.317 |
| 6 | 0.811 | 0.917 | 30 | 0.361 | 0.463 | 70 | 0.235 | 0.306 |
| 7 | 0.754 | 0.874 | 31 | 0.355 | 0.456 | 75 | 0.227 | 0.296 |
| 8 | 0.707 | 0.834 | 32 | 0.349 | 0.449 | 80 | 0.220 | 0.286 |
| 9 | 0.666 | 0.798 | 33 | 0.344 | 0.442 | 85 | 0.213 | 0.278 |
| 10 | 0.632 | 0.765 | 34 | 0.339 | 0.436 | 90 | 0.207 | 0.270 |
| 11 | 0.602 | 0.735 | 35 | 0.334 | 0.430 | 95 | 0.202 | 0.263 |
| 12 | 0.576 | 0.708 | 36 | 0.329 | 0.424 | 100 | 0.195 | 0.256 |
| 13 | 0.553 | 0.684 | 37 | 0.325 | 0.418 | 125 | 0.176 | 0.230 |
| 14 | 0.532 | 0.661 | 38 | 0.320 | 0.413 | 150 | 0.159 | 0.210 |
| 15 | 0.514 | 0.641 | 39 | 0.316 | 0.408 | 175 | 0.148 | 0.194 |
| 16 | 0.497 | 0.623 | 40 | 0.312 | 0.403 | 200 | 0.138 | 0.181 |
| 17 | 0.482 | 0.606 | 41 | 0.308 | 0.398 | 300 | 0.113 | 0.148 |
| 18 | 0.468 | 0.590 | 42 | 0.304 | 0.393 | 400 | 0.098 | 0.128 |

| 19 | 0.456 | 0.575 | 43 | 0.301 | 0.389 | 500 | 0.088 | 0.115 |
|----|-------|-------|----|-------|-------|------|-------|-------|
| 20 | 0.444 | 0.561 | 44 | 0.297 | 0.384 | 600 | 0.080 | 0.105 |
| 21 | 0.433 | 0.549 | 45 | 0.294 | 0.380 | 700 | 0.074 | 0.097 |
| 22 | 0.423 | 0.537 | 46 | 0.291 | 0.376 | 800 | 0.070 | 0.091 |
| 23 | 0.413 | 0.526 | 47 | 0.288 | 0.372 | 900 | 0.065 | 0.086 |
| 24 | 0.404 | 0.515 | 48 | 0.284 | 0.368 | 1000 | 0.062 | 0.081 |
| 25 | 0.396 | 0.505 | 49 | 0.281 | 0.364 | | | |
| 26 | 0.388 | 0.496 | 50 | 0.279 | 0.361 | | | |

Lampiran 8 Tabel Harga Kritik Untuk t

| .10 | .05 | .025 | | .01 | .005 | .0005 |
|------|-----------|----------|----------|------------|--------|---------|
| Leve | el of sig | nificano | e for on | e-tailed t | est | |
| df | .20 | .10 | .05 | .02 | .01 | .001 |
| 1 | 3,078 | 6,314 | 12,706 | 31,821 | 63,657 | 636,619 |
| 2 | 1,886 | 2,920 | 4,303 | 6,965 | 9,925 | 31,598 |
| 3 | 1,638 | 2,353 | 3,182 | 4,541 | 5,841 | 12,941 |
| 4 | 1,533 | 2,132 | 2,770 | 3,747 | 4,604 | 8,613 |
| 5 | 1,476 | 2,015 | 2,571 | 3,365 | 4,032 | 6,859 |
| 6 | 1,440 | 1,943 | 2,447 | 3,143 | 3,707 | 5,959 |
| 7 | 1,415 | 1,895 | 2,365 | 2,998 | 3,499 | 5,405 |
| 8 | 1,397 | 1,860 | 2,306 | 2,896 | 3,355 | 5,041 |
| 9 | 1,383 | 1,833 | 2,262 | 2,821 | 3,250 | 4,781 |
| 10 | 1,372 | 1,812 | 2,228 | 2,764 | 3,169 | 4,587 |
| 11 | 1,363 | 1,796 | 2,201 | 2,718 | 3,106 | 4,437 |
| 12 | 1,356 | 1,782 | 2,179 | 2,681 | 3,055 | 4,318 |
| 13 | 1,350 | 1,771 | 2,160 | 2,650 | 3,012 | 4,221 |
| 14 | 1,345 | 1,761 | 2,145 | 2,624 | 2,977 | 4,140 |

| 15 | 1,341 | 1,753 | 2,131 | 2,602 | 2,947 | 4,073 |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 16 | 1,337 | 1,746 | 2,120 | 2,583 | 2,921 | 4,015 |
| 17 | 1,333 | 1,740 | 2,110 | 2,567 | 2,898 | 3,965 |
| 18 | 1,330 | 1,734 | 2,101 | 2,552 | 2,878 | 3,922 |
| 19 | 1,328 | 1,729 | 2,093 | 2,539 | 2,861 | 3,883 |
| 20 | 1,325 | 1,725 | 2,086 | 2,528 | 2,845 | 3,850 |
| 21 | 1,323 | 1,721 | 2,080 | 2,518 | 2,831 | 3,819 |
| 22 | 1,321 | 1,717 | 2,074 | 2,508 | 2,819 | 3,792 |
| 23 | 1,319 | 1,714 | 2,069 | 2,500 | 2,807 | 3,767 |
| 24 | 1,318 | 1,711 | 2,064 | 2,492 | 2,797 | 3,745 |
| 25 | 1,316 | 1,708 | 2,060 | 2,485 | 2,787 | 3,725 |
| 26 | 1.315 | 1,706 | 2,056 | 2,479 | 2,779 | 3,707 |
| 27 | 1,314 | 1,703 | 2,052 | 2,473 | 2,771 | 3,690 |
| 28 | 1,313 | 1,701 | 2,052 | 2,467 | 2,763 | 3,674 |
| 29 | 1,311 | 1,699 | 2,048 | 2,462 | 2,756 | 3,659 |
| 30 | 1,310 | 1,697 | 2,045 | 2,457 | 2,750 | 3,646 |
| 40 | 1,303 | 1,684 | 2,021 | 2,423 | 2,704 | 3,551 |
| 60 | 1,296 | 1,671 | 2,000 | 2,390 | 2,660 | 3,460 |
| 120 | 1,289 | 1,658 | 1,980 | 2,358 | 2,617 | 3,373 |
| 2() | 1,282 | 1,645 | 1,960 | 2,326 | 2,576 | 3,291 |

Lampiran 9

Bagan Struktur Organisasi

Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten



Sumber: Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten, 2010.

Lampiran 10 Angket Kuisioner

Kepada Yth, Bapak/Ibu/Saudara/i di – Tempat

8.41111**8**-222

Assalamualaikum wr. wb.

Dalam rangka penyelesaian studi pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang — Banten, maka saya sangat memerlukan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i dalam memberikan sejumlah informasi/data yang berkaitan dengan Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Sehubungan dengan keperluan tersebut, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan keterangan dengan mengisi kuesioner yang saya berikan sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya.

Demikian kuisioner ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Serang, Agustus 2010 Penulis

> Natta Sanjaya NIM, 061046

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

- Pengisian ini dilakukan dengan memberikan checklist () pada jawaban yang menurut Bapak/Ibu/Saudara/i dianggap sesuai.
- Setiap pertanyaan hanya memiliki satu alternatif jawaban.
- 3. Penilaian terdiri atas 4 (empat) alternatif jawaban, yaitu :

a. Sangat Setuju (SS)
b. Setuju (S)
c. Tidak Setuju (TS)
d. Sangat Tidak Setuju (STS)

Identitas Responden

L Nomor Responden

2. Jenis kelamin ; pria/wanita

3. Usia

4. Pendidikan terakhir

Lama bekerja

KUISIONER PENELITIAN

| No. | Pertanyaan | Jawaban | | | | |
|-----|---|---------|---|-------|-----|--|
| 1 | VARIABEL X (EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR) | | s | TS | STS | |
| | Tugas Pegawai (Indikator) | | | | | |
| | Jenis pekerjaan | | | | | |
| 1. | Perabot dan mesin kantor telah sesuai dengan jenis pekerjaan pegawai. | | | | | |
| | Arus Kerja (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Pergerakan informasi dan tugas | | | | | |
| 2. | Tata ruang kantor yang ada berpengaruh terhadap penyelesaian tugas dengan baik. | | | | | |
| 3. | Tata ruang kantor telah diatur menurut pergerakan informasi dan tugas. | | | | | |
| | Efisiensi | | | 11 0 | | |
| 4. | Penataan ruang kantor telah memperhatikan efisiensi jarak. | | | | | |
| 5. | Lorong dan jalan diciptakan nyaman dan lebar untuk menciptakan efisiensi arus kerja. | | | | | |
| | Bagan Organisasi (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Identifikasi hubungan kerja | | | | | |
| 6. | Identifikasi hubungan kerja diperhatikan untuk menciptakan suasana tata ruang yang berbeda. | | | | | |
| 7. | Tata ruang kantor yang ada memberikan identitas kerja. | | | | | |
| | Proyeksi Kebutuhan Tenaga Kerja di Masa Datang (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Perubahan | | | | | |
| 8. | Perubahan tata ruang kantor dilakukan jika terdapat penambahan perabot dan penambahan pegawai. | | | | | |
| 9. | Perubahan tata ruang kantor dilakukan secara berkala. | | | | | |
| | Jaringan Komunikasi (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Interaksi antar pegawai | | | 11 14 | | |
| 10. | Pegawai yang memiliki pekerjaan dengan volume interaksi antar pegawai tinggi ditempatkan berdekatan. | | | | | |
| | Departemen dalam Organisasi (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Penempatan berdasarkan fungsi | | | | | |
| 11. | Pegawai yang membutuhkan konsentrasi telah ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang. | | | | | |
| | Kantor Publik dan Privat (Indikator) | SS | S | TS | STS | |
| | Lingkup kerja | | | | | |
| 12. | Tata ruang kantor dapat mencakup lingkup kerja secara keseluruhan. | | | | | |
| 13. | Lingkup kerja yang ada telah sesuai dengan tata ruang kantor yang ada. | | | | | |
| | Pengawasan pegawai | | | | | |
| 14. | Tata ruang kantor yang ada berpengaruh terhadap | | | | | |

| | pengawasan pegawai. | 000 | - | - April 1 | girmo |
|-----|--|-----|---|-----------|-------|
| | Kebutuhan Ruang (Indikator) | SS | S | TS | STS |
| | Luas ruangan | | | | |
| 15. | Tata ruang kantor telah disesuaikan dengan luas ruangan. | | | | |
| 16. | Luas ruangan sudah sesuai dengan jumlah pegawai. | | | | |
| | Jenis peralatan | SS | S | TS | STS |
| 17. | Tata ruang kantor memperhatikan jenis peralatan yang ada. | | | | |
| 18. | Jenis dan jumlah peralatan berpenguruh terhadap kebutuhan ruangan. | | | | |
| | Pertimbangan Keamanan (Indikator) | SS | S | TS | STS |
| | Kemudahan bergerak | | | | |
| 19. | Tata ruang yang ada memberikan kemudahan bergerak. | | | | |
| | Pembiayaan Ruang Perkantoran | SS | S | TS | STS |
| | Modal | | | | |
| 20. | Tersedianya modal penataan ruang kantor di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten. | | | | |
| | Biaya pemeliharaan | | | | |
| 21. | Pembiayaan pemeliharaan tata ruang kantor bersifat berkelanjutan. | | | | |
| 11 | VARIABEL Y (KINERJA PEGAWAI) | SS | S | TS | STS |
| | Kemampuan (Indikator) | 513 | | 1.5 | 515 |
| | Kemampuan potensial | | | | |
| 22. | Kemampuan potensial pegawai berpengaruh terhadap pencapaian kinerja, | | | | |
| 23. | Para pegawai memiliki kemampuan potensial yang unggul. | | | | |
| | Pengetahuan | | | | |
| 24. | Seluruh pegawai memiliki pengetahuan dibidang kerjanya masing-masing. | | | | |
| 25. | Pengetahuan yang saya miliki berpengaruh terhadap peningkatan kinerja. | | | | |
| | Keahlian | | | 0 0 | |
| 26. | Pegawai yang memiliki keahlian di Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten selalu mendapat perhatian khusus. | | | | |
| | Keterampilan | | | | , |
| 27. | Semua pegawai memiliki keterampilan khusus dalam pekerjaannya. | | | | |
| 28. | Keterampilan yang saya miliki berpengaruh terhadap pekerjaan yang saya kerjakan. | | | | |
| | Pendidikan | | | | |
| 29. | Latar belakang pendidikan saya telah sesuai dengan | | | | |

| 30. | Instansi selalu memberikan pendidikan kepada pegawai untuk melakukan pengembangan karir. | | | | |
|------|--|----|---|----|-----|
| | Motivasi (Indikator) | SS | S | TS | STS |
| | Sikap pegawai | | | | |
| 31. | Para pegawai selalu memiliki sikap disiplin dalam bekerja. | | | | |
| 32. | Para pegawai selalu mematuhi aturan. | | | | |
| Peni | ilaian Kinerja | SS | S | TS | STS |
| 33. | Penilaian kerja dilakukan untuk memotivasi pegawai. | | | | |
| 34. | Penilaian kinerja yang dilakukan pihak instansi dilihat berdasarkan hasil pekerjaannya. | | | | |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Natta Sanjaya

Tempat Tanggal Lahir : Serang, 27 April 1988

Jenis Kelamin : Laki-laki Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jln. Empat Lima No. 35 Rt. 01/22 Kaujon

Singandaru - Serang.

Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri 2 Serang, lulus tahun 2000

2. SMP Negeri 1 Serang, lulus tahun 2003

3. SMA Negeri 3 Serang, lulus tahun 2006

4. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Jurusan

Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Ilmu

Politik, tahun angkatan 2006

Riwayat Organisasi : I. SD : Pramuka

2. SMP: Pramuka dan PMR

3. SMA: OSIS, MPK, dan Paduan Suara.

4. Perguruan Tinggi : Himpunan Mahasiswa

Jurusan Sosektan dan Panguyuban Seni Budaya

Mahasiswa (Pandawa)