

PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (PKP2A III LAN) SAMARINDA

Zaid Habibie Asnar¹

Abstrak

Untuk mengetahui seberapa signifikan pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda. Metodologi penelitian yaitu Kuantitatif Verifikatif. Teknik pengumpulan data dengan library research (telaah kepustakaan) dan field work research (telaah di lapangan) yang terdiri dari observasi, wawancara, angket, dan penelusuran dokumen. Teknik analisis data yaitu statistik parametrik yang bertujuan untuk mengukur seberapa signifikan pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai yang dimulai dengan mencari koefisien korelasi (hubungan) dengan rumus Koefisien Korelasi Product Moment dan tingkat kesalahan yang dipilih adalah 5%, analisis regresi linier sederhana, dan koefisien determinasi (pengaruh). Kesimpulannya, dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa terdapat pengaruh yang signifikan dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda.

Kata Kunci : Tata Ruang Kantor, Produktivitas Kerja Pegawai.

Pendahuluan

Di setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, pasti di dalamnya terdapat kantor. Hal tersebut dikarenakan segala bentuk aktivitas dari organisasi dilaksanakan di kantor oleh pegawainya dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor yang baik.

¹ Materi artikel ini berasal dari skripsi yang ditulis oleh pengarang (Zaid Habibie Asnar, Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman), email: zaid_habibie1992@yahoo.com

Kemudian, yang perlu diperhatikan bahwa penataan ruang kantor juga dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai, baik dalam arti positif maupun dalam arti negatif. Hal tersebut dikarenakan dari sudut pandang efektifitas biaya, menata ruang kantor adalah suatu hal yang sangat penting, dan dalam menata ruang kantor harus mempertimbangkan 3 (tiga) komponen berikut, yaitu: 1) Peralatan kantor, 2) Arus kerja pegawai, dan 3) Pegawai (Quible, 2001 : 54).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda merupakan salah satu unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Lembaga Administrasi Negara yang berada di daerah Kota Samarinda. PKP2A III LAN Samarinda memiliki tugas menyelenggarakan kajian atau penelitian dan pengembangan di bidang administrasi negara, serta pembinaan, pendidikan dan pelatihan aparatur negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Kemudian, berjalan dengan optimal atau tidaknya tugas dan fungsi PKP2A III LAN Samarinda tentu tidak terlepas dari peranan pegawainya. Peranan pegawai tersebut tentu berkaitan dengan bagaimana kuantitas kerjanya, kualitas kerjanya, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang disatukan dalam aspek produktivitas kerja pegawai, yang artinya apabila semakin tinggi produktivitas kerja pegawai, maka akan berdampak pula kepada optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu lembaga atau instansi yang dihuni oleh pegawai tersebut. Namun, perlu diketahui pula ada beberapa hal yang berpengaruh terhadap tinggi dan rendahnya produktivitas kerja pegawai, salah satunya penataan ruang kantor pegawai tersebut.

Kerangka Dasar Teori

Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebaginya di dalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor, di antaranya:

Menurut Ida Nuraida (2007 : 142), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Berikutnya, menurut The Liang Gie (2007 : 186), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Kemudian, Sedarmayanti (2009 : 125) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga

pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Selanjutnya, menurut Quible dalam Sukoco (2009 : 189), tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Sukoco (2009 : 189), tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Dari berbagai macam definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa 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 bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai.

Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2009 : 102), tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

1. Asas Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.

2. Asas Penggunaan Segerap Ruang

Tata ruang kantor yang baik adalah 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, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

3. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlalu sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

4. Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan peyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Secara umum tata ruang kantor memiliki 2 (dua) jenis, yaitu tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor tertutup. Kita dapat membedakannya dengan mudah, yaitu tata ruang kantor terbuka biasanya seluruh pegawai dalam beberapa bagian menempati satu ruangan yang sama dan berbagi tempat dengan 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 4 (empat) macam tata ruang kantor, yaitu: 1) Tata ruang kantor berkamar / tertutup (*cubicel type offices*), 2) Tata ruang kantor terbuka (*open place offices*), 3) Tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama (*landscape offices*), dan 4) Tata ruang kantor gabungan (*mixed offices*).

1. 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.

Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

- a. Menjamin konsentrasi kerja.
- b. Menjamin pekerjaan yang bersifat rahasia.
- c. Menambah atau menjaga status pimpinan (terjadinya kewibawaan pimpinan).
- d. Menjamin kebersihan kerja

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:

- a. Komunikasi langsung antar pegawai tidak berjalan lancar, sehingga komunikasi antar sesama pegawai menjadi berkurang.
- b. Diperlukan biaya yang lebih besar untuk pemeliharaan ruangan, pengaturan, penerangan, dan biaya peralatan lainnya.
- c. Pemakaian ruangan kurang luwes / fleksibel apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- d. Mempersulit pengawasan.
- e. Memerlukan banyak luas lantai.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Place Offices*)

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

Keuntungan tata ruang kantor terbuka adalah:

- a. Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna, dan dekorasi.
- b. Luwes / fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- c. Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja, dan pembagian peralatan kerja.
- d. Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor terbuka adalah:

- a. Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan dan kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol, dan lain-lain.
- b. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- c. Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas.
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit untuk dilakukan.
- e. Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga menjadikan pemandangan yang 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 bertujuan agar lingkungan ruang kantor seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyegarkan, serta ekonomis.

Keuntungan tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama adalah:

- a. Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja.
- b. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan.
- c. Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan.
- d. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah tercapai.

Sedangkan kerugian tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama adalah:

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

4. Tata Ruang Kantor Gabungan (*Mixed Offices*)

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.

Dimensi Pengukuran Tata Ruang Kantor

Dimensi dan indikator yang digunakan untuk mengukur tata ruang kantor yang baik dalam penelitian ini diadaptasi dari pendapat The Liang Gie (2007 : 186-210) dan Sedarmayanti (2009 : 101-106). Adapun dimensi dan indikator untuk mengukur tata ruang kantor tersebut antara lain:

1. Dimensi perancangan tata ruang kantor. Sub-sub indikatornya meliputi keefektifan jenis tata ruang kantor, kelancaran lalu lintas pegawai, ketepatan dalam penempatan perlengkapan kantor, ketepatan jarak antara pegawai dengan perabotan dan peralatan kantor, serta kelengkapan peralatan kantor.
2. Dimensi penempatan pegawai. Sub-sub indikatornya meliputi ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor dan kesesuaian jenis pekerjaan dengan penempatan pegawai.
3. Dimensi lingkungan fisik kantor. Sub-sub indikatornya meliputi ketepatan warna dinding, ketepatan ventilasi udara, ketepatan pencahayaan, kebersihan, tingkat kelembaban udara, dan tingkat kebisingan suara.

Dimensi pengukuran tata ruang kantor sangatlah berperan penting dalam proses perencanaan tata ruang kantor, karena jika hal tersebut diperhatikan, akan tercipta kondisi lingkungan kantor yang nyaman.

Produktivitas Kerja

Hasibuan (2003 : 105) menyebutkan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan antara *output* dengan *input*, dimana *output* harus mempunyai nilai tambah dan teknik pengeraannya yang lebih baik.

Berikutnya, Tjutju Yuniarsih (2009 : 156) mengemukakan bahwa produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produksi yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat, maka dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi, dan begitu pula sebaliknya.

Kemudian, Nawawi (2009 : 157) mengemukakan bahwa produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber daya yang dipergunakan sebagai masukan (*input*).

Berdasarkan definisi-definisi para ahli di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan seorang tenaga kerja dalam berproduksi dibandingkan dengan *input* yang digunakan, seorang tenaga kerja dapat dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan dalam waktu yang tepat.

Pengukuran Produktivitas Kerja

Menurut Henry Simamora (2004 : 612), indikator-indikator yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu.

1. Kuantitas kerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai/pekerja dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar yang ada atau telah ditetapkan oleh lembaga/perusahaan.
2. Kualitas kerja merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh pegawai/pekerja, dalam hal ini merupakan suatu kemampuan pegawai/pekerja dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang telah ditetapkan oleh lembaga/perusahaan.
3. Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang telah ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output*, serta mampu memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai/pekerja terhadap suatu aktivitas yang disediakan di awal waktu sampai menjadi *output*.

Pegawai

Soedaryono (2000 : 6) dalam bukunya yang berjudul “Tata Laksana Kantor”, menyebutkan bahwa pengertian pegawai adalah “Seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Berikutnya, menurut Wijaya (2002 : 15), istilah pegawai mengandung beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Menjadi anggota suatu kerjasama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa/imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
2. Berada dalam sistem kerja yang sifatnya lugas/pamrih.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pihak pemberi kerja.
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melalui proses penerimaan.
5. Dan akan menghadapi masa pemberhentian (putusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

Kemudian, menurut Robbins (2006), dalam bukunya yang berjudul “Perilaku Organisasi”, pengertian pegawai adalah “Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Berdasarkan definisi-definisi para ahli sebagaimana tersebut di atas mengenai pegawai, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari organisasi tempat ia bekerja, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta, berdasarkan kesepakatan kerja, baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja. Apabila organisasi tersebut merupakan suatu wadah, maka pegawai tersebut adalah alat yang menggerakkan segala kegiatan di organisasi agar segala kegiatan di organisasi tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Metodologi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah verifikatif (kausalitas), yakni suatu penelitian yang mencari hubungan sebab akibat antara kedua variabel yang diteliti dalam penelitian ini, yaitu variabel tata ruang kantor (variabel x) dan variabel produktivitas kerja pegawai (variabel y). Menurut Masri Singarimbun (2005 : 25), penelitian verifikatif adalah suatu penelitian yang dimulai dari teori dan bertujuan menguji teori yang sudah ada, dan dirumuskan dengan orang lain atau disebut dengan penelitian uji hipotesis.

Teknik analisis data yaitu statistik parametrik yang bertujuan untuk mengukur seberapa signifikan pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai yang dimulai dengan mencari koefisien korelasi (hubungan) dengan rumus Koefisien Korelasi Product Moment dan tingkat kesalahan yang dipilih adalah 5%, analisis regresi linier sederhana, dan koefisien determinasi (pengaruh).

Hasil Penelitian

Tata Ruang Kantor

Jenis tata ruang kantor yang berada di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda adalah tata ruang kantor berkamar/tertutup (*cubicel type office*), hal tersebut menimbulkan banyak kendala, seperti proses komunikasi yang kurang maksimal, baik antara sesama pegawai maupun antara pegawai dengan pimpinan. Pegawai yang ingin menginformasikan informasi ke pegawai lainnya terkendala oleh jarak dan ruangan yang terpisah. Kemudian, pimpinan yang ingin menginformasikan berita atau pekerjaan menjadi terhambat karena ruangan pimpinan yang tidak berdekatan dengan pegawai. Selain itu, jika komunikasi menjadi terhambat, otomatis para pegawai dan pimpinan jika ingin melakukan koordinasi pekerjaan di segala bidang menjadi terhambat pula karena adanya jarak dan tata ruang kantor yang tidak efisien. Hal tersebut ditunjukkan oleh letak satu bagian yang terpisah-pisah yang menghambat proses kerja yang membutuhkan *face to face* secara langsung, seperti proses pendisposisian dan penandatanganan surat. Berikutnya, penempatan pegawai dan peralatan kantor belum berdasarkan rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan, sehingga alur kerja bagi para pegawai menjadi rumit. Kemudian, di beberapa ruangan PKP2A III LAN Samarinda, komposisi antara pegawai dengan perabotan dan peralatan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada. Sebenarnya beberapa ruangan di PKP2A III LAN Samarinda berukuran cukup luas, yaitu rata-rata berukuran 5 x 5 meter. Namun, ruangan tersebut diisi oleh 8 hingga 10 orang pegawai. Selanjutnya, dalam hal pewarnaan dinding ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda adalah warna biru muda, yaitu tergolong warna yang sejuk karena tidak menyerap dan memantulkan panas seperti warna hitam maupun merah. Dalam hal kebersihan, kebersihan di setiap ruang kantor PKP2A III LAN Samarinda sudah baik karena terdapat petugas kebersihan khusus yang menangani kebersihan di setiap ruang kantor PKP2A III LAN Samarinda. Untuk suhu dan temperatur di setiap ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda sudah baik, karena di setiap ruangan memiliki pendingin ruangan (AC), dan suhu serta temperatur dari pendingin ruangan (AC) juga diatur agar tidak terlalu dingin.

Produktivitas Kerja Pegawai

Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dalam hal kuantitas kerja mendekati kriteria baik, karena sebagian besar pegawai sudah mampu menyelesaikan tugas dan pekerjaan dengan jumlah yang banyak dalam waktu yang relatif singkat, meskipun ada pula sebagian kecil pegawai yang tidak mampu melakukannya. Berikutnya, dalam hal kualitas pekerjaan pun sama halnya dengan kuantitas pekerjaan, dimana sebagian besar pegawai di PKP2A III LAN Samarinda sudah mampu menyelesaikan tugas dan pekerjaannya tanpa melakukan kesalahan karena mereka benar-benar teliti dalam melaksanakan tugas

dan pekerjaannya, serta selalu siap memperbaiki kesalahan yang terdapat pada tugas dan pekerjaannya. Sebagian kecil pegawai di PKP2A III LAN Samarinda yang kualitas kerjanya masih belum optimal disebabkan mereka terlalu banyak bersenda gurau dan tidak teliti dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, serta tidak mau belajar untuk memperdalam pengetahuannya mengenai pekerjaan yang ditekuninya. Tidak berbeda dalam hal kuantitas pekerjaan dan kualitas pekerjaan, dari segi ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan pun sebagian besar pegawai PKP2A III LAN Samarinda sudah mampu mengoptimalkannya, hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal, seperti kedisiplinan pegawai yang turun tepat waktu, kemampuan pegawai dalam mengoptimalkan waktu untuk penyelesaian pekerjaan, serta motivasi yang tinggi untuk sesegera mungkin menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Sebaliknya, sebagian kecil pegawai di PKP2A III LAN Samarinda yang dari segi ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan masih belum optimal disebabkan kedisiplinan yang rendah, ketidakmampuan dalam memanajemen waktu, serta motivasi yang rendah untuk sesegera mungkin menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda

Koefisien korelasi dalam penelitian ini adalah sebesar 0,735. Hal tersebut berarti bahwa terdapat tingkat hubungan yang kuat antara tata ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai.

Hubungan antara tata ruang kantor (variabel x) dan produktivitas kerja pegawai (variabel y) tersebut adalah positif, dikarenakan r^{hitung} lebih besar daripada r^{tabel} ($0,735 > 0,316$). Pada penelitian ini, jumlah sampel adalah 39 responden dan selang kepercayaan = 95% dengan taraf kesalahan 5% atau $\alpha = 0,05$, maka harga r^{tabel} ($df = 39-2 = 37$) sebesar 0,316.

Adapun bentuk pengaruh dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) dapat dinyatakan dengan persamaan regresi $Y = 1,075 + 0,805X$.

Kemudian, seberapa besar pengaruh tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dapat diketahui dari nilai koefisien determinasi, dimana setelah dilakukan perhitungan, diperoleh koefisien determinasi sebesar 54%. Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) di PKP2A III LAN Samarinda adalah sebesar 54%, dan sisanya sebesar 46% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.

Selanjutnya, dari perhitungan nilai t (uji signifikansi), yaitu koefisien regresi dibagi *standard error* ($0,805 / 0,121$), diperoleh nilai t (uji signifikansi) sebesar 6,652. Dengan demikian, hipotesis yang diterima adalah Hipotesis Alternatif (Ha), yaitu terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) di PKP2A III LAN

Samarinda. Hal tersebut dikarenakan t^{hitung} lebih besar daripada t^{tabel} ($6,652 > 2,026$). Pada penelitian ini, jumlah sampel adalah 39 responden dan selang kepercayaan yang dipilih adalah 95% dengan taraf kesalahan 5% atau $\alpha = 0,05$, maka harga t^{tabel} ($df = 39-2 = 37$) sebesar 2,026.

Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan, di antaranya:

1. Di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dari segi dimensi lingkungan fisik kantor (warna dinding kantor, penempatan ventilasi udara, kebersihan, serta suhu dan tingkat kelembaban) sudah optimal, namun dalam perancangan jenis tata ruang kantor, penempatan peralatan kantor, serta dalam hal kelengkapan peralatan kantor, masih belum optimal. Karena masih ada unsur-unsur yang belum dipenuhi dalam penataan ruang kantor, jadi dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda masih belum optimal. Selain itu, berdasarkan tabel rekapitulasi, diketahui jika skor rata-rata tanggapan responden mengenai tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda yang terbesar adalah 41%, yang berarti tata ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda kurang baik, karena paling banyak responden yang mengatakan tidak setuju.
2. Produktivitas kerja pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda dapat dikatakan sudah baik, meskipun belum secara menyeluruh. Hal tersebut dikarenakan ada beberapa pegawai yang sudah dapat bekerja secara optimal meskipun dalam hal penataan ruang kantor hanya didukung oleh dimensi lingkungan fisik saja, dan beberapa pegawai lainnya masih belum optimal dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya karena masih belum merasa nyaman dengan penataan ruang kantor yang ada saat ini. Selain itu, berdasarkan tabel rekapitulasi, diketahui jika skor rata-rata tanggapan responden mengenai produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda yang terbesar adalah 43%, yang berarti produktivitas kerja pegawai di PKP2A III LAN Samarinda baik, karena paling banyak responden yang mengatakan setuju.
3. Berdasarkan analisis data pada bab iv, dapat disimpulkan:
 - a. Nilai koefisien korelasi (r) adalah sebesar 0,735, yang menunjukkan bahwa terdapat tingkat hubungan yang kuat antara tata ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. Hubungan tersebut positif, dikarenakan r^{hitung} lebih besar daripada r^{tabel} ($0,735 > 0,316$). Pada penelitian ini, jumlah sampel adalah 39 responden

- dan selang kepercayaan = 95% dengan taraf kesalahan 5% atau $\alpha = 0,05$, maka harga t_{tabel} ($df = 39-2 = 37$) sebesar 0,316.
- b. Bentuk pengaruh dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) dapat dinyatakan dengan persamaan regresi $Y = 1,075 + 0,805X$.
 - c. Nilai koefisien determinasi (kd) adalah sebesar 54%. Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) di PKP2A III LAN Samarinda adalah sebesar 54%, dan sisanya sebesar 46% dipengaruhi oleh variabel-variabel lain yang masih perlu diteliti lebih lanjut, seperti kepemimpinan, manajemen kantor, motivasi, dan lain sebagainya. Kemudian, dari perhitungan nilai t (uji signifikansi), yaitu koefisien regresi dibagi *standard error* ($0,805 / 0,121$), diperoleh nilai t (uji signifikansi) sebesar 6,652. Dengan demikian, hipotesis yang diterima adalah Hipotesis Alternatif (Ha), yaitu terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel x (tata ruang kantor) terhadap variabel y (produktivitas kerja pegawai) di PKP2A III LAN Samarinda. Hal tersebut dikarenakan t_{hitung} lebih besar daripada t_{tabel} ($6,652 > 2,026$). Pada penelitian ini, jumlah sampel adalah 39 responden dan selang kepercayaan yang dipilih adalah 95% dengan taraf kesalahan 5% atau $\alpha = 0,05$, maka harga t_{tabel} ($df = 39-2 = 37$) sebesar 2,026.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis dapat memberikan beberapa saran, di antaranya:

1. Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda harus lebih intensif lagi dalam hal penataan ruang kantor, terutama pada segi perancangan tata ruang kantor dan segi penempatan pegawai, bukan hanya dari segi lingkungan fisik saja. Di PKP2A III LAN Samarinda, selama ini hanya dari segi lingkungan fisik saja yang sudah optimal, namun dari segi perancangan tata ruang kantor dan penempatan pegawai masih belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari ketidaksesuaian komposisi antara pegawai dengan perabotan dan peralatan kantor. Sebenarnya beberapa ruangan di PKP2A III LAN Samarinda berukuran cukup luas, yaitu rata-rata berukuran 5 x 5 meter. Namun, ruangan tersebut diisi oleh 8 hingga 10 orang pegawai. Ruangan 5 x 5 meter idealnya diisi maksimum oleh 7 orang pegawai (The Liang Gie, 2007 : 194). Untuk itu, diperlukan periodisasi dalam penataan ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda beserta isinya, dan mengefektifkan luas ruangan dengan jumlah pegawai beserta peralatan dan perabotan kantor yang sesuai.
2. Agar produktivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan lagi, maka hendaknya Kepala PKP2A III LAN Samarinda harus melakukan beberapa perbaikan dalam hal penataan ruang kantor yang ada saat ini, terutama dalam segi

- perancangan tata ruang kantor dan penempatan pegawai. Kemudian, tidak lupa pula untuk senantiasa melakukan pengawasan secara intensif kepada para pegawai yang masih kurang disiplin dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, seperti menunda waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan, sering terlambat tiba di kantor, sering melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Selain itu, faktor-faktor lain yang turut mempengaruhi produktivitas kerja pegawai juga perlu untuk diperhatikan, misalnya motivasi berupa bentuk kompensasi finansial maupun non finansial.
3. Berdasarkan hasil analisis yang menunjukkan bahwa penataan ruang kantor di PKP2A III LAN Samarinda masih belum optimal, maka sudah seharusnya PKP2A III LAN Samarinda melakukan penataan ruang kantor secara optimal, terutama dari segi perancangan tata ruang kantor dan penempatan pegawai, bukan hanya memperhatikan segi lingkungan fisik saja. Jadi, penataan ruang kantor perlu dilakukan secara serius dengan memperhatikan semua unsur dan dimensi yang ada (dimensi perancangan tata ruang kantor, penempatan pegawai, dan lingkungan fisik).

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dharma Agus. 2000. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Rajawali Press.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasibuan. 2003. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herjanto, Edi. 2003. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Grasindo.
- Husaini, Usman dan Akbar. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ilyas. 2001. *Teori, Penilaian, dan Penelitian Kinerja*. Jakarta: Pusat Kajian Ekonomi Kesehatan FKM-UI.
- Komaruddin. 2001. *Manajemen Perbankan*. Bandung: Kappa-Sigma.
- Kusriyanto. 2000. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Jakarta: LPPM.
- Nawawi, Hadari. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Prabu Mangkunegara, Anwar. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Purwanto. 2007. *Instrumen Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2005. *Metode Penelitian Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Sarwono, Jonathan. 2006. *Analisis Data Penelitian Menggunakan SPSS*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 2005. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: PT. Pustaka LP3ES Indonesia.
- Sinungan. 2008. *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco. 2009. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Umar, Husein. 2002. *Metode Riset Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Yuniarsih, Tjutju. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Alfabeta.