
JURNAL ADMINISTRASI DAN PERKANTORAN MODERN

Volume 9 No 2, Juni 2020: p 1 - 11

<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/index>

PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KESEHATAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Dodi Pramana

Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Pendidikan
dodipramana5@gmail.com

Informasi Artikel

Dikirim: 01 April 2020

Diterima: 3 Mei 2020

ISSN: 2301 - 7813

Korespondensi pada penulis:

Email: dodipramana5@gmail.com

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh tata ruang kantor terhadap produktifitas kerja pegawai pada kantor dinas kesehatan daerah kabupaten tapanuli selatan. Penelitian ini dilakukan kepada 39 responden yang terdiri dari Kepala Dinas, dan pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Selatan. Teknik pengumpulan data. Dalam penelitian ini menggunakan angket dalam rentang skor antara 1 samwpai 3 dengan ketentuan skala penilaian teknik analisis data menggunakan deskriptif dengan kriteria penentuan kategori konstruktif. Hasil penelitian diperoleh bahw tata ruang kantor berpengaruh pada produktifitas pegawai. Dengan adanya pengaruh tata ruang kantor maka tingkat produktifitas pegawai semakin tinggi

Kata kunci : Pengaruh, Tata ruang, Produktivitas kerja,

PENDAHULUAN

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. 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. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta produktivitas serta efisiensi kerja. 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). 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 produktivitas kerja. Efisiensi penataan ruangan harus dijadikan dasar untuk menciptakan lingkungan kerja yang selaras antara pekerjaan dan karyawan. Tujuan dari setiap penataan ruangan adalah mengefisienkan pengaturan perabot kantor dan tata letak suatu ruang dalam ruangan yang ada agar terciptanya produktivitas kerja pegawai. Produktivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Guna meningkatkan produktivitas kerja pegawai, yang terpenting yang harus diperhatikan adalah kebutuhan yang ingin dicapai oleh pegawai dan suasana kerja yang harmonis serta tergantung pada penyusunan tata ruang yang baik. Menurut pra penelitian peneliti menunjukkan bahwa tata ruang kantor di Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan tidak memperhatikan azas-azas tata ruang kantor seperti azas jarak terpendek, azas penggunaan segenap ruangan, azas perubahan susunan tempat kerja dan azas rangkaian kerja. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa penataan ruang kantor menjadi begitu penting dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai guna tujuan tercapainya prestasi serta produktivitas organisasi.

KAJIAN TEORI

1. Asas Tataruang Kantor

Agar penataan ruang kantor dapat tercapai secara maksimal, maka perlu memperhatikan asas-asas tata ruang kantor. Ada empat asas pokok tata ruang (The Liang Gie, 2000) yaitu: 1) asas mengenai jarak terpendek, 2) asas mengenai rangkaian kerja, 3) asas mengenai penggunaan segenap ruang, 4) asas mengenai perubahan susunan tempat kerja. Asas-asas tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam menyusun dan menata ruang kantor agar dapat menciptakan efisiensi kerja bagi para pegawai. Asas jarak terpendek berguna agar penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Salah satu penerapan asas ini adalah dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan pegawai dalam bekerja di dekat tempat duduknya, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Selain itu, penataan ruang kantor juga harus memperhatikan rangkaian kerja yang dilakukan para pegawai. Pengaturan dan penempatan para pegawai seharusnya disesuaikan dengan urutan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini, suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan sampai penyelesaian, tidak ada gerakan mundur atau menyilang. Dalam penataan ruang kantor, suatu ruangan harus ditata sedemikian rupa sehingga satu ruangan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Artinya, semua sudut dan sisi ruangan terpakai sesuai dengan komposisinya, tidak terjadi penumpukan di suatu sudut tetapi di sudut yang lain justru tidak dimanfaatkan. Susunan tempat kerja yang baik harus bisa menerapkan prinsip fleksibilitas. Artinya, ruangan tersebut bisa diubah susunannya sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tidak mengeluarkan biaya yang terlampaui banyak. Hal ini sesuai dengan asas perubahan susunan tempat kerja. Jadi, sebaiknya ruang kantor disusun dan ditata dengan posisi yang mudah diubah letaknya agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan para personil kantor tersebut.

Mengenai asas tata ruang kantor, Ida Nuraida (2007) menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor juga harus memperhatikan 2 (dua) hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai. Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas. Artinya, pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi-situasi yang menghambat pekerjaannya misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan. Dengan berpedoman pada asas-asas tersebut, diharapkan dapat terwujud tata ruang kantor yang mampu mendorong suatu pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien. Jika efisiensi dalam bekerja dapat terwujud, maka pencapaian tujuan organisasi pun dapat tercapai dengan baik.

2. Tata Ruang Kantor yang Efektif

Slamet Soesanto (1995:56) menyatakan bahwa pedoman penyusunan tata ruang kantor yang baik dan efektif yaitu:

- 1) Menjamin terselenggaranya komunikasi dan transportasi yang mengalir secara garis lurus bukannya saling menyilang
- 2) Sebaiknya ruang tidak dibagi-bagi menjadi ruang-ruang kecil, melainkan dibiarkan dalam ruang lebar yang terbuka sifatnya.
- 3) Dinding penyekat hendaknya bisa dipindah-pindah.
- 4) Ruangan hendaknya dihemat sebanyak mungkin tanpa mengekang tempat-tempat kerja individual.
- 5) Bagian yang memerlukan kontak dengan masyarakat seperti bagian personalia harus ditempatkan di suatu ruangan yang memudahkan hubungan dengan masyarakat.
- 6) Alokasi ruangan didasarkan pada aliran-aliran tugas utama yang berfungsi disekitar penyimpanan dokumen untuk bagian-bagian yang membutuhkan komunikasi silang dengan departemen lain harus diletakkan berdekatan satu sama lain.

Selain itu, Quible dalam Badri Munir Sukoco (2007) menyebutkan ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan tata ruang kantor agar lebih efektif dan efisien, antara lain: 1) tugas pegawai, jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna pengoptimalan kinerja mereka; 2) arus kerja, dalam perancangan *layout* analisis arus kerja yang mengacu pada pergerakan informasi dan tugas sangat diperlukan agar dalam penyelesaian pekerjaan selalu bergerak lurus dan maju; 3) bagan organisasi, bagan organisasi mengidentifikasi hubungan kerja antarpegawai dan membantu dalam menjelaskan lokasi yang tepat bagi pegawai tersebut sehingga pegawai-pegawai yang memiliki keterkaitan pekerjaan yang erat ditempatkan saling berdekatan; 4) proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa akan datang; 5) jaringan komunikasi, semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan oleh pegawai maka akan semakin dekat letak ruangnya; 6) departemen dalam organisasi, banyak perusahaan maupun instansi yang 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, pengoperasian kantor privat yang mahal; sulitnya mengontrol sejumlah pegawai yang bersifat teknis; sulitnya mengubah *layout* bila diperlukan; lebih sulit dilakukan dibandingkan di kantor terbuka yang tentunya akan menghambat komunikasi yang efektif; 8) kebutuhan ruang, pegawai yang membutuhkan peralatan yang banyak dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibandingkan yang tidak; 9) pertimbangan keamanan, perencanaan *layout* harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaiknya lorong tempat pegawai bergerak tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalangi; dan 10) pembiayaan ruang perkantoran, beberapa faktor yang merupakan potensi biaya di masa depan juga harus diperhatikan, seperti *layout* yang tidak efisien sehingga arus kerja kurang optimal dan lain-lain.

Sedangkan The Liang Gie (2000:191-192) berpendapat bahwa untuk menentukan letak dan susunan ruang kantor perlu memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:

- 1) Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh di tempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya.
- 2) Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada 1 tempat
- 3) Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya.
- 4) Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya terutama satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak.

Martinez dan Quible dalam Badri Munir Sukoco (2007:196) berpendapat bahwa ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain *layout* kantor yang efektif, antara lain:

- 1) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
- 2) Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
- 3) Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
- 4) Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk.
- 5) Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.

- 6) Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- 7) Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang lebih efisien dari pekerja.
- 9) Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
- 10) Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
- 11) Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.
- 12) Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- 13) Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik dan efektif adalah tata ruang yang menekankan pada penyusunan dan penempatan perabot dan alat perlengkapan kantor secara tepat, sehingga dengan pengaturan tersebut diharapkan akan tercipta suatu ruangan yang menunjang kelancaran aktivitas pegawai dalam bekerja. Dengan pedoman-pedoman tersebut diharapkan *layout* kantor dapat membuat pekerjaan berlangsung secara efektif dan efisien serta sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pegawai dalam menjalankan pekerjaannya tersebut.

3. Produktivitas Kerja

Produktivitas adalah tidak lebih dari sekedar ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen karena produktivitas mengandung pula falsafah dan sikap mental yang selalu bermotivasi pada pengembangan diri menuju mutu kehidupan hari esok yang lebih baik. Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa, produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang. Setiap organisasi baik berbentuk Organisasi maupun lainnya akan selalu berupaya agar para anggota atau pekerja yang terlibat dalam kegiatan organisasi dapat memberikan prestasi dalam bentuk produktivitas kerja yang tinggi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Definisi produktivitas secara sederhana adalah hubungan antara kualitas yang dihasilkan dengan jumlah kerja yang dilakukan untuk mencapai hasil itu. Sedangkan secara umum adalah bahwa produktivitas merupakan ratio antara kepuasan atas kebutuhan dan pengorbanan yang dilakukan.

Menurut Basu Swastha dan Ibnu Sukotjo (1995: 281) produktivitas adalah sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan jasa) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi, dan sebagainya) yang dipakai untuk menghasilkan hasil tersebut. Menurut Mukiyat (1998: 481) bahwa produktivitas kerja biasanya dinyatakan dengan suatu imbalan dari hasil kerja rata-rata dalam hubungannya dengan jam kerja rata-rata dari yang diberikan dengan proses tersebut. Menurut Komarudin, produktivitas pada hakekatnya meliputi sikap yang senantiasa mempunyai pandangan bahwa metode kerja hari ini harus lebih baik dari metode kerja kemarin dan hasil yang dapat diraih esok harus lebih banyak atau lebih bermutu daripada hasil yang diraih hari ini (Komarudin, 1992:121). Sedangkan menurut Woekirno produktivitas adalah kesadaran untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak daripada yang telah atau sedang berada dalam usahanya. Bambang Kusriyanto (1993) juga memberikan pendapatnya bahwa produktivitas merupakan nisbah atau ratio antara hasil kegiatan (output) dan segala pengorbanan (biaya) untuk mewujudkan hasil tersebut (input). Menurut Sondang P Siagian, produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, kalau mungkin yang maksimal (Sondang P Siagian, 1982:15).

Pengertian tersebut menjelaskan bahwa di dalam meningkatkan produktivitas kerja

memerlukan sikap mental yang baik dari pegawai, disamping itu peningkatan produktivitas kerja dapat dilihat melalui cara kerja yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan dan hasil kerja yang diperoleh. Sehingga dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam produktivitas kerja terdapat unsur pokok yang merupakan kriteria untuk menilainya. Ketiga unsur tersebut adalah unsur-unsur semangat kerja, cara kerja, dan hasil kerja. Unsur pertama dari produktivitas kerja adalah semangat kerja dapat diartikan sebagai sikap mental para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dimana sikap mental ini ditunjukkan oleh adanya kegairahan dalam melaksanakan tugas dan mendorong dirinya untuk bekerja secara lebih baik dan lebih produktif. Sehingga apabila kondisi yang demikian dapat dijaga dan dikembangkan terus menerus, tidak mustahil upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja akan dapat tercapai. Untuk menilai semangat kerja Pegawai dapat dilihat dari tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Hal ini sebagai mana dikemukakan oleh Alfred R. Lateiner dan LE. Lavine bahwa “faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap semangat kerja yaitu kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaannya” (Alfred R. Lateiner dan JE. Lavine, 1983: 57).

Unsur kedua dari produktivitas kerja adalah cara kerja atau metode kerja. Cara atau metode kerja pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dapat dilihat melalui kesediaan para pegawai untuk bekerja secara efektif dan efisien. Ukuran ketiga dari produktivitas kerja adalah hasil kerja. Hasil kerja merupakan hasil yang diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pegawai. Hasil kerja yang diperoleh oleh pegawai merupakan prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Hasil kerja ini dapat dilihat dari jumlah atau frekuensi di atas standar yang ditetapkan. Hal ini menandakan bahwa Pegawai tersebut produktif di dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa produktivitas kerja pegawai dapat diukur dengan adanya semangat dan disiplin kerja dari pegawai dalam menyelesaikan setiap tugas yang dibebankannya, dengan selalu berdasarkan pada cara kerja atau metode kerja yang telah ditetapkan sehingga akan diperoleh hasil kerja yang memuaskan.

Dari pendapat di atas, dapat menyimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah suatu kemampuan untuk melakukan kegiatan yang menghasilkan suatu produk atau hasil kerja sesuai dengan mutu yang ditetapkan dalam waktu yang lebih singkat dari seorang tenaga kerja.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja Menurut Sukarna (1993:41), produktivitas kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :
 - a) Kemampuan dan ketangkasan Pegawai.
 - b) Managerial skill atau kemampuan pimpinan Organisasi.
 - c) Lingkungan kerja yang baik.
 - d) Lingkungan masyarakat yang baik.
 - e) Upah kerja.
 - f) Motivasi pekerja untuk meraih prestasi kerja.
 - g) Disiplin kerja Pegawai.
 - h) Kondisi politik atau keamanan, dan ketertiban negara.
 - i) Kesatuan dan persatuan antara kelompok pekerja.
 - j) Kebudayaan suatu negara.
 - k) Pendidikan dan pengalaman kerja.
 - l) Kesehatan dan keselamatan pekerja Pegawai.
 - m) Fasilitas kerja. Kebijakan dan sistem administrasi Organisasi.
2. Pengukuran produktivitas kerja

Pengukuran produktivitas kerja pada dasarnya digunakan untuk mengetahui sejauhmana tingkat efektivitas dan efisiensi kerja Pegawai dalam menghasilkan suatu hasil. Dalam usaha untuk dapat mengukur tingkat kemampuan Pegawai dalam mencapai sesuatu hasil yang lebih baik dan ketentuan yang berlaku (kesuksesan kerja). Tingkat produktivitas kerja Pegawai yang dapat diukur adalah :

- a) Penggunaan waktu kerja sebagai alat ukur produktivitas kerja Pegawai meliputi : Kecepatan waktu kerja, Penghematan waktu kerja, Kedisiplinan waktu kerja, dan Tingkat absensi.
- b) Output yaitu hasil produksi Pegawai yang diperoleh sesuai produk yang diinginkan Organisasi. Pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana untuk menganalisa dan mendorong dan efisiensi produksi. Manfaat lain adalah untuk menentukan target dan kegunaan praktisnya sebagai patokan dalam pembayaran upah Pegawai

Alat pengukuran produktivitas Pegawai Organisasi dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. Physical productivity
Physical productivity adalah produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran (Size) panjang, berat, banyaknya unit, waktu dan banyaknya tenaga kerja.
2. Value productivity
Value productivity adalah ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, won, dollar (J. Ravianto, 1986:21).

Pengukuran produktivitas ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk mengetahui produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan Organisasi. Dalam penelitian ini yang menjadi pengukuran produktivitas kerja yaitu penggunaan waktu dan hasil kerja. Berdasarkan pendapat di atas maka pengukuran produktivitas dapat dilihat dari dua komponen yaitu:

1. Efisiensi Kerja
Efisiensi kerja Pegawai dapat dilihat dari ketercapaian target, ketepatan waktu, ketepatan masuk kerja.
2. Produksi
Produksi kerja yang dihasilkan Pegawai dapat dilihat dari kualitas, peningkatan setiap bulan dan persentase kesesuaian dengan harapan Organisasi.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yaitu kualitatif. Pada lazimnya suatu penulisan karya ilmiah, biasanya dengan suatu penelitian, hal ini dipandang sangat penting karena tanpa suatu penelitian, data yang dikemukakan akan sulit dipertanggungjawabkan kebenarannya. Serta penelitian ini di dukung oleh kuantitatif.

Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik sebagai berikut :

- 1) Studi Kepustakaan, yakni dengan mempelajari buku-buku literatur, peraturan perundang-undangan dan dokumen-dokumen lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
- 2) Studi Lapangan, yaitu mengumpulkan data dan fakta empirik secara langsung di lapangan guna mendapatkan data-data primer, melalui :
 - o Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab kepada sasaran penelitian untuk memperoleh data yang lebih akurat dari informan dan responden melalui kuesioner.
 - o Pengamatan langsung (*observasi*), yaitu melakukan pengamatan secara

langsung kinerja Aparatur serta faktor-faktor yang mempengaruhi Aparatur

HASIL DAN PEMBAHASAN

Di dalam proses penganalisisan data yang bersumber dari angket yang penulis sebarakan kepada responden, setiap jawaban yang diberikan responden memiliki bobot nilai masing-masing.

Tata Ruang kantor

Berdasarkan jawaban responden diatas terhadap angket yang telah disebarakan, maka diambil tabulasi angket sebagai berikut

Indikator	Persentasi	Kategori
Penyusunan Meja	71,79	Baik
Penataan tata warna	70,81	Baik
Pengaturan Lorong-lorong Lalu Lintas	71,79	Baik
Penempatan Pimpinan	80,32	Baik
Penempatan Pegawai yang bertugas mengenai urusan yang mengandung resiko besar	80,01	Baik
Penempatan Pegawai bidang pelayanan	90,13	Sangat baik
Penempatan lemari dan alat-alat lainnya	85,04	Baik
Penempatan lemari besi dan alat lainnya	83,01	Baik
Dekorasi Ruang (gorden, Pewangi)	82,01	Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data

Apabila dihubungkan dengan table skala penafsiran deskripsi dari setiap persentasi, persepsi terhadap kondisi tata ruang kantor berada pada kategori baik. Persentasi tertinggi berada pada indicator penempatan pegawai pada bidang pelayanan 90,13%. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan pegawai pada bidang pelayanan sudah baik. Sedangkan persentasi terendah 70,81% ada pada penataan tata warna yang kurang baik, namun para pegawai masih merasa bahwa pemberian warna mebeuler yang digunakan belum dapat menimbulkan gairah kerja dan belum memberikan kesan rileks.

Produktivitas kerja

Berdasarkan jawaban responden terhadap angket yang telah disebarakan, maka diambil tabulasi angket sebagai berikut

Indikator	Persentasi	Kategori
Pekerjaan pegawai Sudah Baik Dan tepat Waktu	87,79	Baik
Ketelitian yang baik	85,10	Baik
Lingkungan kerja yang baik	88,10	Baik
Fasilitas kerja	91,11	Sangat Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data

Apabila dihubungkan dengan table skala penafsiran deskripsi dari setiap persentasi, persepsi terhadap Produktifitas kerja berada pada kategori baik. Persentasi tertinggi berada pada fasilitas kerja 91,11%. Hal ini ditunjukkan dengan fasilitas pekerjaan yang mendukung pekerjaan pegawai . Sedangkan persentasi terendah 85,10% ada pada ketelitian pegawai.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan, maka simpulan yang dapat ditarik peneliti sebagai berikut:

1. Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan belum menerapkan asas jarak terpendek dalam penataan ruangnya. Hal ini ditunjukkan dengan penempatan almari arsip dan *filling cabinet* yang jauh dari tempat duduk pegawai sehingga pegawai harus berjalan ketika akan mengambil *file*, dokumen dan atau arsip yang dibutuhkan pada saat bekerja, penempatan pegawai yang banyak berhubungan dengan mahasiswa di posisi yang jauh dari pintu dan jarak antar meja yang terlalu sempit sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan oleh pegawai. Beberapa kondisi tersebut menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.
2. Jika ditinjau dari sudut pandang pegawai, penataan ruang Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sudah menerapkan asas rangkaian kerja, karena setiap ruangan sudah ditata sesuai dengan aliran prosedur kerja masing-masing bagian. Namun, jika dilihat dari sudut pandang pengguna layanan, posisi ruangan (loket) belum sesuai dengan asas rangkaian kerja, misalnya dalam proses pengurusan izin. Gerakan yang dilakukan tidak selalu maju, melainkan banyak gerakan mundur dan menyilang. Apalagi urutan lokasi pelayanan tidak dari yang terdekat sampai terjauh melainkan lokasi pertama yang harus didatangi justru ruangan yang letaknya paling jauh.

Saran

Berdasarkan simpulan dan implikasi hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka saran yang dapat diberikan peneliti sebagai berikut.

1. Kepada Para Pegawai Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Susunan tempat duduk para pegawai sebaiknya fleksibel agar dapat diubah sewaktu-waktu jika dibutuhkan.
2. Para pegawai hendaknya selalu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja mereka. Dengan ruangan yang bersih dan rapi, pegawai akan merasa nyaman dalam bekerja dan semangat kerja pun meningkat, sehingga efektivitas dan efisiensi akan dapat dicapai.
3. Jenis pekerjaan dan jumlah personil pada masing-masing Sub Bagian berbeda-beda. Oleh karena itu, sebaiknya alokasi ruangan untuk masing-masing Sub Bagian diperhitungkan dan disesuaikan dengan tugas dan jumlah personil, sehingga pelaksanaan pekerjaan akan lebih efektif dan efisien.
4. Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pekerjaan, sebaiknya pada masing-masing tempat duduk pegawai dilengkapi dengan almari atau rak arsip kecil yang dapat menampung *file*/dokumen/berkas masing-masing pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Dharma, 2003. Manajemen Supervisi, Rajawali Pers, Jakarta.

A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, 2005. Manajemen dan Motivasi, Balai Pustaka, Jakarta

Gibson, 2003. Perilaku Manajemen Organisasi, erlangga

Irawan, 2001. Manajemen Konflik. Salemba

John M.Ivancevich. Perilaku dan Manajemen Organisasi, Erlangga

Herlyna. (2014). Studi Tentang Efektivitas kerja Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kalimantan Timur.eJournal FISIP UNMUL . Vol. 4.No. 2. Hlm. 1459 – 1472 .[Online]. Tersedia: [http://ejournal.an.fisipunmul.ac.id/site/wpcontent/uploads/2014/09/Jurnal%20Herlyna%20\(09-18-14-04-39-04\).pdf](http://ejournal.an.fisipunmul.ac.id/site/wpcontent/uploads/2014/09/Jurnal%20Herlyna%20(09-18-14-04-39-04).pdf) [30 Januari 2017]

Mariam, Iis. dkk. (2014).Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel).Epigram.Vol.1, No. 1, hlm.47-54.[Online]. Tersedia: <http://lib.unnes.ac.id/22249/1/7101411360-s.pdf>. [3 November 2016]

Moningka, Shinta Bonita. (2014). Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah Kota Tomohon.eJournal UNSRAT. Vol. 1, No. 4, Hlm. 4961-4972.[Online]. Tersedia: <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/politico/article/view/5175/4691>. [30 Januari 2017]

Cahyana Fradesa, Dewi. (2016). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Kutai Timur. eJournal UNTAG. Vol.4 No.4. [Online]. Tersedia: ejournal.untag-smd-ac-id. [27 Mei 2017]

Febryan, Zerry. dkk. (2016). Evaluasi Tentang Penataan Ruang Dan Perumahan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat.eJournal Administrative Reform.Vol. 4, No. 2, hlm.193-203. Sedarmayanti (2011).Tata Kerja dan Produktivitas Kerja.Bandung: CV Mandar Maju.

Bungin Burhan, Metode Penelitian Kualitatif, Rajawali Pers, Jakarta.