**PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP**

**EFESIENSI KERJA PEGAWAI PADA BIRO UMUM**

**KANTOR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALTIM**

**MUHAMAD RONY HIDAYAT**

**NPM. 161110013509242**

**ABSTRAK**

**Muhamad Rony Hidayat, 2020,** Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efesiensi Kerja Pegawai Pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Di bimbing oleh Drs. H. Maskan AF, M.Si Selaku Pembimbing Satu dan Salasiah.S.Sos.M,Si Selaku Pembimbing Dua

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Seberapa Besar Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efesiensi Kerja Pegawai Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim. Untuk mencapai tujuan tersebut maka peneliti menggunakan teknik pengupulan data melalui observasi, angket dan dokumentasi dengan jumlah populasi 155 dan sampel 31 orang.

Hasil penelitian menunjukan bahwa hasil uji statistic dimana koefesien korelasi r adalah sebesar 0,548 berada pada interval 0,40-0,599 dan hasil interprestasinya adalah ***sedang*** sehingga terdapat hubungan yang signifikan antara Tata Ruang Kantor terhadap Efesiensi Kerja Pegawai Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim

Sementara itu uji t (t-test) Ditemukan bahwa pada taraf kesalahan *α* = 0,05 (uji dua sisi) dengan df = 28 (31-2-1) diketahui t tabel = 2,048 dan t hitung = 3,530. Karena t hitung > t tabel, maka variabel tata ruang kerja (X) berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai berarti H0 ditolak, Ha diterima sehingga dapat dikatakan bahwa variabel tata ruang kerja adalah berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dengan demikian hipotesis yang diajukan **Terbukti.**

**ABSTRAK**

**Muhamad Rony Hidayat, 2020,** The Effect of Office Spatial Planning on Employee Work Efficiency in the General Bureau of the East Kalimantan Regional Secretariat Office, State Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, University of August 17, 1945 Samarinda. Supervised by Drs. H. Maskan AF, M. Si As Supervisor One and Salasiah.S.Sos.M, Si As Supervisor Two

This study aims to study the Effect of Office Spatial Planning on the Work Efficiency of Employees of the General Bureau of the Regional Secretariat Office of East Kalimantan Province. To achieve these objectives the researchers used data collection techniques through observation, questionnaires and documentation with a population of 155 people and a sample of 31 people.

The results of the study show the results of statistical testing where the decision coefficient r is 0.548 depending on the interval 0.40-0.599 and the results of its interpretation are those that allow a significant relationship between the Office Spatial Planning on the Work Efficiency of Employees in the General Bureau of the Regional Secretariat of East Kalimantan Province

Meanwhile the t-test (t-test) was found at the level of error α = 0.05 (two-tailed test) with df = 28 (31-2-1) obtained t table = 2.048 and t arithmetic = 3.530. Because t arithmetic> t table, the workspace variable (X) has a significant effect on employee work efficiency meaning H0 is rejected, Ha is accepted so that it can be returned to the workspace variable which is significant to the work efficiency of employees at the General Bureau of the Regional Secretariat of East Kalimantan Province, thus the hypothesis proposed is **Proven.**

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

Ruang kantor Pemerintahan adalah tempat yang digunakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan pelayanan administrasi yang tentunya memerlukan pengaturan yang rapi , teratur dan tertib. Hal ini bertujuan agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman, tertata, rajin serta penuh semangat, efesien dan efektif sehingga dapat menghasilkan output yang bagus demi kemajuan pembangunan daerah sehingga dapat dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat.

Pemerintah wajib memberikan pelayanan administrasi yang baik kepada masyarakat, oleh sebab itu pegawai dituntut mampu bekerja dengan cepat, teliti dan tepat waktu sehingga dapat memuaskan seluruh lapisan masyarakat.

Setiap pegawai diharapkan mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai abdi masyarakat dan abdi Negara. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus mampu mengutamakan kepentingan masyarakat lebih dahulu diatas kepentingan pribadi dengan pelayanan yang baik dan memuaskan hal ini harus ditunjang dengan ruang kantor yang rapi, nyaman, bersih dan sehat yang harus disediakan oleh pemerintah.

Tugas-tugas yang dibebankan oleh ASN dalam bentuk administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah dalam hal memuaskan masyarakat serta memajukan pembangunan daerah sesuai dengan tufoksinya masing- masing.

Demikian pula pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim yang memiliki tugas dan fungsinya dalam melaksanakan tugas- tugas Administrasi Negara.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya segala aktivitas agar hasil lebih efektif dan efesien, prosedur serta koordinasi yang lebih baik, selain peralatan penunjang seperti Komputer, laptop, printer, UPS, mesin foto copy, jaringan internet yang cepat serta meja dan kursi dalam hal ini ruang kantor sangat berperan penting.

Perlu diketahui Pentingnya Penataan Ruang Kantor sangat berpengaruh kepada kinerja serta hasil yang dicapai hal ini telah disadari oleh perusahaan-perusahaan besar contoh seperti Kantor Microsoft, Kantor Facebook dan Kantor Apple bahkan mereka sengaja membayar mahal konsultan demi menata ruang kerja perusahaanya agar terlihat nyaman dan elegan baik dalam hal penataan cahaya yang dipadukan dengan warna dinding kantor, warna keramik lantai, suhu ruangan. Bahkan hal-hal sepele seperti letak mesin pembuat kopi harus tidak terlalu jauh, letak toilet, letak lift bahkan letak kantin ikut diperhitungkan mereka.

Kenyataanya adalah masalah tata ruang ini tampaknya masih belum begitu mendapat perhatian oleh instansi pemerintahan yang dapat mengurangi efesiensi dan kecepatan kerja yang akhirnya juga akan mempengaruhi produktivitas kerja, hal ini terjadi disebabkan aturan tata ruang kantor yang kurang baik dan tidak terencana dengan baik.

Dengan penyusunan tata ruang kantor yang baik diharapkan proses penyelesaian pekerjaan lebih cepat, arus pekerjaan dapat diperpendek, efektif dan efesien sebab akan membantu mekanisme kerja atau arus pekerjaan akan berjalan lancar. Jadi jelaslah bahwa tata ruang kantor merupakan suatu faktor yang turut berperan memperlancar jalannya pekerjaan menjadi lebih efektif dan efesien serta memberi kepuasan bagi pegawai.

Kemudian, yang perlu diperhatikan bahwa penataan ruang kantor juga dapat mempengaruhi efesiensi kerja pegawai. Hal tersebut dikarenakan dari sudut pandang efesiensi biaya, waktu dan tenaga menata ruang kantor adalah suatu hal yang penting dan dalam menata ruang kantor harus mempertimbangkan 3 (tiga) komponen berikut, yaitu 1. Peralatan Kantor, 2. Arus kerja pegawai dan 3. Pegawai (Quible, 2009:54)

Berjalan optimal atau tidaknya tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Provinsi Kaltim tidak terlepas dari peranan pegawainya. Peranan pegawai tersebut tidak lepas dari dari peranan Efektifitas kerjanya. Kualitas kerjanya serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaanya. Yang artinya apabila semakin tinggi produktifitas kerja pegawai yang diselesaikan secara efektif dan efesien maka akan berdampak pula kepada optimalnyapelaksanaan tugas dan fungsi suatu lembaga atau instansi yang dihuni oleh pegawai tersebut.

Dari permasalahan diatas penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian dengan mengambil obyek di Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim dengan asumsi bahwa tata ruang Kantor sangat erat hubunganya dengan pencapaian efesiensi kerja. Tata ruang di Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim masih belumlah ideal hal ini berdasarkan survey awal masih di temukan kekurangan dalam penataan meja karyawan untuk tiap sub bagian yang tidak tepat dalam penataanya.

**Rumusan Masalah**

Masalah adalah kejadian yang menimbulkan pertanyaan dalam hati seseorang dan berusaha untuk memecahkanya. Berdasarkan kesimpulan tersebut maka penulis merumuskan masalah dalam penulisan skripsi ini sebagai berikut, **Apakah tata ruang kantor berpengaruh dalam meningkatkan efesiensi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim?”**

**Tujuan Penelitian**

Penelitian pada dasarnya merupakan penyaluran hasrat ingin tahu menusia dalam taraf keilmuan dari penelitian yang dilakukan, untuk memperoleh bukti dan data-data yang meyakinkan. Bukti-bukti tersebut sebelumnya harus dikumpulkan melalui prosedur yang sistematis. Tujuan Penelitian ini adalah :

**“Untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap efesiensi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim”**

**Manfaat Penelitian**

Pada umumnya setiap penelitian yang dilakukan hasilnya diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan, baik untuk penelitian maupun bagi pihak lain. Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah :

1. Manfaat praktis, sebagai bahan evaluasi sekaligus alternative maupun solusi bagi pemecahan masalah pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim yang berkaitan dengan tata ruang kantor dan upaya peningkatan produktivitas kerja pegawainya.

2. Manfaat teoritis, sebagai sumbangan pemikiran bagi cabang ilmu Pemerintah khususnya, dan bagi ilmu pengetahuan lain pada umumnya, disamping sebagai bahan referensi bagi penulis di kemudian hari yang mengadakan penelitian dengan kajian yang relevan dengan penelitian ini.

3. Untuk menambah pengetahuan dibidang administrasi perkantoran khususnya tata ruang kantor, guna penerapan nilai-nilai pengetahuan tentang fungsi tata ruang bagi kepentingan efesiensi kerja.

4. Guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

5. Sebagai sumbangan pemikiran dan bahan informasi dalam memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada obyek yang diteliti.

6. Bagi Peneliti, Penelitian ini sebagai wawasan. Pengetahuan dan pengalaman guna mengembangkan ilmu yang telah dipelajari secara teoritis.

**KERANGKA DASAR TEORI**

**Teori Dan Konsep**

Suatu penelitian ilmu memerlukan teori dan konsep yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, teori dalam suatu penelitian merupakan dasar atau landasan pemikiran untuk membahas segala permasalahan atau sasaran penelitian.

Menurut pendapat Siswoyo (2003:42) bahwa teori diartikan sebagai seperanglkat konsep dan definisi yang saling berhubungan dan mencerminkan suatu pandangan sistematik mengenai fenomena dengan menerangkan hubungan antar variable dengan tujuan untuk menerangkan dan meramalkan fenomena.

Menurut Emory Cooper (2004:50) mengatakan teori suatu kumpulan konsep, definisi, proposisi dan variable yang berkaitan satu sama lain secara sistematis dan telah digeneralisasi sehingga dapat menjelaskan dan memprediksi suatu fenomena (fakta-fakta) tertentu.

Menurut Sugiyono (2010:55) berpendapat teori adalah seperangkat konsep asumsi generalisasi yang dapat digunakan untuk mengungkapkan dan menjelaskan perilaku dalam berbagai organisasi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa teori mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap penelitian atau penulisan ilmiah dan ilmu pengetahuan sehingga dapat dijadikan pegangan pokok bagi penelitian dalam menentukan arah dan tujuan penelitian. Tanpa adanya teori yang baik, maka penulisan karya ilmiah akan menjadi lemah dan kabur.

**Definisi Tata Ruang Kantor**

Kemudian, Sedarmayati (200 :125) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunanseluruh 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 efesiensi kerja.

Selanjutnya, Menurut Quible dalam Sukoco (2009-189), tata ruang kantor (Layout) adalah penggunaan ruangan 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 diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tata rung kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktifitas kerja pegawai.

**Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor**

Secara etimologi kantor berasal dari bahasa Belanda : ***“kantoor”,*** yang maknanya : ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris ***“office”*** memiliki makna, yaitu tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pegertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

1. Kantor dalam arti dinamis merupakan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian pendistribusian data/informasi atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.

2. Kantor dalam arti statis bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data /informasi.

Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli di antaranya yaitu :

1. Menurut Sedarmayanti (2009 : 102), tujuan dan manfaat dari tata ruang kantor, di antaranya:

a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat.

b. Menjamin kelancaran proses kerja.

c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.

d. Mencegah pegawai di bagian yang lain terganggu oleh public yang akan menemui bagian tertentu, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya.

e. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai.

f. Memberi kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor yang berkunjung ke kantor.

2. Menurut Moekijat (2008:3) kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga nama itu diberikan.

Dari definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakanya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkannya.

Fungsi kantor menurut Moekijat (2008:2) adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dari catatan-catatan. Secara terinci fungsi kantor adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerima keterangan-keterangan. Misalnya surat-surat dan harga-harga.

2. Untuk mencatat keternagan. Misalnya catatan-catatan tentang pegawai harga dan sebagainya.

3. Untuk menyusun keterangan. Misalnya, dalam pembiayaan dan pembukuan.

4. Untuk memberikan keterangan, Misalnya daftar barang-barang dagangan.

**Tujuan Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:188) dalam penyusunan tata ruang kantor ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendak dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik.

Tujuan Yang Hendak Dicapai adalah :

1. Pekerjaan kantor itu dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak yang sependek mungkin

2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.

3. Segenap tata ruang dipergunakan efisien untuk keperluan pekerjaan.

4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.

5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.

6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang balk mengenai organisasi tersebut.

7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Haryadi (2009:122), tujuan tata ruang kantor adalah :

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar. Dengan demikian setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruhnya terkendali, dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak berguna.

2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.

3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.

4. Layout ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah bekerja di kantor.

5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer telepon, interkom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti menyediakan air minum.

6. Memudahkan setiap gerak para pegawai dalam penyimpanan arsip khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.

**Perancangan Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:186) Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Di Indonesia tata uang kantor masih kurang mendapatkan perhatiandalam instansi-instansi pemerintahan dan swasta. Misalnya, sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani public ditaruh di belakang sehingga orang-orang bertanya kian kemari sebelum dapat menjumpainya. Akibatnya, menghamburkan waktu dan menggangu pegawai lain yang setiap kali harus memberikan petunjuk itu. Tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikansuatu pekerjaan, pegawai harus berjalan mondar-mandir dari suatu meja kerja ke meja yang lain sehingga mengurangi kecepatan dalam bekerja, ini terjadi karna tata ruang yang salah.

Menurut The Liang Gie (2007:188) Tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada prinsipnya implementasi tata ruang yang baik akan diperoleh keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.

2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efesien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebayak-banyaknya.

4. Mencegah pegawai dibagian lain terganggu oleh public yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Tata ruang yang dirancang dengan baik umumnya akan memiliki dampak positif dan tata ruang yang buruk umumnya akan memberikan dampak negatif. Dari sudut pandang biaya efektif, merancang sebuah area kerja yang efesien sangat penting. Tata ruang melibatkan tiga komponen peralatan, alur atau kerja, dan hubungan karyawan, komponen ini harus benar-benar dipelajari dan dianalisis agar pegawai bekerja dengan efisien.

Berikut adalah perbandingan antara tata ruang kantor yang buruk dengan tata ruang kantor yang baik :



**Jenis Tata Ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:192) tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Tata Ruang Kantor Terbuka

Ruang Pimpinan dan para pegawainya berada dalam satu ruangan terbuka tanpa adanya sekat pemisah.

Keutungannya:

a. Pengawasan lebih mudah dan eektif terhadap segenap pegawai.

b. Hubugan antar pegawai cepat dan mudah.

c. Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain tanpa orangnya harus mondar-mandir meninggalkan tempat kerja.

d. Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar.

e. Mudah merubah ruangan.

f. Perubahan organisasi menyebabkan perubahan tata ruang dapat dilayani dengan cepat dan luwes.

Kelemahannya :

a. Dapat merendahkan moral atau staf. Karena cara kerja yang diawasi terus menerus.

b. Akan mengurangi keamanan bagi pekerja rahasia.

c. Pekerja akan kehilangan kepribadian.

d. Apabila ada karyawan yang mengobrol dan bermalas-malas antar teman skerja dapat mengganggu yang lain.

e. Peralatan kantor yang menimbulkan suara gaduh akan mengganggu pekerjaan lainnya yang membutuhkan ketenangan.

f. Pimpinan lebih terganggu ketenangan kerjanya, jika dibandingkan dengan ruangan kerja pribadi atau tertutup.

2. Tata Ruang Kantor Tertutup

Susunana tata ruang ini dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan terpisah. Kamar atau ruangan ini pada umumnya dipisahkan berdasarkan pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi atau bagian.

Keuntungannya :

a. Moral karyawan tetap terjaga.

b. Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga.

c. Menghindari gangguan dari karyawan satu ke yang lainnya.

d. Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

Kelemahannya :

a. Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat, cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasanan lebih pengap dan gerah.

b. Apabila diperlukan penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampung.

c. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

**Penyusunan Perabotan Kantor**

Perabotan merupakan perlengkapan kantor yang betujuan untuk membantu proses tata usaha dengan tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari-lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak, asbak dan perlengkapan lainnya yang diberikan kepada pegawai perseorangan atau untuk umum.

Menurut The Liang Gie (2007:193), teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik ialah sebagai berikut:

1. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.

2. Pada tata ruangan yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.

3. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan para pegawai. Sebaiknya ditengan-tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.

4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.

**Lingkungan Fisik Kantor**

Setiap Kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer pekantoran yang modern. Kondisi fisik dalam tata kantor sangatlah berperan penting dalam proses perencanaan tata ruang kantor. Apabila semua unsur itu diperhatikan maka akan terciptanya kondisi lingkungan kantor yang nyaman.

The Liang Gie (2007:195), menyatakan bahwa ada empat hal penting yang mempengaruhi efisiensi pekerjaan perkantoran yaitu cahaya langsung dan cahaya tidak langsung.

**1. Cahaya**

Ada beberapa tipe cahaya buatan yaitu cahaya langsung dan cahaya tidak langsung, cahaya setengah langsung, cahaya setengah tak langsung dan cahaya tak langsung.

a. Cahaya Langsung

Cahaya ini memancarkan langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Bila menggunakan lampu biasa (pijar), cahaya bersifat tajam. Bayangan yang diimbulkan sangatlah jelas. Cahaya ini menimbulkan kelelahan pada mata. Jadi penerangan lampu cahaya langsung sebetulnya tidak baik untuk digunakan.

b. Cahaya setengah langsung

Cahaya ini memancarkan dari sumbernya dengan melalui tudung lampu biasanya terbuat dari gelas warna seperti susu, Cahaya tersebar keseluruh jurusan sehingga tidak begitu tajam tetapi cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja sehingga memantul kearah mata pekerja.

c. Cahaya tak Langsung

Penerangan lampu terbaik adalah cahaya tidak langsung. Sifat cahaya ini sudah lunak dan tidak akan menimbulkan kelelahan pada mata. Karena cahaya ini tersebar ke seluruh penjuru dan tidak menimbulkan bayangan.

**2. Warna**

Bersama-sama dengan cahaya, warna merupakan factor yang penting untuk memperbesar efesiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

Para ahli membedakan tiga (3) warna pokok, yaitu : merah, kuning dan biru. Merah adalah warna menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan kerja. Sebagai alat untuk merangsang pencaindra di jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna merah tepat untuk dipergunakan.

Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini terutama merangsang mata dan saraf, pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.

Warna biru adalah warna adem/dingin. Sebagai warna langit dan samudra warna biru ini menggambarkan keluasan dan ketentraman. Oleh karna itu warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

**3. Udara**

Mengenai faktor udara ini yang penting sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas agar dapat hidup terus. Untuk dapat memancarkan panas itu perlulah udara di sekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah daripada suhu badan manusia.

Udara di Indonesia terlampau panas dan lembab, sehingga orang tidak dapat memancarkan panas dari tubuhnya dengan sebaiknya- baiknya. Udara yang panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang bersemangat. Di Indonesia nilai kelembapan udaranya rata-rata lebih daripada 70%. Mengenai besarnya suhu udara, ini berbeda dari satu tempat ketempat lain.

**4. Suara**

Untuk mengatasi faktor suara yang dapat mengurangi efesiensi kerja para pegawai, hendaklah diperhatikan letak alat-alat gaduh sepeti telah diterangkan dalam pembahasan sebelumnya. Usaha- usaha lain yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap suara.

Suatu cara yang akhir-akhir ini dijalankan di luar negeri unuk menambah efesiensi kerja ialah menggunkan music. Dari percobaan- percobaan telah terbukti bahwa lagu-lagu yang tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf dan kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja.

**Efisiensi Kerja**

Kata “efisiensi” berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Tapi dalam sejarah selanjutnya arti semula itu mengalami perkembangan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimumkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, efisiensi diterjemahkan dengan daya guna. Ini menunjukan bahwa efesiensi selain menekankan pada hasilnya, juga ditekankan pada daya atau usaha/pengorbanan untuk mencapai hasil terssebut agar tidak terjadi pemborosan. Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat/sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

Menurut The Liang Gie (2000) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

a. Segi Hasil

Suatu pekerjaan dapat disebut efisiensi bila dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal. Hasil yang dimaksud yaitu mengenai kualitas dan kuantitas maksimal yang diperoleh.

b. Segi Usaha

Suatu usaha dapat disebut efisiensi, jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha itu sendiri mempunyai unsur - unsur seperti pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda.

Seperti yang dikemukakan Wirapati (dalam Ibnu Syamsi 2004:4) Efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya, didalam keadaan yang nyata (sepanjang keadaan itu bias berubah) tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat, tenaga dan waktu.

Kemudian Mulyadi (2007:63) menyebutkan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara input dan output atau biaya dan keuntungan. Jadi suatu tindakan dapat disebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimal dengan usaha tertentu yang diberikan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin diberikan.

Efisiensi perlu dijadikan satu-satunya dasar pemikiran, ukuran baku dan tujuan pokok bagi semua pelaksanaan kerja pegawai baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara mata usaha dengan hasil yang dicapai dapat diterapkan pada setiap segi kehidupan. Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya ikut mempengaruhi suatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Dengan demikian efisiensi pada umumnya merupakan perwujudnya cara-cara kerja yang memungkin tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai.

**Penerapan Efisiensi Dalam Kantor**

Sejalan dengan adanya 5 unsur usaha atau sumber kerja, maka pelaksaan efisiensi pada macam-macam kerja ketatausahaan ini dirumuskan menurut The Liang Gie (2000:174):

a. Pikiran - Untuk mencapai cara yang termudah

b. Tenaga - Untuk mencapai cara yang teringan

c. Waktu - Untuk mencapai cara yang tercepat

d. Ruang - Untuk mencapai cara yang terdekat

e. Benda – Untuk mencapai cara yang termudah

**a. Pemakaian Pikiran**

1. Pekerjaan mental yang memakai banyak pikiran sedapat dapatnya diubah menjadi pekerjaan semi mental atau pekerjaan yang semata- matadapat diselesaikan dengan tenaga jasmani saja.

2. Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan visual hendaknya memakai sarana yang memudahkan pembacaan atau penangkapan mata itu.

**b. Pemakaian Tenaga**

1. Gerak-gerak tangan atau tubuh lainnya yang berlebih-lebihan dalam melaksanakan suatu pekerjaan jasmani hendaknya dihindarkan.

2. Pekerjaan jasmani sedaapt dapatnya diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan sarana mekanis.

3. Pada pekerjaan yang memakai jari-jari tangan, beban kerja hendaknya dibagi secara tepat diantara masing-masing jari itu sesuai dengan kekuatanya.

**c. Pemakaian Waktu**

1. Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat atau terbengkalai.

2. Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan suatu hasil kerja betapa pun kecilnya.

**d. Pemakaian Ruang**

1. Lalu lintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tidak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.

2. Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya ditaruh dekat pegawai- pegawai yang paling sering menggunakannya untuk mengurangi jarak mondar-mandir yang banyak.

3. Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang ke dalam keranjang sampah sehingga tidak memakan tempat.

**e. Pemakaian Benda (Termasuk Uang)**

1. Material dan peralatan tatausaha yang dibeli sedapat-dapatnya yang bercorak serbaguna sehingga dapat dipakai untuk berbagai keperluan.

2. Pembelian barang perbekalan tatausaha yang habis pakai hendaklah dilakukan sekaligus dalam jumlah dan ukuran yang besar. Misalnya membeli kertas berukuran plano (65x100cm) atau bahkan rol-rolan dan membeli tinta dalam takaran literan atau kalengan. Jadi, tidak membeli menurut rim-riman folio atau losinan botol-botol kecil yang apabila dihitung harganya menjadi mahal.

**Cara Mengukur Efisiensi Kerja**

Berikut ini dapat disimak dalam petikan The Liang Gie (2000:178) dalam Administrasi Perkantoran Modern, tentang cara mengukur efisiensi kerja secara umum :

1. Berpegangan pada faktor waktu yang konstan, kemudian mengukur hasil pekerjaan yang diselesaikan. Menetapkan hasil pekerjaan yang harus diselesaikan. Kemudian mengukur waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

2. Berpegangan pada faktor biaya yang konstan, kemudian mengukur hasil pekerjaan yang diselesaikan, menetapkan hasil pekerjaan yang harus diselesaikan, kemudian mengukur biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Dengan kata lain, alternative yang diambil merupakan cara yang termudah cara yang teringan, cara yang tercepat cara yang terpendek jaraknya dengan cara yang termurah. Jadi jelaslah bahwa efisiensi dapat diukur berdasarkan masing-masing unsur sumber daya yang menjadi masukan suatu kegiatan secara terpilih.

**Prinsip Berlakunya Efisiensi**

Adapun prinsip efisiensi menurut Ibnu Syamsi (2004:5) adalah sebagai berikut :

1. Efisiensi Harus Dapat Diukur

Standar untuk menetapkan batas antara efisien dan tidak efisien adalah ukuran normal. Ukuran normal ini merupakan patokan standarawal untuk selanjutnya menentukan apakah suatu kegiatan itu efisien atau tidak. Batas ukuran normal untuk pengorbanan (input) adalah pengorbanan maksimum. Sedangkan batas ukuran normal untuk hasil (output) adalah hasil minimum. Kalau tidak dapat diukur maka tidak akan dapat diketahui apakah suatu kegiatan atau cara kerja itu efisien atau tidak.

2. Efisiensi Mengacu Pada Pertimbangan yang Rasional

Saat melakukan pertimbangan, haruslah pertimbangan itu pertimbangan yang rasional. Maksudnya, segala perimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis dan bukan emosional, Dengan pertimbangan yang rasional, objekivitas pengukuran dan penilaian akan lebih terjamin.

3. Efisiensi Tidak Boleh Mengorbankan Kualitas (Mutu)

Dalam hal ini kuantitas boleh saja ditingkatkan tetapi jangan sampai mengorbankan kualitasnya. Jangan hanya mengejar kuantitas tetapi dengan mengorbankan kualitas. Jangan sampai hasil ditingkatkan tetapi kualitasnya rendah. Mutu harus tetap dijaga baik.

4. Efisiensi Merupakan Teknis Pelaksanaan

Dalam pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijakan atasan. Karena kebijakan atasan tentu saja sudah dipertimbangkandari berbagai segi yang luas cakupannya, pelaksanaan operasionalnya dapat diusahakan seefisien mungkin sehingga tidak terjadi pemborosan.

5. Pelaksanaan Efisiensi harus disesuaikan dengan Kemampuan Instansi yang Bersangkutan.

Penerapan Efisiensi disesuaikan dengan kemampuan sumber daya manusia, dana, fasilitas dan lain-lain yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya. Setiap organisasi baik itu instansi pemerintah, badan swasta, ataupun perusahaan tidak selalu mempunyai kemampuan yang sama dan pengukuran efisiensi hendaknya didasarkan pada kemampuan yang dimilikinya, baik mengenai sumber daya manusianya, dananya, maupun fasilitasnya.

6. Efisiensi itu ada tingkatannya

Secara sederhana dapat ditentukan penggolongan tingkat efisiensi misalnya saja:

a. Tidak Efisien

b. Kurang efisien

c. Efisien

d. Lebih Efisien

e. Paling Efisien (optimal)

Tingkatan efisiensi dapat juga menggunakan angka persentase (%)

Dari semua prinsip yang telah penulis jelaskan di atas, prinsip-prinsip tersebut harus terpenuhi untuk menentukan tingkat efisiensi suatu kegiatan atau cara kerja dalam instansi. Jika prinsip atau persyaratan diatas tidak terpenuhi maka tidak dapat diketahui apakah suatu kegiatan itu sudah efisien atau tidak.

**Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja**

Kemampuan seseorang bekerja efisien tidak hanya tergantung kecerdasan dan bakat yang dibawa sejak lahir. Upaya untuk mewujudkan efisiensi keja tidak terlepas dari beberapa faktor yang berpengaruh terhadapnya, seperti yang diungkapkan Lehrer dalam The Liang Gie (2007:15) bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja itu dapat dikategorikan menjadi delapan jenis yaitu :

1. Suasana Kerja (Non Physical Working Environment)

2. Lingkungan tempat bekerja (Physcal Working Environtment)

3. Corak hasil produksi (Product Design)

4. Proses atau Prosedur (Process or Procedure)

5. Perlengkapan dan fasilitas (Equipment and Facilities)

6. Alat-alat pekakas (Tools)

7. Tata ruang tempat kerja (Workplace Layout)

8. Gerak-gerak tangan dan tubuh (Hand and bosy motion)

Dari seluruh pembahasan mengenai efisiensi kerja sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja adalah pelaksanaan seluruh aktivitas-aktivitas manusia dengan memperhatikan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Jadi, setiap pegawai dikatakan dapat mencapai efisiensi kerja apabila dapat menyelesaikan tugas pekerjaannya dengan mudah, murah dan cepat tanpa menyisihkan kualitas pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari 5 (lima) unsur efisiensi yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang. Pengukuran efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan melihat pada ketercapaian tujuan dengan memperhatikan perbandingan antara usaha dengan hasilnya.

**Hipotesis**

Hipotesis merupakan dugaan yang sifatnya sementara karena belum dapat dipastikan kebenarannya. Menurut Sugiyono (2005:70) hipotesis adalah pernyataan sementara yang menghubungkan dua variable atau lebih. Jadi hipotesis adalah suatu pendapat atau kesimpulan yang tarafnya merupakan suatu kemungkinan jawaban dari masalah yang diajukan. Hipotesis timbul sebagai dugaan yang bijaksana dari penelitian atau diturunkan (deduced) dari teori yang telah ada.

Dari pendapat diatas, maka dalam penulisan ini sesuai judul Skripsi **Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efesiensi Kerja Pegawai Pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim** maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ha (Hipotesis Kerja) | : | Diduga terdapat pengaruh yang signifikan dari Tata Ruang Kantor terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Biro  Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim |
| Ho (Hipotesis  Nol) | : | Diduga tidak terdapat pengaruh yang signifikan pada Tata Ruang Kantor terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim |

**Definisi Konsepsional**

Definisi Konsepsional merupakan kata atau istilah yang mengungkapkan suatu abstrak yang di bentuk dengan generalisasi dari hal-hal yang khusus atau kejadian yang diamati. Oleh karena itu definisi konsep merupakan pembatasan tentang suatu konsep dengan menggunaan konsep lain.

Berdasakan definisi atau pengerian konsep di atas, maka penulis mengemukakan rumusan definisi konsepsional kedua variable ini sebagai berikut :

1. Tata Ruang Kantor adalah suatu cara pengaturan organisasi ruangan dan penempatan semua peralatan kantor dan pengaturan yang setepat-tepatnya guna mennghasilkan suasana keja yang nyaman bagi pegawai.

2. Efesiensi kerja adalah pelaksanaan kerja dengan menggunakan unsur-unsur meliputi waktu, biaya, tenaga dan secara maksimal untuk mendapatkan hasil yang maksimal baik mutu maupun jumlah

**METODE PENELITIAN**

**Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian verifikatif (causalitas) kuantitatif, yaitu penelitian yang menjelaskan hubungan sebab akibat dari dua variable atau lebih dalam suatu penelitian, atau penelitian yang bertujuan untuk menguji kebenaran hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya.

Dengan demikian, penelitian ini akan menjelaskan hubungan sebab akibat antara variable tata ruang kantor sebagai independen variable dan efisiensi kerja pegawai sebagai dependen variable pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim.

Variabel penelitian pada dasarnya adalah suatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya (heri 2014:108).

**Populasi dan Sampel**

Sebelum penulis mengemukakan cara atau teknik pengambilan sampel dari populasi yang ada dilokasi penelitian, terlebih dahulu akan dipaparkan pengertian populasi, sample dan sampling.

Menurut Darmawan (2013:137) populasi adalah wilayah generasi yang terdiri atas subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi maksud dari populasi bukan hanya orang, melainkan juga obyek dan benda- benda alam lainnya. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek atau subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek.

Menurut Sugiyono, (2006:116) menyebutkan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Tujuan pengambilan sampel adalah agar sampel yang diambil dapat memberikan informasi yang cukup untuk dapat mengestimasi jumlah populasinya.

Teknik sampling merupakan teknik pengambilan sampel. Untuk menentukan sampel dalam penelitian, peneliti menggunakan salah satu teknik sampling yang dikemukakan oleh sugiyono dalam bukunya Statistika Untuk Penelitian (2017; 62-64), yaitu simple random sampling dalam Probabolity Sampling. Simple random sampling. Simple random sampling dikatakan simple karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Cara demikian dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen.

Berdasarkan dengan lokasi penelitian ini, Populasinya adalah seluruh pegawai Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim yang berjumlah 155, karena julah terlalu besar maka peneliti mengambil sampel 20% dari jumlah pegawai yang ada. Maka yang menjadi sampel dalam penelitian ini sebanyak 31 Orang.

**Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2010:324) mengatakan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Untuk mendapatkan informasi atau data-data yang diperlukan maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (library Research). Artinya penulis mengadakan penelusuran kepustakaa, guna mendapatkan informasi ilmiah yang berupa teori atau konsep yang ada kaitanya dengan pembahasan masalah dalam skripsi ini.

2. Peneltian Lapangan (Field work Research). Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian dengan terjun langsung kelapangan dimana obyek penelitian itu berada. Untuk penelitian lapangan ini penulis menggunakan tiga macam cara, yaitu :

a. Observasi, adalah penelitian yang melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki.

b. Interview, yaitu penelitian dilaksanakan melalui wawancara atau Tanya jawab dengan pihak-pihak yang diperlukan (responden).

c. Kusioner atau Angket, yaitu penulis mengadakan, memberikan atau menyebarkan sejumlah pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden yang berada dalam wilayah obyek penelitian sesuai dengan permasalahan yang dihadapi atau diteliti.

Berdasarkan uraian diatas, yang kemudian disesuaikan dengan indikator-indikator dari kedua variable penelitian ini, maka penulis membatasi penelitian pada gejala kontinum saja yaitu penulis hanya mengumpulkan data primer melalui kuesioner.

Berkenaan dengan penelitian ini, maka alat pengukur data yang penulis pergunakan adalah ordinal. Ukuran ordinal mengurutkan responden dari tingkat paling rendah ketingkatan paling tinggi tanpa ada petunjuk yang dimiliki oleh masing-masing responden dengan responden lannya.

Kemudian untuk mengetahui tanggapan atas sejumah pernyataan yang diajukan kepada masing-masing indicator, penulis pada penelitian ini menggunakan pernyataan-pernyataan dalam bentuk tingkatan atau jenjang jawaban terhadap tiap pernyataan tersebut dinilai dengan skor sebagai berikut:

a. Sangat setuju = 5

b. Setuju = 4

c. Cukup setuju = 3

d. Kurang setuju = 2

e Sangat tidak setuju = 1

**Definisi Operasional**

Definis operasional adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variable atau konstrak dengan cara memberikan arti, atau menspesifikasikan kegiatan ataupun memberikan kegiatan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur konstrak atau variable. Menurut Masri Singaribun dan Effendi (2005:23), definisi operasional merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu variable diukur. Dengan membaca defines operasional dalam sebuah penelitian, seorang peneliti akan mengetahui pengukuran suatu variable.

Dengan petunjuk pada teori masri Singarimbun dan Effendi mengenai definisi operasional, maka gejala yang dapat diukur pada variable dalam penelitian ini, yaitu :

1. Variabel Tata Ruang Kantor (Variabel X), dengan indikator :

a. Tata Ruang Kantor.

b. Tata Cahaya

c. Tata Warna

d. Tata Udara

e. Tata Suara

2. Variabel Efesiensi Kerja Pegawai (Variabel Y), dengan indikator :

a. Efesiensi Pemakaian Fikiran

b. Efesiensi Pemakaian Tenaga

c. Efesiensi Pemakaian Waktu

d. Efesiensi Pemakaian Ruang

e. Efesiensi Pemakaian Benda

**Teknik Analisa Data**

Teknik analisa data yang digunakan peneliti adalah teknik analisa data kuantitatif, yaitu analisa yang digunakan untuk menguji hubungan atau pengaruh variable bebas (X) terhadap variable terikat (Y), untuk menghitung hubungan variable bebas dan variable terikat digunakan analisis koefisien korelasi dengan rumus korelasi *product moment* sebagai berikut :



Keterangan :

Rᵪᵧ = Angka indeks korelasi “r” *Product moment*

n = Jumlah Subyek

∑ᵪᵧ = Jumlah hasil penelitian antara skor ᵪ dan ᵧ

∑ᵪ = Jumlah hasil skor ᵪ

∑ᶌ = Jumlah Skor ᶌ

Untuk menguji tingkat korelasi antara variable independen dengan variable dependen digunakan table harga-harga kritis rs Koefisien Korelasi Product Moment (Pearson), pada tingkat signifikansi 5% atau 0,05. Cara pengambilan keputusan dengan menggunakan metode ini adalah jika harga rs empiris (hitung) lebih besar daripada harga-harga kritis rs teoritis (tabel) maka terdapat hubungan yang signifikan antara variable independen dan variable idependen pada tingkat signifikasi 5% Jika rs empiris lebih kecil daripada harga-harga kritis rs teoitis maka hubungan yang terjadi tidak signifikan.

Disamping dengan metode tersebut, maka untuk dapat menerbitkan penafsiran terhadap koefisien Korelasi Product Moment dapat pula berpedoman pada ketentuan yang tertera pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.1.**

**Pedoman untuk memberikan Interprestasi terhadap Koefisien**

**Kerelasi Product Moment (Pearson)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interval Koefisien** | **Tingkat Hubungan** |
| **0,00-0,199** | **Sangat Rendah** |
| **0,2-0,399** | **Rendah** |
| **0,40-0,599** | **Sedang** |
| **0,60-0,799** | **Kuat** |
| **0,80-1000** | **Sangat Kuat** |

Sedangkan untuk kepentingan penguji hipotesis penelitian, maka penelitian menggunakan uji-t sebagai perangkatnya. Pada tahapan ini rs empiris dihasilkan diuji dengan uji-t dengan rumus sebagai berikut :

Dimana :

t = Uji-t

r = Koefisien Korelasi

n = Jumlah Pengamatan (sampel)

harga t hitung tersebut selanjutnya dibandingkan dengan harga t tabel. Untuk tingkat kesalahan 5% dengan derajat kebebasan (dk) = n-2 dengan hipotesis : Ha diterima, apabila t hitung lebih besar dari t tabel, yang berarti hubungan kedua variable signifikan (mempunyai keberartian). Ho diterima apabila t hitung lebih kecil dari t tabel, yang berarti hubungan kedua variable tidak signifikan (tidak mempunyai keberartian).

Semua perhitungan di dalam analisis data dan pengujian hipotesis dilakukan dengan menggunakan aplikasi program SPSS21.0 for Windows.

**Jadwal Penelitian**

Waktu penelitian merupakan kegiatan yang satu sama lain terhubung untuk itu perlu disusun jadwal kegiatan yang menggambarkan tahapan dalam penyusunan skripsi. Adapun lamanya waktu yang dilakukan oleh peneliti dalam menyusun penelitian ini berlangsung sejak bulan November 2019 sampai dengan bulan Maret :

1. Bulan November 2019 mengadakan oservasi dan studi kepustakaan guna mengumpulkan data awal serta teori dan konsep yang dapat mendukung penelitian ini untuk selanjutnya mengajukan proposal penelitian.

2. Bulan Desember 2019 setelah proposal penelitian disetujui langkah berikutnya adalah penulisan BAB I hingga Bab III.

3. Tanggal 27 Febuari 2020 konsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan melakukan rivisi atau perbaikan Bab I hingga Bab II.

4. Tanggal 5 Maret 2020 konsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II melakukan rivisi atau perbaikan Bab I hingga Bab III.

5. Tanggal 9 Maret 2020 konsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II melakukan rivisi atau perbaikan Bab I hingga Bab III.

6. Tanggal 12 Maret 2020 Melaksankan Seminar Proposal.

7. Bulan Mei Melaksanakan Pendadaran B

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**Lokasi Penelitian**

Penelitian dilakukan di Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim Komplek Perkantoran Gubernur Provinsi Kaltim Gedung A lantai empat, jalan Gajah Mada No. 1 Samarinda.

Struktur Organisasi Biro Umum sendiri dibawah Assisten III (Assisten Administrasi Umum) yang berada dibawah Sekretaris Daerah Provinsi Kaltim.

Pengambilan lokasi penelitian pada Biro Umum Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim didasari pada segi efisiensi dan efektifitas karena berada di pusat kota sehingga dapat menghemat waktu dan biaya.

**Tugas Pokok**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasipembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang administrasi umum, keuangan setda, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

**Hasil Penelitian**

a Dalam Definisi Operasional telah diuraikan indikator dari kedua vaiabel penelitian ini, dimana Tata Ruang Kantor sebagai Variabel Independen dan Efesiensi Kerja Pegawai sebagai variable Devenden.

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan kusioner yang dibagi kepada responden. Sebagaimana dijelaskan pada BAB III Teknik pengumpulan Data, bahwa jawaban setiap pernyataan di dalam kusioner menggunakan skala 5 (lima) dengan jenjang sebagai berikut :

a. Sangat setuju = 5

b. Setuju = 4

c. Cukup Setuju = 3

d. Kurang setuju = 2

e. Sangat tidak setuju = 1

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui instrument kusioner untuk mendapatkan data primer dari responden, berikut ini dapat digambarkan penyajian data dan mendeskripsikan data dalam bentuk tabel yang memuat frekuensi dan presentasi data, dan jumlah jawaban. Penyajian data dalam tabel dan sikripsinya untuk memudahkan memahami penyebaran data hasil jawaban responden. Pengolahan data yang menjadi frekuensi, presentase dan jumlah jawaban diperoleh dengan menggunakan program spss 22.0 for window

**Uji Instrumen Data**

Validitas menunjukkan sejauh mana alat pengukur yang dipergunakan untuk mengukur apa yang diukur. Adapun caranya adalah dengan mengkorelasikan antara skor yang diperoleh pada masing-masing item pertanyaan dengan skor total individu.

Pengujian validitas dilakukan dengan bantuan komputer menggunakan program SPSS for Windows Versi 22.0. Dalam penelitian ini pengujian validitas hanya dilakukan terhadap 31 responden. Pengambilan keputusan berdasarkan pada nilai r hitung (Corrected Item-TotalCorrelation) > r tabel sebesar 0,355, untuk df = 31–2 = 29; α = 0,05 maka item/ pertanyaan tersebut valid dan sebaliknya.

**Uji Validitas Kuisioner Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y)**

Berdasarkan hasil perhitungan uji validitas variabel Efisiensi Kinerja Pegawai dengan 4 item pertanyaan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1**

**Hasil Uji Validitas Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Butir | Nilai Corrected Item | Sig | r tabel | Kriteria |
| Total Correlation /  r hitung |
| 1 | 0,786 | 0,000 | 0,355 | Valid |
| 2 | 0,621 | 0,000 | 0,355 | Valid |
| 3 | 0,826 | 0,000 | 0,355 | Valid |
| 4 | 0,818 | 0,000 | 0,355 | Valid |

Berdasarkan Tabel 4.1, maka dapat dilihat bahwa seluruh pertanyaan untuk variabel efisiensi kerja pegawai memiliki status valid, karena nilai r hitung (Corrected Item-TotalCorrelation) > r tabel sebesar 0,355.

**Uji Validitas Kuisioner Variabel Tata Ruang Kantor (X)**

Berdasarkan hasil perhitungan uji validitas variable tata ruang kerja dengan 5 item pertanyaan adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2**

**Hasil Uji Validitas Variabel Tata Ruang Kantor (X)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Butir | Nilai Corrected Item | Sig | r tabel | Kriteria |
| Total Correlation /  r hitung |
| 1 | 0,071 | 0,705 | 0,355 | Tidak Valid |
| 2 | 0,035 | 0,852 | 0,355 | Tidak Valid |
| 3 | 0,390 | 0,030 | 0,355 | Valid |
| 4 | 0,556 | 0,001 | 0,355 | Valid |
| 5 | 0,674 | 0,000 | 0,355 | Valid |

Berdasarkan Tabel 4.2, maka dapat dilihat bahwa pertanyaan 1 dan 2 untuk variabel tata ruang kerja memiliki status tidak valid, karena nilai r hitung (Corrected Item-TotalCorrelation) < r tabel sebesar 0,355. Sedangkan pertanyaan 3,4 dan 5 untuk variabel tata ruang kerja memiliki status valid, karena nilai r hitung (Corrected Item-TotalCorrelation) > r tabel sebesar 0,355.

**Analisa Hasil Penelitian**

Tata Ruang Kantor atau biasa disebut juga Layout adalah salah satu penunjang system kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran, demikian pula pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Timur. Sehubungan dengan data yang diperoleh didalam penelitian, Analisa data dilakukan dengan tujuan untuk menjawab rumusan masalah didalam penelitian ini serta menguji dan membuktikan hipotesis yang dirumuskan didalam penelitian ini. Dengan kata lain analisis data dilakukan untuk menguji dan membuktikan ada atau tidak hubungan kausal (pengaruh) antara variabel tata ruang kantor (X) terhadap variabel efesiensi kerja pegawai (Y). Untuk kepentingan data ini maka penulis menggunakan alat Analisis Koefisien Korelasi Product Momen (Pearson) dan Analisis Regresi Sederhana .

**Analisis Korelasi Product Moment (Pearson)**

Rumusan koefesien korelasi product moment (Pearson) adalah sebagai berikut.



Keterangan :

Rᵪᵧ = Angka indeks korelasi “r” *Product moment*

n = Jumlah Subyek

∑ᵪᵧ = Jumlah hasil penelitian antara skor ᵪ dan ᵧ

∑ᵪ = Jumlah hasil skor ᵪ

∑ᶌ = Jumlah Skor ᶌ

Analisis dilakukan dengan menggunakan program piranti lunak Statistic Product and Service Solution (SPSS) 22 For Windows. Hasil analisis korelasi tersebut di atas disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 4.12**

**Hasil Analisis Korelasi Produck Moment (Pearson)**

Correlation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Efisiensi\_Kerja | Tata\_Ruang |
| Pearson Correlation | Efisiensi\_Kerja | 1.000 | 0.548 |
|  | Tata\_Ruang | 0.548 | 1.000 |
| Sig. (1-tailed) | Efisiensi\_Kerja | . | 0.001 |
|  | Tata\_Ruang | 0.001 | . |
| N | Efisiensi\_Kerja | 31 | 31 |
|  | Tata\_Ruang | 31 | 31 |

Berdasarkan tabel 4.12, nilai korelasi pearson antara variabel tata ruang kerja terhadap efisiensi kerja pegawai sebesar 0,548 ini berarti bahwa hasil tersebut lebih besar jika dibandingkan dengan tabel harga-harga kritis dari Korelasi Koefisien Product Moment (Pearson) untuk n = 31 pada tingkat signifikan 5% yaitu 0.355 atau dikatakan pula bahwa r hitung (0.548) > r tabel (0.355). Ini menunjukkan bahwa tingkat hubungan yang positif dan tingkat hubungan antara variabel Tata Ruang Kantor dengan variabel Efisiensi Kerja Pegawai yang sedang.

**Analisis Regresi Sederhana**

Analisis regresi berganda digunakan untuk meramalkan besarnya pengaruh  
variabel tata ruang kerja terhadap efisiensi kerja pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kaltim dengan data sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Y**  **(Efisiensi Kerja Pegawai)** | **X**  **(Tata Ruang Kantor)** |
| 20 | 11 |
| 17 | 12 |
| 20 | 14 |
| 20 | 11 |
| 18 | 14 |
| 19 | 14 |
| 18 | 13 |
| 19 | 13 |
| 20 | 14 |
| 18 | 13 |
| 19 | 14 |
| 19 | 14 |
| 17 | 13 |
| 20 | 12 |
| 19 | 14 |
| 19 | 14 |
| 20 | 12 |
| 19 | 15 |
| 16 | 11 |
| 20 | 13 |
| 19 | 13 |
| 18 | 13 |
| 20 | 12 |
| 17 | 14 |
| 20 | 14 |
| 14 | 14 |
| 18 | 11 |
| 18 | 12 |
| 18 | 15 |
| 8 | 7 |
| 20 | 15 |

Dari hasil perhitungan diperoleh persamaan regresi sebagai berikut :

Ŷ = 7,933 + 0,796 X

Sig. 0,001  
Adjusted R2 : 0,301

**Tabel 4.13**

**Hasil Output Estimasi Regresi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Koefisien Estimate** | **Beta** | **t** | **Sig.** | **Keterangan** |
| Efisiensi Kerja Pegawai (Y) | 7,993 |  |  |  |  |
| Tata Ruang Kerja (X) | 0,796 | 0,548 | 3,530 | 0,001 | Berpengaruh Signifikan |
| F hitung | 12,463 | | | | |
| Adjusted R2 | 0,301 | | | | |

*Sumber : Ringkasan output estimasi*

Dari persamaan regresi tersebut dapat diinterprestasikan sebagai berikut :

1. Nilai konstanta regresi sebesar 7,993, menunjukkan bahwa pada tata ruang kantor pegawai dengan kondisi konstan atau X = 0, maka efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebesar 7,993.
2. X (tata ruang kerja) koefisien regresinya sebesar 0,796, mempunyai pengaruh  
   positif terhadap Y (efisiensi kerja pegawai). Artinya apabila tata ruang kantor semakin baik dengan asumsi variabel lain konstan, maka hal tersebut  
   dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebesar 0,796.

Dari hasil estimasi regresi terlihat bahwa tata ruang kantor mempunyai pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, yang didasarkan pada nilai koefisien regresi sebesar 0,796 (*unstadardized coeficients*) dan nilai Beta sebesar 0,548 (*standardized coefficients)* dengan nilai signifikansi sebesar 0,001.

**Uji t (Uji Parsial)**

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah variabel tata ruang kerja (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel efisiensi kerja pegawai (Y). Signifikan berarti pengaruh yang terjadi dapat berlaku untuk populasi (dapat digeneralisasikan).

Dari perhitungan dengan program SPSS diperoleh nilai t hitung sebagai berikut ini :

**Tabel 4.14**

**Hasil Output Uji Parsial (SPSS)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coefficientsa** | | | | | | |
| Model | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | t | Sig. |
| B | Std. Error | Beta |
| 1 | (Constant) | 7.993 | 2.939 |  | 2.719 | .011 |
| Tata\_Ruang | .796 | .225 | .548 | 3.530 | .001 |
| a. Dependent Variable: Efisiensi\_Kerja | | | | | | |

**Tabel 4.15**

**Hasil Analisis Parsial**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **t hitung : t tabel** | | **Prob : Sig** | | **Keterangan** |
| Tata Ruang Kerja (X) | 3,530 | 2,048 | 0,05 | 0,001 | Berpengaruh Signifikan |

**H0 : *β1* = 0** Artinya tidak ada pengaruh yang signifikan variabel tata ruang kerja terhadap efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**Ha : *β1* ≠ 0** Artinya ada pengaruh yang signifikan variabel tata ruang kerja terhadap efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**Kriteria pengujian**

Ditemukan bahwa pada taraf kesalahan *α* = 0,05 (uji dua sisi) dengan df = 28 (31-2-1) diketahui t tabel = 2,048 dan t hitung = 3,530. Karena t hitung > t tabel, maka variabel tata ruang kerja (X) berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai berarti H0 ditolak, Ha diterima.

Ditemukan bahwa dengan melihat probabilitas signifikansinya (*P-value*) = 0,001 atau 0,1% lebih kecil dari 5% maka H0 ditolak, Ha diterima sehingga dapat dikatakan bahwa variabel tata ruang kerja adalah berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dengan demikian hipotesis yang diajukan terbukti.

**Pembahasan**

Setelah analisa data dilakukan maka selanjutnya adalah melakukan pembahasan hasil penelitian. Berdasarkan hasil perhitungan Korelasi Product Moment antara variable Tata Ruang Kantor dengan variable Efesiensi Kerja Pegawai di Biro Umum Sekretariat Provinsi Kaltim, menyatakan bahwa hipotesis yang telah diajukan dapat diterima, dengan nilai yang diperoleh 0,548. Nilai 0,548 kemudian dikonsultasikan pada tabel Interprestasi Korelasi Product moment dengan hasil interpretasi sedang karena 0,548 berada pada interval 0,40-0,599. Sehingga dikatakan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara Tata Ruang Kantor terhaap Efesiensi Kerja Pegawai pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Kaltim.

Kemudian berdasarkan perhitungan uji t, didapat hasil 3,530 ini berarti dapat dikatakan bahwa = 3,530 hasil ini jika dibandingkan dengan nilai pada tabel harga-harga t-kritis student ternyata lebih besar, yaitu = 3,530 > 2,048 pada tingkat signifikan 0.05. ini berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variable Tata Ruang Kantor dengan variable Efesiensi Kerja Pegawai. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa rumusan masalah di dalam penelitian ini terjawab dan hipotesis yang diajukan dapat terbukti kebenarannya.

**PENUTUP**

**Kesimpulan**

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

1. Penulis menggunakan skala likert untuk pengukuran data yang masing-masing diberi bobot skor (1,2,3,4,5) dengan sampel 31 responden. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka diperoleh r hit = 0,548 ini berarti bahwa hasil tersebut lebih besar jika dibandingkan dengan tabel-tabel harga kritis dari Koefesien Product Moment (Person) untuk n = 31 pada tingkat signifikan 5% yaitu 0.355 atau dikatakan pula bahwa r hit = 0.548 > 0.355 ini berarti bahwa ada tingkat hubungan yang positif antara variabel Tata Ruang Kantor dengan variable Efesiensi Kerja Pegawai.

2. Sementara jika hasil tersebut dibandingkan dengan tabel pedoman untuk memberikan interprestasi terhadap Koefesien Korelasi Product Moment sebagaiman dimuat pada Bab III, Maka hasil perhitungan tersebut berada pada interval 0,40-0,599yang berarti terdapat hubungan yang sedang antara variabel Tata Ruang dengan variabel Efesiensi Kerja Pegawai.

3. Dari hasil perhitungan yang disajikan di dalam tabel 4.15. Analisis regresi linear sederhana terlihat dari hasil uji-t adalah 3,530 ini berarti dapat dikatakan jika dibandingkan dengan nilai pada tabel harga-harga t-kritis ternyata lebih besar, yaitu 3,530 > 2,048 pada tingkat signifikan 0.05. ini berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel Tata Ruang Kantor dengan variabel Efesiensi Kerja Pegawai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa rumusan masalah di dalam penelitian terjawab dan hipotesis yang diajukan dapat terbukti kebenarannya.

**Saran**

Dari kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Timur agar selalu intens dalam mengatur Tata Ruang Kantor, karena pada dasarnya ruangan yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai yang bekerja dan dapat meningkatkan semangat dan hasil yang maksimal serta memberikan kesan yang baik bagi Biro Umum Sekretariat Provinsi Kaltim.

2. Mengubah teknik penyimpanan berkas dan arsip dari media konvensional menjadi teknik penyimpanan elektronik yang lebih efesien dengan tujuan mengurangi berkas ruang tempat arsip yang menumpuk yang lama-lama akan lapuk/rapuh dimakan kelembaban dan usia. Dengan teknik penyimpanan elektronik akan memperluas ruangan karena hanya membutuhkan space server elektronik penyimpanan data yang tidak banyak memakan tempat serta keunggulan lainya kita mudah mencari data yang diperlukan, juga data yang tersimpan tidak akan lapuk atau hilang.

3. Besar harapan saya kepada teman-teman yang meneliti dan ingin melanjutkan penelitian ini didasakan agar lebih memperdalam hasil analisisnya, baik variable maupun indicator penelitian, sehingga hasil penelitian saya tidak berhenti sampai disini saja serta dapat mempertajam hasil yang sudah penulis peroleh.

Demikian apa yang penulis kemukakan dalam skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran menuju perbaikan sangat penulis harapkan.

Akhirnya Semoga hasil penelitian dan saran-saran ini dapat dijadikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi para pembaca maupun pihak lain yang memerlukan

**DAFTAR PUSTAKA**

Darmawan, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif.* Bandung : Remaja Rosdakarya

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Moden,* Yogyakarta:Liberty.

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Moden,* Yogyakarta:Liberty.

Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Pekantoran unutuk Manager dan Staf .* Jakarta

Moh Nazir, 2005, *Metode Penelitian,* Ghalia Indonesia. Jakarta.

Moekijat. 2008. *Pembangunan Organisasi.* Bandung: CV Remaja Karya.

Masri Singaribun, 2005. *Metode Penelitian Verifikatif.* Bandung Ghanesa

Nuraidah, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Jakarta : Kamisius

Sugiyono. 2010, *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono, 2005, *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung : Alpabeta

Sugiyono, 2010, *Memahami Penelitian Kuantitatif.* Bandung : Alpabeta.

Sedarmayanti, 2009, *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja.* Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas kerja.* Bandung: Mandar Maju.

Syamsi, Ibnu. 2004, *Efisiensi, Sistem dan Prosedur kerja* Edisi Revisi, Jakarta: Sinar Grafik

Quible dalam Sukoco, 2009. *Administrasi Personel untuk*