

**PENGARUH PERENCANAAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP
PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI
PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON**

Oleh:

Yuhan Ditra¹, Hery Nariyah², Amanan³
Universitas Swadaya Gunung Jati^{1,2,3}
Email: nariyahhery@yahoo.com

ABSTRACT

A research writer do is the influence of spatial planning of the office against labor productivity employees in the administration of the economy of the secretariat of the city of Cirebon.

A problem which the author told labor productivity is employees in economic administrasi the regional secretariat of cirebon city still low, it is alleged that the problem caused by spatial planning of the office of ineffective.

Research methodology who writers do is quantitative research methodology, where starting from collecting data, of interpretation of data, until the result of his research use numbers

Research questions submitted, is the influence of spatial planning by the head office part against labor productivity employees.

A hypothesis that is in order following "Allegedly there is a significant positive effect of the spatial planning and the office of the chief of staff of the Secretariat of the Local Administration, Cirebon City"

Of hypotheses it can be formulated hypothesis statistic i.e. H_0 (hypothesis zero): rs count "of rs table, hence the formulation the problem is "there is no positive influence and significant between spatial planning of of office by the head of labor productivity of employees in economic administrasi regional secretariat of cirebon city." and H_a (of alternative hypotheses): rs count & gt; of rs table, hence the formulation the problem is "there are the influence of a positive and significant between spatial planning of of office by the head of labor productivity of employees in economic administrasi regional secretariat of cirebon city".

In research results obtained that spatial planning office done by the head of administration regions economy secretariat of the city of cirebon has is good enough but not optimal as is apparent from the success of spatial planning of the office that 53 % with a score of 412, total and labor productivity employees have good enough but still low as 53 % with a total score 412. The implementation of the spatial planning of the head of the office part by having influence that tightly against labor productivity employees in part economic administration secretariat of the city of cirebon regions with a value of rs count 0,876 and if in rs compare with table worth 0,464. Because rs count larger than rs table, there is the influence of a positive and significant between spatial planning of of office by the head of labor productivity of employees in economic administrasi regional secretariat of cirebon city. Thus h_0 (hypothesis zero) were rejected and h_a (of alternative hypotheses) accepted.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perencanaan adalah sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja, baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting. Dalam mendisain ruang, interelasional tiga komponen sangat diperlukan, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan. Oleh karena itu, interelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan analisis dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien (Khaerul Umam, 2014:158).

(Khaerul Umam, 2014:159) mengemukakan perencanaan tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dalam hal:

1. Efektivitas tenaga dan waktu para pegawai.
2. Kelancaran dalam menjalankan proses kerja.
3. Penggunaan ruang secara efisien.
4. Mencegah gangguan di antara para pegawai.

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor merupakan metode pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruang kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan kinerja. Kinerja mempunyai hubungan erat dengan masalah produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang meneliti lakukan bahwa produktivitas pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih rendah hal ini terlihat dari:

1. Sikap kerja para pegawai yang kurang baik dikarenakan kegelisahan dan ketidaknyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Contohnya dapat dilihat dari Pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon tidak konsentrasi dalam melaksanakan pekerjaannya,

sehingga banyak terjadi kesalahan dalam pekerjaannya.

2. Hubungan antara pimpinan dan bawahan tidak berjalan lancar, dikarenakan kurangnya kerjasama diantara pimpinan dan bawahan. Contohnya dapat dilihat dari Pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon terlihat sedang asyik mengobrol disaat jam kerja dan saling mengganggu satu sama lain, sehingga terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan tugasnya.

Hal diatas disebabkan oleh perencanaan tata ruang yang belum optimal, ini diduga terjadi karena:

1. Lingkungan fisik yang kurang diperhatikan, bisa terlihat dari suhu udara yang panas didalam ruangan, contohnya dapat dilihat pada saat bekerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon merasa gerah karena kurangnya pendinginan ruangan, kondisi seperti ini menyebabkan kegelisahan dan ketidaknyamanan para pegawai yang berada didalam ruangan tersebut, sehingga dapat menghambat pekerjaan mereka.
2. Penyusunan perabot yang kurang ideal, dikarenakan meja-meja

kerja tidak disusun menurut garis lurus dengan para pegawai menghadap kejurusan yang dikenal dengan istilah *strightline layout*. Contohnya dapat dilihat dari susunan meja kerja di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon disusun menggunakan model berbentuk huruf U, dengan jarak yang sangat berdekatan satu sama lain tanpa adanya sekat atau batas, sehingga berpeluang untuk saling mengobrol dan mengganggu diantara pegawai.

1.2 Rumusan Masalah

Bertitik tolak pada permasalahan diatas, selanjutnya dirumuskan masalah dalam bentuk pernyataan masalah yaitu produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih rendah, diduga karena perencanaan tata ruang kantor yang belum optimal.

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka penulis membuat identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan tata ruang Kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon?
2. Bagaimana produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon?
3. Bagaimana pengaruh perencanaan tata ruang Kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon?
4. Hambatan-hambatan apa saja yang ditemukan dalam perencanaan tata ruang kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan tata ruang kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
2. Untuk mengetahui bagaimana produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh perencanaan tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
4. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang ditemukan dalam perencanaan tata ruang kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

1.5 Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan dari segi teoritis, diharapkan dapat mengkaji secara lebih mendalam tentang konsep perencanaan tata ruang kantor serta peningkatan produktivitas kerja pegawai. Dan juga hasil kajian ini diharapkan juga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu Administrasi Negara, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan produktivitas kerja pegawai.
2. Kegunaan praktis, diharapkan menjadi bahan masukan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pimpinan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja pegawai di lingkungan Kantor Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon sekaligus sebagai bahan alternatif pemikiran atau pertimbangan dalam memecahkan masalah bidang pengawasan dan juga bermanfaat

bagi bahan referensi di waktu yang akan datang.

1.6 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

1.6.1 Kerangka Pemikiran

Tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja, baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting. Dalam mendesain ruang, interrelasional tiga komponen sangat diperlukan, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan. Oleh karena itu, interrelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan analisis dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien (Khaerul umam, 2014:158).

Menurut Littlefield dan Peterson (dalam The Liang Gie 2000:186) mengemukakan pengertian sebagai berikut:

“Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Syarat-syarat tata ruang sebagaimana dikemukakan oleh (The Liang Gie 2000:186) sebagai berikut:

1. Perancangan
2. Penyusunan perabot
3. Persyaratan lingkungan fisik

Selanjutnya The Liang Gie (2000:212) menguraikan ada 4 hal yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yakni:

1. Penerimaan atau cahaya yang cukup dan baik, sehingga pegawai dapat melihat dengan cepat, mudah dan senang, dengan penerangan yang baik, akan dapat meningkatkan hasil pekerjaan, mengurangi kesalahan-kesalahan dan kelelahan, serta meningkatkan prestise kantor.
2. Warna, yang tidak hanya untuk mempercantik ruangan kerja, tetapi juga perlu diperhatikan faktor keindahan dan psikologis warna tersebut. Pilihan warna untuk kantor, disamping dapat memberikan keindahan, juga dapat mempengaruhi hasil kerja pegawai, karena warna dapat mempengaruhi perasaan, pengertian dan pikiran seseorang. misalnya warna kuning, jingga dan merah, dipandang sebagai

warna yang panas, biasanya memberikan pengaruh psikologis yang mendorong kehangatan dan perasaan gembira. Sebaliknya, warna hijau tua, biru tua dan ungu memberikan pengaruh ketenangan, sedangkan warna ungu muda dan biru memberikan perasaan menekan.

3. Pengaruh suhu udara (*air conditioning*), yang dapat meningkatkan produktivitas, mutu kerja yang lebih tinggi, kesenangan pegawai, semangat kerja yang meningkat dan kesan.
4. Suara yang dapat berpengaruh terhadap konsentrasi pegawai, menyebabkan timbulnya kesalahan dalam pekerjaan, mengganggu komunikasi dan sebagainya.

Menurut Paul Mali (dalam Sedarmayanti, 2001:57) mengutarakan definisi produktivitas sebagai berikut:

Produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Oleh karena itu, produktivitas sering diartikan sebagai rasio diantara keluaran (output) dan masukan (input) dalam suatu waktu tertentu.

Dengan kata lain dapat dilakukan bahwa pengertian produktivitas memiliki dua dimensi, yakni efektivitas dalam efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian untuk kerja yang maksimal. Sedangkan dimensi yang kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

1.6.2 Hipotesis

1. Hipotesis Nol (H_0) $r_{hitung} \leq r_{tabel}$, maka rumusan hipotesisnya: “Tidak Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Variabel X (Perencanaan Tata Ruang Kantor) dan Variabel Y (Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Administrasi Perkenomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon).
2. Hipotesis Alternatif (H_a) $r_{hitung} \geq r_{tabel}$, “Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Variabel X (Perencanaan Tata Ruang Kantor) dan Variabel Y (Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Administrasi Perkenomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon).

1.7 Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel

1. Perencanaan adalah aktivitas-aktivitas pengumpulan data dan informasi beserta pemikiran untuk menentukan apa yang hendak dicapai, apa saja yang harus dijalankan, bagaimana urutannya, fasilitas-fasilitas apa yang diperlukan, mengapa harus dicapai atau dijalankan, bilamana waktunya dan atau masanya, oleh siapa harus dijalankan dan terakhir bagaimana cara menjalaankannya (Sedarmayanti, 2009:103).
2. Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (The Liang Gie, 2000:186).
3. Perencanaan tata ruang adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen ini dalam suatu

kesatuan yang efisien (Moekijat, 2002:116).

4. Produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Oleh karena itu, produktivitas sering diartikan sebagai rasio diantara keluaran (*output*) dan masukan (*input*) dalam suatu waktu tertentu Paul Mali (dalam Sedarmayanti, 2001:57).
5. Produktivitas kerja adalah bukan semata-mata ditujukan untuk mendapatkan hasil kerja sebanyak-banyaknya, melainkan kualitas untuk kerja juga penting diperhatikan (Sedarmayanti, 2001:65).

2. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survey, sebagaimana yang dikemukakan oleh Kerlinger (dalam Sugiyono, 2008:7). Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari populasi tersebut, sehingga ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan

hubungan-hubungan antar variabel, sosiologis maupun psikologis.

2.1 Populasi dan Teknik Penarikan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2008:90).

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Sampling jenuh* (sensus). *Sampling jenuh* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan dengan sampel (Sugiyono, 2008:98).

Teknik yang digunakan adalah dengan mensensus atau mendata pegawai mengenai Pengaruh Perencanaan Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon. Dalam hal ini mensensus atau mendata seluruh jumlah pegawai yang ada di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon yaitu sebanyak 14 orang.

Teknik Pengumpulan Data

1. Studi Kepustakaan: yaitu dengan cara mempelajari dan menelaah berbagai bacaan seperti buku-buku, peraturan-peraturan dan laporan kedinasan yang ada hubungannya dengan permasalahan yang diteliti.
2. Studi Lapangan, yaitu di lapangan/ lokasi penelitian dengan cara:
 - a. Observasi: yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang sedang diteliti yakni pada Kantor Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
 - b. Wawancara: yaitu mengadakan tanya jawab langsung tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan presentasi kerja pegawai. Wawancara tersebut penulis lakukan dengan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon dan beberapa orang pegawai yang ada di lingkungan kerjanya.
 - c. Angket: yaitu menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden yang dianggap

dapat mewakili, disertai dengan alternatif jawabanya.

2.2 Uji Instrumen Penelitian

Instrumen atau alat ukur dalam angket. Sebelum angket disebarkan kepada responden, terlebih dahulu harus di uji validisasi dan reabilitas agar data yang diperoleh valid dan reabel.

2.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

2.3.1 Lokasi Penelitian

Sebagaimana telah dibahas sebelumnya bahwa lokasi yang dipilih penulis dalam melakukan penelitian adalah Kantor Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon Dengan.

2.3.2 Jadwal Penelitian

Tahapan penelitian, terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan penelitian dan tahap akhir. Penelitian dilakukan selama 5 (lima) bulan mulai dari bulan pebruari 2015 sampai dengan bulan Juni 2015.

3. TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Perencanaan Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja (Khaerul umam,2014:157).

Khaerul Umam (2014:158) mengemukakan Tata ruang yang efektif dapat membantu kantor dalam mencapai hal-hal berikut:

1. Pemanfaatan yang lebih besar atas ruangan, peralatan, dan manusia.
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik.
3. Lebih memudahkan konsumen.
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.

Perencanaan tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja, baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektivitas biaya, menata ruang kerja sangat penting. Dalam mendesain ruangan, interelasional tiga komponen sangat perlu dilakukan, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan. Oleh karena itu, interelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien. Khairul

Umam, (2014:158) mengemukakan *Layout* yang efektif memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan.
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Mengantisipasi pengembangan organisasi masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel. Sedarmayanti (2009:126) menjelaskan apabila dirinci, maka tujuan tata ruang kantor antara lain adalah:

1. Mencengah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencengah para pegawai dibagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.

5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari.

3.2 Produktivitas

Secara konseptual, produktivitas adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masukan yang diperlukan. Produktivitas dapat dikuantifikasi dengan membagi keluaran dengan masukan. Menaikkan produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu. menurut Blecher dalam buku Wibowo, (2014:93).

Menurut Paul Mali (dalam Sedarmayanti, 2001:57) mengutarakan definisi produktivitas sebagai berikut:

Produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Oleh karena itu, produktivitas sering diartikan sebagai rasio diantara keluaran (*output*) dan masukan (*input*) dalam suatu waktu tertentu.

Selain itu Whitmore (dalam Sedarmayanti, 2001:58) mengutarakan pengertian produktivitas sebagai berikut: "*Productivity is measure of the use of the resource of an organization in is usually expressed a ratio of the output obtained by the use resources employed*" Jadi produktivitas sebagai suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran dengan sumber daya yang digunakan.

Dengan kata lain dapat dilakukan bahwa pengertian produktivitas memiliki dua dimensi, yakni efektivitas dalam efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian untuk kerja yang maksimal. Sedangkan dimensi yang kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan

realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja maupun yang berhubungan dengan lingkungan dan kebijaksanaan secara keseluruhan. Menurut Sedarmayanti, (2001:71) ada enam faktor utama yang menentukan produktivitas tenaga kerja adalah:

1. Sikap kerja, seperti: kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam satu tim.
2. Tingkat keterampilan, yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan supervisi serta keterampilan dalam teknik industri.
3. Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*quality control circle*) dan panitia mengenai kerja unggul.

4. Manajemen produktivitas, yaitu: manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas.
5. Efisiensi tenaga kerja, seperti: perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas.

4. OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Sekretariat Daerah Kota Cirebon

Sekretariat Daerah Kota Cirebon merupakan unsur pembantu kesekretariatan Pemerintah Daerah. Perkembangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon sendiri tidak lepas dari perkembangan Pemerintah Kota Cirebon itu sendiri. Bangunan Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan dengan Balai Kota yang berada dalam satu kompleks. Gedung Sekretariat Daerah berada di Jalan Siliwangi Nomor 84, Kelurahan Kejaksan Kecamatan Kejaksan Kota Cirebon tepatnya pada koordinat 06°42'394" Lintang Selatan dan 108° 33'492" Bujur Timur. Posisi gedung di sebelah utara berbatasan dengan Rumah Dinas Kepala PT KAI DAOPS III Cirebon, sebelah barat Jalan Tanda

Barat, sebelah selatan pemukiman penduduk dan sebelah timur Jalan Siliwangi.

5. Visi dan Misi

5.1 Visi

Terwujudnya Kota Cirebon sebagai kota Religius, Aman, Maju, Aspiratif dan Hijau (RAMAH) pada Tahun 2018.

5.2 Misi

1. Mewujudkan aparatur pemerintahan dan masyarakat Kota Cirebon yang religius.
2. Meningkatkan integritas dan profesionalisme aparatur serta merevitalisasi kelembagaan yang efektif dan efisien menuju tata pemerintahan yang baik, amanah, bersih dan bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).
3. Meningkatkan kualitas keamanan dan ketertiban umum.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya Kota Cirebon dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi dan social untuk kesejahteraan masyarakat.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

6. Meningkatkan kualitas keseimbangan dan pelestarian lingkungan hidup.

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kedudukan

Sekretariat Daerah adalah unsur staf untuk membantu Walikota yang di pimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Kota.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota.
4. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Kota.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

6. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

6.1 Pengujian instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik fenomena disebut variabel penelitian. Instrumen-instrumen digunakan untuk mengukur variabel dalam ilmu alam sudah banyak tersedia dan telah teruji validitas dan realibilitasnya. Untuk itu maka peneliti dalam bidang sosial instrumen penelitian menggunakan angket, dimana angket disusun sendiri oleh peneliti berdasarkan operasionalisasi variabel dimana indikator dijadikan sebagai item pertanyaan yang sesuai dengan isi teorinya. Jumlah instrumen penelitian tergantung jumlah indikator dari variabel yang telah ditetapkan untuk diteliti.

Untuk mengukur pengujian instrumen penelitian yang valid dan realibilitas, maka pengujian instrumen penelitian penulis dilakukan melalui pengujian validitas dan realibilitas.

✓ Pengujian Validitas Instrumen Penelitian

Pengujian validitas tiap butir digunakan analisis item yaitu mengkolerasikan skor tiap butir

dengan total skor yang merupakan jumlah tiap skor butir. Pengujian validitas penelitian menggunakan angket untuk mengetahui keabsahan item-item pernyataan yang akan disusun oleh angket. Pengejuaian validitas yang dilakukan penulis dilakukan dengan cara mencobakan seluruh item pernyataan yang dituangkan dalam angket, kemudian angket tersebut disebarakan kepada 10 orang responden.

✓ **Pengujian Validitas Variabel Perencanaan Tata Ruang Kantor**

Berdasarkan hasil perhitungan, perbandingan antara r_s hitung dengan r_s tabel, dimana r_s tabel dari 10 responden adalah sebesar 0,632. Yang berarti r_s hitung lebih besar dari pada r_s tabel. Maka disimpulkan bahwa item-item dari variabel motivasi seluruhnya signifikan, berarti semua item pernyataan untuk variabel motivasi yang dituangkan dalam angket dinyatakan valid.

✓ **Pengujian Validitas Variabel Produktivitas Kerja**

Berdasarkan tabel diatas, perbandingan antara r_s hitung dengan r_s tabel, dimana r_s tabel dari 10 responden adalah sebesar 0,632. Yang berarti r_s hitung lebih besar

dari pada r_s tabel. Maka disimpulkan bahwa item-item dari variabel motivasi seluruhnya signifikan, berarti semua item pernyataan untuk variabel motivasi yang dituangkan dalam angket dinyatakan valid.

✓ **Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian**

Pengujian instrumen penelitian tidak hanya berhenti pada uji validitas saja, tetapi juga harus melalui pengujian reliabilitas. Selain instrumen penelitian harus valid, juga harus reliabel. Reliabel adalah handal, reliabilitas adalah tingkat kehandalan suatu alat ukur yang akan digunakan untuk mengukur variabel penelitian. Suatu alat ukur yang reliabel adalah alat ukur yang digunakan berulang-ulang akan selalu menghasilkan hasil yang sama, yaitu selalu valid.

Pengukuran reliabilitas dilakukan pengolahan data dengan teknik belah dua (*splith half*), di mana penulis memisahkan skor dari item yang ganjil dan skor item yang genap, kemudian antara keduanya dikorelasikan dengan menggunakan rumus *Koefisien Korelasi Rank Spearman (rs)*.

Berdasarkan pengolahan data dan hasilnya dihubungkan dengan tabel interpretasi nilai r , maka dapat disimpulkan bahwa reliabilitas untuk variabel pengawasan dan variabel kualitas pelayanan perijinan penanaman modal berada pada tingkatan tinggi sekali (sangat reliabel). Dengan demikian alat ukur (angket) dinyatakan valid dan reliabel, sehingga dapat digunakan dalam penelitian yang sesungguhnya untuk pengujian hipotesis.

Pembahasan Perencanaan Tata Ruang Kantor oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon

Tabel skor jawaban responden terdapat total skor sebesar 412, hal tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan perencanaan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon tergolong pada katagori cukup baik. Katagori yang dimaksudkan adalah terdiri dari lima tingkatan sesuai dengan skor alternatif jawaban yang telah disediakan oleh penulis, yaitu sebagai berikut :

- a. Total skor terendah (sangat tidak baik)

11 item x 14 responden x 1 (skor nilai)= 154

- b. Total skor rendah (tidak baik)

11 item x 14 responden x 2 (skor nilai)= 308

- c. Total skor sedang (cukup baik)

11 item x 14 responden x 3 (skor nilai)= 462

- d. Total skor tinggi (baik)

11 item x 14 responden x 4 (skor nilai)= 616

- e. Total skor tertinggi (sangat baik) 11 item x 14 responden x 5 (skor nilai) = 770

Berdasarkan hasil penghitungan tersebut di atas maka pelaksanaan perencanaan Kepala Bagian Administrasi Perkantoran Sekretaris Daerah Kota Cirebon berada pada tingkatan cukup baik atau 53% ($412 \times 100 / 770$). Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan pengawasan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon cukup mengacuh pada teknik-teknik perencanaan, akan tetapi masih belum optimal sebagaimana mestinya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan pengawasan baru berada di tingkatan cukup baik atau belum optimal.

Analisis perdimensi dari variabel Perencanaan Tata Ruang Kantor didasarkan pada kriteria standar tingkatan interval sebagai berikut:

- a. $14 \text{ responden} \times 1 \text{ item} \times 1 = 14$
(sangat tidak baik)
- b. $14 \text{ responden} \times 1 \text{ item} \times 2 = 28$
(tidak baik)
- c. $14 \text{ responden} \times 1 \text{ item} \times 3 = 42$
(cukup baik)
- d. $14 \text{ responden} \times 1 \text{ item} \times 4 = 56$
(baik)
- e. $14 \text{ responden} \times 1 \text{ item} \times 5 = 70$
(sangat baik)

Berdasarkan hasil penghitungan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pelaksanaan perencanaan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon, berada pada kriteria tingkatan cukup baik. Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan perencanaan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon sudah mengacu pada teknik-teknik perencanaan akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum optimal.

✓ **Olah Data Variabel Perencanaan Tata Ruang Kantor**

Hasil dari analisis item-item variabel perencanaan tata ruang kantor

oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang terdapat pada tabel tersebut di atas terdapat 11 item yang masing-masing signifikan. Hal tersebut membuktikan bahwa pertanyaan-pertanyaan dari tiap item dimengerti oleh responden, dan item-item tersebut dapat dilanjutkan pada analisis selanjutnya.

✓ **Deskripsi Hasil Penelitian Variabel Perencanaan Tata Ruang Kantor**

✓ **Perancangan**

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya: mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara

efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya, dan mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa tata ruang kantor di Bagian Administrasi Perkonomian Sekreatariat Daerah Kota Cirebon masi kurang optimial, hal ini terlihat dari rancangan tata ruang kantor masi rendah.

Berdasarkan hasil analisis item 1, 2, 3, dan 4 penjabaran dari dimensi perencanaan pertama, dimensi item 1 mempunyai r_s hitung sebesar 0,766, item 2 mempunyai r_s hitung 0,621, item 3 mempunyai r_s hitung 0,643 dan item 4 mempunyai r_s hitung 0,656 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nila tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Penyusunan Perabot**

Dalam penyusunan perabot di ruang kantor telah diberikan pedoman bahwa meja-meja kerja hendaknya disusun menurut garis lurus dengan para pegawai menghadap ke tempat kerja yang sama. Tata ruang ini dalam bahasa inggris disebut *straight line layout* (tata ruang garis lurus). Kebaikan utama dari tata ruang macam ini ialah bahwa pada umumnya masing-masing pegawai tidak mudah terganggu oleh rekan-rekan sekantornya. Pada penyusunan meja-meja itu disediakan lorong untuk lalu lintas para pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa penyusunan perabot di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih kurang rapih, hal ini terlihat masi kurang perawatan di ruang rapat:

Berdasarkan hasil analisis item 5, 6, dan 7 penjabaran dari dimensi

perencanaan kedua, dimensi item 5 mempunyai r_s hitung sebesar 0,554, item 6 mempunyai r_s hitung 0,540, dan item 7 mempunyai r_s hitung 0,670 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nilai tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Persyaratan Lingkungan Fisik**

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Sebagai contoh di negara Inggris dalam tahun 1963 telah ditetapkan sebuah undang-undang tentang kantor (*The Offices Act*) yang antara lain menetapkan persyaratan lingkungan fisik yang harus diusahakan pada setiap kantor persyaratan itu meliputi hal-hal yang berikut : penerangan atau cahaya, tata warna, ventilasi atau pengaturan udara dan suara bising.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian

Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa persyaratan lingkungan fisik di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih kurang optimal, hal ini terlihat dari lingkungan kantor yang kurang mendukung contohnya AC yang tidak berfungsi.

Berdasarkan hasil analisis item 8, 9, 10, dan 11 penjabaran dari dimensi perencanaan ketiga, dimensi item 8 mempunyai r_s hitung sebesar 0,720, item 9 mempunyai r_s hitung 0,609, item 10 mempunyai r_s hitung 0,725 dan item 11 mempunyai r_s hitung 0,609 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nilai tersebut dinyatakan signifikan.

Pembahasan Tentang Produktivitas Kerja di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon

Produktivitas adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi

dengan masukan yang diperlukan. Produktivitas dapat dikuantifikasi dengan membagi keluaran dengan masukan. Meningkatkan produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu.

Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan dengan tenaga kerja maupun yang berhubungan dengan lingkungan dan kebijaksanaan secara keseluruhan. Adalima faktor utama yang menentukan produktivitas kerja menurut Sedarmayanti (2001 : 71-72) adalah:

1. Sikap Kerja
2. Tingkat Keterampilan
3. Hubungan Antara Pimpinan dan Bawahan
4. Manajemen Produktivitas
5. Efisiensi Tenaga Kerja

Indikator-indikator tersebut akan dijabarkan secara jelas dalam bentuk pertanyaan angket sehingga dari jawaban tersebut akan diperoleh gambaran tentang produktivitas kerja di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

Angket yang disebarakan merupakan pertanyaan yang disertai alternatif jawaban responden sebagai pendapat dari sikap responden yang didasari oleh fakta sebenarnya dilapangan. Pada hasil penghitungan terlihat bahwa total skor variabel produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon sebesar 412, dan berada di interval cukup baik. Penentuan interval dari penghitungan sebagai berikut:

- a. Total skor terendah (sangat tidak baik)
 $11 \text{ item} \times 14 \text{ responden} \times 1 \text{ (skor nilai)} = 154$
- b. Total skor rendah (tidak baik)
 $11 \text{ item} \times 14 \text{ responden} \times 2 \text{ (skor nilai)} = 308$
- c. Total skor sedang (cukup baik)
 $11 \text{ item} \times 14 \text{ responden} \times 3 \text{ (skor nilai)} = 462$
- d. Total skor tinggi (baik)
 $11 \text{ item} \times 14 \text{ responden} \times 4 \text{ (skor nilai)} = 616$
- e. Total skor tertinggi (sangat baik)
 $11 \text{ item} \times 14 \text{ responden} \times 5 \text{ (skor nilai)} = 770$

Berdasarkan hasil penghitungan tersebut di atas maka produktivitas kerja pegawai berada pada tingkatan cukup baik atau 53%

(412x100/770). Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan pengawasan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon cukup mengacuh pada indikator produktivitas kerja pegawai, akan tetapi masih belum optimal sebagaimana mestinya.

Kemudian secara khusus keberhasilan dari tiap indikator produktivitas kerja dapat dilihat pada tingkatan interval sebagai berikut:

- 14 responden x 1 item x 1 = 14 (sangat tidak baik)
- 14 responden x 1 item x 2 = 28 (tidak baik)
- 14 responden x 1 item x 3 = 42 (cukup baik)
- 14 responden x 1 item x 4 = 56 (baik)
- 14 responden x 1 item x 5 = 70 (sangat baik)

Berdasarkan hasil penghitungan diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa tingkat produktivitas kerja pegawai Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon, berada pada kriteria tingkatan cukup baik. Hal ini membuktikan bahwa tingkat produktivitas kerja pegawai sudah mengacu pada indikator-indikator produktivitas kerja

akan tetapi dalam pelaksanaannya belum optimal.

✓ **Olah Data Variabel Produktivitas Kerja**

Berdasarkan hasil penghitungan analisis produktivitas kerja pegawai Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon dalam 11 item yang masing-masing signifikan. Hal tersebut dilihat dari r_s hitung yang lebih besar daripada r_s tabel, dari 14 orang responden adalah sebesar 0,532.

✓ **Uraian Tiap Dimensi Variabel Produktivitas Kerja**

Penjelasan tentang variabel produktivitas kerja pegawai pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon adalah menjabarkan hasil penelitian dan pengolahan data. Adapun yang dijelaskan adalah indikator produktivitas kerja pegawai pada Kantor Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon, yaitu sebagai berikut :

✓ **Sikap Kerja**

Sikap kerja meliputi, kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shift work*), dapat

menerima tambahan tugas kerja dan bekerja dalam satu tim, Sikap kerja para pegawai yang kurang baik dikarenakan kegelisahan dan ketidaknyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa sikap kerja pegawai di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masi kurang disiplin, hal ini terlihat daribanyak terjadi kesalahan dalam pekerjaannya.

Berdasarkan hasil analisis item 12, 13, dan 14 penjabaran dari dimensi produktivitas pertama, dimensi item 12 mempunyai r_s hitung sebesar 0,650, item 13 mempunyai r_s hitung 0,662, dan item 14 mempunyai r_s hitung 0,710 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel.Maka nila tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Tingkat Keterampilan**

Tingkat keterampilan yang ditentukan oleh pendidikan, latihan dalam manajemen dan

supervisi serta keterampilan dalam teknik industri. Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan menjadi lebih terampil apabila mempunyai kecakapan (ability) dan pengalaman (expreience) yang cukup.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa tingkat keterampilan di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon cukup baik, hal ini terlihat dari tidak semua pegawai mengerti pengoperasian komputer.

Berdasarkan hasil analisis item 15, 16, dan 17 penjabaran dari dimensi produktivitas kedua, dimensi item 15 mempunyai r_s hitung sebesar 0,682, item 16 mempunyai r_s hitung 0,774, dan item 17 mempunyai r_s hitung 0,694 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel.Maka

nila tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Hubungan Antara Pimpinandan Bawahan**

Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*quality control circle*) dan panitia mengenai kerja unggul.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa hubungan antara bawahan dan pimpinan di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon tidak berjalan lancar, dikarenakan kurangnya kerjasama diantara pimpinan dan bawahan. Contohnya dapat dilihat dari pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon terlihat sedang asyik mengobrol disaat jam kerja dan saling mengganggu satu sama lain, sehingga terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan hasil analisis item 18 dan 19 penjabaran dari dimensi produktivitas ketiga, dimensi item 18 mempunyai r_s hitung sebesar 0,710 dan item 19 mempunyai r_s hitung 0,655 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nila tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Manajemen Produktivitas**

Manajemen Produktivitas yaitu: manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas. Pengertian manajemen disini dapat berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pemimpin untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan staf atau bawahannya. Apabila manajemennya tepat makan akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan yang produktif.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa

manajemen produktivitas di bagian administrasi perkonomian sekda kota Cirebon kurang baik, hal ini terlihat dari pegawai yang kurang produktif dikarenakan kurangnya manajemen pengawasan dari atasaan.

Berdasarkan hasil analisis item 20 penjabaran dari dimensi produktivitas keempat, dimensi item 20 mempunyai r_s hitung sebesar 0,690, jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nilai tersebut dinyatakan signifikan.

✓ **Efisiensi Tenaga Kerja**

Efisiensi tenaga kerja meliputi, perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas. Pengertian Efisiensi tenaga kerja yaitu pekerjaan yang dihasilkan dapat memanfaatkan sumber daya dan waktu yang tersedia.

Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon di peroleh informasi bahwa efisiensi tenaga kerja di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon

masih belum optimal, hal ini terlihat dari sebagian pegawai menyelesaikan pekerjaan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dan kurang memanfaatkan sumber daya yang ada.

Berdasarkan hasil analisis item 21 dan 22 penjabaran dari dimensi perencanaan ketiga, dimensi item 20 mempunyai r_s hitung sebesar 0,715 dan item 11 mempunyai r_s hitung 0,655 jika dibandingkan dengan r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532. Berarti r_s hitung lebih besar daripada r_s tabel. Maka nilai tersebut dinyatakan signifikan.

Pengaruh Perencanaan Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Administrasi Perkonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Sampling jenuh* (sensus). *Sampling jenuh* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan dengan sampel (Sugiyono, 2008:98).

Setelah membahas hasil penelitian tentang pelaksanaan perencanaan tata ruang kantor tentang

produktivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon, penulis akan membahas tentang pengaruh perencanaan tata ruang kantor oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon terhadap produktivitas kerja pegawai.

Pembahasan pengaruh perencanaan tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai diawali dengan pengolahan data dengan cara mengkorelasikan total skor perencanaan dengan total skor produktivitas kerja pegawai. Olah data dilakukan dengan menggunakan komputer (program SPSS) dan secara otomatis mendapatkan nilai r_s hitung sebesar 0,876 dan setelah dikonfirmasi dengan nilai r_s tabel dari 14 responden adalah sebesar 0,532 dinyatakan signifikan. Dengan demikian hipotesis yang penulis ajukan yaitu H_0 ditolak dan H_a diterima. Langkah selanjutnya adalah mencari besarnya pengaruh (koefisien determinasi) pengawasan terhadap kualitas pelayanan perijinan Penanaman Modal, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

(Sudjana, 2008 : 119)

$$\begin{aligned} \text{KD} &= r^2 \times 100\% \\ &= 0,876^2 \times 100\% \end{aligned}$$

$$= 0,7674 \times 100\%$$

$$= 76,74\%$$

Hambatan-Hambatan yang Ditemui oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon dalam Melaksanakan Perencanaan Tata Ruang Kantor

Hambatan-hambatan yang ditemui oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon dalam melaksanakan teknik-teknik perencanaan dalam pengaruhnya guna meningkatkan produktivitas kerja di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Kota Cirebon, adalah :

1. Sekretariat Daerah Kota Cirebon belum sepenuhnya memperhatikan kenyamanan ruang kerja pegawainya sehingga pegawai kurang nyaman dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya.
2. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon kurang dapat membantu proses pelaksanaan kerja untuk dapat menghasilkan arus pekerjaan yang efektif. Hal ini dikarenakan minimnya dana dan tidak adanya anggaran untuk menata

ruangan agar arus pekerjaan dapat berjalan dengan efektif.

3. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon belum dapat mengawasi sepenuhnya terhadap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ataupun dalam proses bekerja.
4. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon sulit menerapkan sanksi kepada pegawai yang terlambat menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan, karena keterlambatan seperti itu menjadi hal yang wajar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian tentang Perencanaan Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan tata ruang kantor oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih belum optimal, hal itu terlihat dari hasil perencanaan tata ruang kantor yang

mencapai 53% dengan skor total 412 dan berada pada interval cukup baik. Dengan demikian perencanaan tata ruang kantor yang masih belum optimal dan masih perlu ditingkatkan.

2. Produktivitas kerja oleh pegawai di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon masih rendah karena sebagaimana terlihat pada hasil presentase yang mencapai 53% dengan total skor 412 dan berada pada interval cukup baik.
3. Pengaruh perencanaan tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai di bagian administrasi perekonomian sekretariat daerah kota cirebon mempunyai nilai Kolerasi sebesar 0,876 dan bila dibandingkan dengan rs tabel sebesar 0,464 maka nilai tersebut dinyatakan signifikan dengan interpretasi sangat tinggi. Dari uji untuk mencari besarnya pengaruh atau Koefisien Determinan di dapat pengaruh sebesar 76,7%. Berdasarkan perhitungan pengaruh perencanaan tata ruang kantor oleh kepala bagian administarsi perekonomian sekretariat daerah kota cirebon terhadap produktivitas kerja sebesar 76,7%

dan selebihnya 23,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak teridentifikasi.

4. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh kepala bagian administrasi perekonomian sekretariat daerah kota Cirebon dalam melaksanakan aspek-aspek perencanaan tata ruang kantor dalam pengaruhnya guna meningkatkan produktivitas kerja pegawai di bagian administrasi perekonomian sekretariat daerah kota Cirebon adalah:

- a. Sekretariat Daerah Kota Cirebon belum sepenuhnya memperhatikan kenyamanan ruang kerja pegawainya sehingga pegawai kurang nyaman dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon kurang dapat membantu proses pelaksanaan kerja untuk dapat menghasilkan arus pekerjaan yang efektif. Hal ini dikarenakan minimnya dana dan tidak adanya anggaran untuk menata ruangan agar arus pekerjaan dapat berjalan dengan efektif.

- c. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon belum dapat mengawasi sepenuhnya terhadap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ataupun dalam proses bekerja.
- d. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon sulit menerapkan sanksi kepada pegawai yang terlambat menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan, karena keterlambatan seperti itu menjadi hal yang wajar.

Saran

Berdasarkan kesimpulan dan dari hasil penelitian, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai, hendaknya perencanaan tata ruang kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon hendaknya terus ditingkatkan kelancaran dalam menjalankan proses kerja, penggunaan ruang secara efisien dan ditingkat sesuai kebutuhan perkembangan teknologi.
- b. Penataan tata ruang kantor hendaknya memperhatikan kembali

penataan ruang kantor yang sesuai dengan tujuan utama perencanaan tata ruang kantor sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan pegawai dan pekerjaannya, sehingga perencanaan tata ruang kantor yang baik dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat, dan tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan.

Dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai kantor di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang kiranya dapat dijadikan pertimbangan untuk dapat mencapai hasil yang lebih baik lagi dengan berusaha terus-menerus untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan pegawai, dengan cara lebih meningkatkan pengetahuan dan kecakapan serta keterampilan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kemudian meningkatkan kreatifitas para pegawai dan mendorong untuk lebih meningkatkan profesionalisme agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku:

- Khaerul Umam ,2014. *Manajemen Perkantoran Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi*.
Moekijat,2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
Sedramayanti,2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
Sedarmayanti,2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas*. Bandung: Mandar Maju.
Sugiyono,2013. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabet.
Sugiyono,2008. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabet.
The Gie Liang, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.

Peraturan Perundangan

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013tentang *Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang*