

HUBUNGAN PENATAAN RUANG KANTOR DENGAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PUSDIKLAT PERHUBUNGAN UDARA

SUTOMO

Dosen Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia PO Box 509 Tangerang (15001)

ABSTRAKS : Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan tentang kuatnya hubungan antara penataan ruang kantor dengan efektivitas kerja pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara. Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa: tata ruang kantor berhubungan secara positif dan kuat dengan efektivitas kerja pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara. Hal ini dibuktikan dari nilai r_{hitung} korelasi *product moment* sebesar 0,78; tata ruang kantor pegawai Pusdiklat Hubud sudah cukup baik. Hal ini dapat diketahui dari hasil penelitian bahwa rata-rata penilaian responden mengenai tata ruang kantor Bagian Umum Pusdiklat Hubud sebesar 2,94 yang berarti cukup baik, dan efektivitas kerja pegawai Pusdiklat Hubud sudah baik. Hal ini dapat diketahui dari hasil penelitian bahwa rata-rata penilaian responden mengenai efektivitas kerja pada Pusdiklat Hubud sebesar 3,49 yang berarti baik.

Kata Kunci : *tata ruang kantor, efektivitas kerja*

LATAR BELAKANG

Suatu organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang cukup luas, maka pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan biasanya juga cukup banyak macamnya sehingga memerlukan banyak pegawai. Oleh sebab itu spesialisasi dalam pekerjaan pada organisasi tersebut tidak dapat dihindarkan.

Untuk melaksanakan aktifitas, pegawai memerlukan tempat kerja. Dalam mengatur tata letak kelengkapan ruang kerja perabotan dan alat kelengkapan kerja perlu ditempatkan dengan baik agar para pegawai mendapatkan kenyamanan dalam bekerja dan memudahkan dalam pemberian pelayanan kepada para pihak yang berkepentingan.

Peranan pimpinan sangat diperlukan dalam memberikan perhatian pada aspek tata letak ruangan. Pengaturan tata letak kelengkapan ruang kerja memberikan pengaruh bagi pegawai dalam beraktifitas. Tata ruang kantor dapat ditentukan sesuai kebutuhan sehingga tidak mengganggu aktifitas kerja pegawai.

Terkait dengan tata ruang kantor, masalah yang sering dihadapi oleh instansi biasanya meliputi peletakan perabotan kantor yang belum tertata dengan baik, penyusunan meja kerja terlalu dekat satu sama lain sehingga mengganggu aktifitas dalam ruangan, dan faktor-faktor yang mendukung tata ruang sebagian kecil belum memiliki tata ruang yang tepat. Tata ruang kantor perlu mendapatkan perhatian dengan mempertimbangkan mekanisme tata kerja dan kondisi ruang yang ada, agar para pegawai mendapatkan kemudahan dan kenyamanan dalam melaksanakan aktifitas kerja.

METODE

Variabel dalam penelitian ini terdiri atas variabel bebas tata ruang kantor dan variabel terikat efektivitas kerja. Dalam rancangan penelitian ini, menggunakan metode deskriptif analitis yang dilakukan terhadap variabel penataan ruang kantor dan efektivitas kerja. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk dapat membuat deskripsi dan gambaran secara sistematis,

faktual dan akurat mengenai fakta, sifat dan hubungan fenomena yang diteliti.

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Tata Usaha pada kantor Pusdiklat Perhubungan Udara, yang beralamat: Tromol Pos 06 Curug Tangerang 15810. Untuk pelaksanaan penelitian, penulis mengambil waktu sejak bulan Agustus 2006 sampai dengan bulan Februari 2007.

Dalam penelitian ini, sebagai populasinya adalah pegawai Bagian Tata Usaha pada Pusdiklat Perhubungan Udara. Teknik pengambilan sampel kategori sampel purposif, dengan mempertimbangkan aspek keterbatasan dana dan kesempatan sehingga responden yang menjawab kuesioner yang disebar sebanyak 51 sampel.

LANDASAN TEORI

a. Tata Ruang Kantor

Menurut Littlefield & Peterson, seperti dikutip dalam The Liang Gie (2000), tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.

Menurut George Terry, seperti dikutip dalam The Liang Gie (2000), tata ruang kantor adalah: "Penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan 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".

Sedangkan tata ruang kantor menurut Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 51 tahun 2002, tata ruang kantor adalah: "Pengaturan dan penataan alat perlengkapan dan peralatan/ perabotan kantor dalam ruangan dan lantai kerja yang tersedia guna terjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya".

Dari beberapa pengertian tentang tata ruang kantor tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah susunan kelengkapan ruang kantor tempat untuk bekerja yang terjamin sehingga menghasilkan keleluasaan dalam bekerja.

Terdapat dua jenis tata ruang, yaitu: tata ruang yang terpisah dan tata ruang

terbuka. Pada tata ruang yang terpisah, susunan ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian susunan ruangan terjadi dikarenakan keadaan bentuk gedung yang terdiri dari kamar-kamar atau sengaja dibikin pemisah buatan. Untuk tata ruang terbuka, susunan ruang kerja tidak dipisahkan, segala aktivitas dikerjakan dalam satu ruangan besar yang terbuka, tidak lagi terpisah-pisah. Ruang besar terbuka lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil.

Keuntungan dengan adanya ruang terbuka meliputi: memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap seluruh pegawai; lebih memudahkan hubungan antara pegawai, hal ini akan menciptakan hubungan kerja yang erat karena mereka merasa bekerja sama dalam satu ruangan; memudahkan dalam penyebaran cahaya dan sirkulasi udara; dan bila terjadi penambahan pegawai atau pengadaan peralatan atau perubahan mengenai proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tataruang terbuka lebih mudah menampungnya.

Manfaat tata ruang kantor, meliputi: mencegah penghamburan tenaga dan waktu; menjamin kelancaran proses pekerjaan; dan pemakaian ruangan kerja secara efisien. Tujuan tata ruang kantor, proses pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lancar; segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan dan sewaktu-waktu diperlukan dapat mudah diubah; terpeliharanya kesehatan dan kepuasan bagi para pegawai; dan menciptakan kesan yang baik tentang organisasi/unit kerja.

Pelaksanaan tata ruang kantor mempertimbangkan azas-azas: jarak pendek yaitu tata ruang yang baik dalam proses penyelesaian pekerjaan menempuh jarak pendek; rangkaian kerja yaitu menempatkan para pegawai dan peralatan kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan; penggunaan segenap ruang yaitu ruang yang tersedia dapat digunakan semaksimal mungkin; dan perubahan susunan tempat kerja yaitu susunan tempat kerja dan peralatan kantor mudah

diubah-ubah dan disusun kembali tanpa memerlukan biaya yang besar yang dapat terjadi karena penambahan dan pengurangan pegawai, peralatan kantor, proses penyelesaian suatu pekerjaan, dan tugas pekerjaan pada unit yang bersangkutan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan ruang tidak hanya lantai saja tetapi juga ruang vertical ke atas dan sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

Langkah-langkah perencanaan dalam penataan tata ruang kantor antara lain: mempelajari segenap pekerjaan yang ada dalam suatu kantor berikut aktivitasnya, dan jumlah pegawai yang menanganinya; gambar denah kantor berikut spesifikasi letak jendela, dan pintu serta pilar/tiang; menyusun letak meja kerja untuk para pegawai dengan berpedoman yang ada; denah ruangan dilengkapi dengan gambar meja, kursi, lemari dari karton berwarna dengan menggeser-geser posisi tata letaknya; dan pimpinan kantor memperhatikan pula bahwa satuan unit kerja yang mengerjakan masalah rahasia diletakkan jauh dari pintu masuk untuk umum, sedangkan unit yang banyak menerima tamu ditempatkan pada dekat pintu masuk. Bagian pengawasan dan pelaksanaan administrasi memilih letak ruang kerjanya masing-masing sedemikian rupa sehingga mudah mengadakan pengawasan dari dekat terhadap kantor dan seksi atau unit bawahan.

Menurut The Liang Gie (2000), faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor meliputi: cahaya, warna, udara dan suara. Penerangan yang cukup memancarkan kesegala arah dengan baik, tepat akan mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan baik, penerangan dapat bersumber dari cahaya alam masuk melalui jendela, cahaya lampu yang kekuatan cahayanya didasarkan pada kebutuhan ruangan. Adapun keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya penerangan yang baik antara lain: naiknya produktivitas (*office productivity*), berkurangnya ketegangan urat saraf mata dan kelelahan mental, dan bertambah baiknya kualitas pekerjaan.

Adapun susunan teknik yang baik, cahaya lampu akan memberikan

penerangan yang sempurna untuk ruang-ruang kerja yang gelap atau untuk bekerja diwaktu malam hari. Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan dalam empat macam: cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya setengah tak langsung, dan cahaya tak langsung.

Cahaya langsung memancarkan langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa/pijar, cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas. Cahaya ini lekas menimbulkan cepat lelah pada mata. Lebih-lebih apabila terletak dalam lingkaran sudut 45° dari penglihatan mata, lampu itu dapat menyilaukan si pekerja. Jadi penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung seperti umum dipakai di Indonesia sebetulnya tidak cocok.

Cahaya setengah langsung memancarkan dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas warna seperti susu. Cahaya ini tersebar ke berbagai jurusan sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam. Sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja. Hal ini juga masih kurang memuaskan walaupun sudah lebih baik dari pada cahaya langsung.

Cahaya setengah tak langsung terjadi dari cahaya yang sebagian besar pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpecar melalui tudung kaca. Cahaya ini sudah lebih baik dari cahaya setengah langsung, karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan. Sifat cahayanya dan bayang-bayang yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.

Penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memancarkan kearah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata. Karena cahaya ini tersebar dengan merata ke semua penjuru, coraknya uniform dan tidak menimbulkan bayangan. Untuk ruangan yang gelap atau bekerja malam sebaiknya dipergunakan cahaya tak langsung ini.

Hanya satu keberatan yang dapat dikemukakan ialah cahaya itu membutuhkan lampu yang lebih besar. Tetapi, kini dengan lampu neon, keberatan itu dapat dikurangi. Sebuah lampu neon dengan watt yang sama besarnya seperti bola lampu biasa dapat memberikan cahaya yang hampir 2 kali lebih terang. Juga permukaannya yang jauh lebih luas daripada lampu biasa memudahkan tersebarannya cahaya dengan merata. Akhirnya, lampu neon tidak memancarkan panas seperti lampu biasa.

Selain macamnya penerangan, yang juga penting untuk tataruang kantor adalah banyaknya cahaya penerangan itu. Untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut *foot-candle*, yaitu banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48 cm) dari lilin itu.

Besarnya *foot-candle* dari cahaya yang dipancarkan oleh sebuah lampu dapat diketahui dengan sebuah alat pengukur yang khusus dibuat untuk maksud itu. Untuk mengetahui ketepatan jumlah cahaya yang dipakai, dapatlah kiranya diminta bantuan dari perusahaan-perusahaan listrik negara yang memiliki alat itu. Sebagai patokan yang kasar dapatlah diingat bahwa sebuah lampu biasa sebesar 50 watt memancarkan cahaya sebanyak 3 kali *foot-candles* kepada permukaan dibawahnya yang sejauh 130 cm. Jarak 1,3 meter ini ialah kira-kira jarak dari sebuah lampu yang tergantung dalam rumah sampai ke permukaan meja.

Warna merupakan faktor yang penting juga. Warna mempunyai pengaruh positif maupun negative pada jiwa manusia. Dengan menggunakan warna yang tepat pada dinding ruangan dan peralatan akan tercipta ketenangan kerja dan mencegah kesilauan yang timbul. Warna pada ruangan kantor sebaiknya warna yang tidak menyilaukan mata atau warna yang tidak buram.

Suhu udara tempat kerja mempengaruhi kerja seseorang. Salah satu caranya adalah dengan memasang AC (*air conditioning*) pada ruangan tersebut. Di samping itu dapat pula diusahakan melalui ventilasi yang cukup

peredaran udara sehingga sirkulasi udara dapat berlangsung dengan baik. Suhu ruangan yang baik untuk bekerja dengan enak bagi sebagian besar pekerja ialah dengan suhu $25,6^{\circ}\text{C}$. Jika suhu di ruangan cukup panas pada umumnya membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah sehingga kurang bergairah dalam bekerja.

Sebagian besar pekerja kantor merupakan pekerjaan mental, yang memerlukan konsentrasi pikiran. Oleh karena itu harus diusahakan agar jangan banyak terjadi suara-suara yang ribut yang dapat mengganggu konsentrasi pikiran pegawai yang bekerja.

Untuk itu maka perlu diatur agar mesin-mesin yang menimbulkan suara seperti mesin tulis mesin hitung, printer dan sebagainya diletakkan terkonsentrasi di dekat jendela, tempat duduk para pegawai diatur jangan sampai mereka saling berhadapan langsung secara dekat dengan pegawai lainnya untuk menjaga agar mereka tidak selalu saling bercakap-cakap, dan unit-unit yang berkarat harus diberi minyak agar tidak menimbulkan suara, misalnya pintu pada saat dibuka ataupun ditutup.

b. Efektifitas Kerja

Efektifitas merupakan hasil yang diperoleh atas sesuatu kegiatan pengaruh yang dijadikan dasar dalam pengukuran suatu hasil. Soekarno (1990) mengemukakan definisi tentang efektifitas, yaitu: "Pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, biaya, waktu, pikiran, alat-alat, dan lain-lain yang telah dikeluarkan atau digunakan"

Menurut The Liang Gie (1992), bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya sesuatu efek/akibat yang dikehendaki. Menurut Soewarno Handyaningrat (1992) efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pada umumnya kerja selalu berhubungan dengan penghasilan, karena dalam melakukan suatu pekerjaan orang mengharapkan imbalan jasa dari

pekerjaan yang telah dilakukannya. Faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi, seperti halnya aktifitas manusia dalam bekerja mengandung unsur suatu kegiatan sosial, menghasilkan sesuatu yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dari imbalan yang didapatnya.

Menurut Kartini Kartono (1990), bahwa kerja dapat didefinisikan sebagai: "Upah/imbalan yang diterima seseorang mampu mendorong seseorang untuk beraktifitas karena dengan hasil yang diperolehnya akan membawa perubahan pada keadaan yang lebih baik dari yang diterima saat itu"

Pada umumnya orang berpandangan bahwa kerja merupakan aktifitas dasar manusia, karena itu merupakan hal yang sangat esensial demi kehidupan manusia; kerja memberikan status dan mengikat seseorang pada individu lain atau masyarakat; dan kerja merupakan aktivitas sosial yang memberikan isi dan makna pada kehidupan seseorang. Jadi bekerja adalah suatu bentuk aktivitas yang bertujuan untuk mendapatkan kepuasan dan melibatkan fungsi fisik dan mental.

Dari beberapa definisi tentang kerja diatas dapat disimpulkan bahwa bekerja adalah kegiatan manusia, baik fisik maupun mental yang dasarnya adalah kondisi bawaan yang mempunyai tujuan yaitu mendapatkan kepuasan, juga tergantung pada motivasi yang dilakukan kegiatan tersebut.

Menurut Siagian (1985), pengertian efektifitas kerja yang adalah penyelesaian pekerjaan yang tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Chaster Irvin Bernard (1992) seorang ahli praktek dan penulisan dalam manajemen dan perilaku keorganisasian menyatakan bahwa efektifitas kerja adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama, tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan efektifitas. Menurut James L Gibson, et. al. (1992) faktor-faktor yang terkait dalam efektifitas kerja adalah: kemampuan, keahlian, pengetahuan, sikap, motivasi dan disiplin kerja.

Kemampuan adalah sifat bawaan lahir atau dipelajari yang memungkinkan seseorang menyelesaikan pekerjaan yang

bersifat mental dan fisik. Dengan kemampuan kerja seseorang dapat melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang baik dan maksimal sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, sehingga akan terbentuk efektifitas kerja.

Keahlian adalah kecakapan yang berhubungan dengan tugas yang dimiliki dan dipergunakan oleh seseorang pada waktu yang tepat. Di samping itu, keahlian merupakan persyaratan utama bagi efektifitas kerja. Keahlian harus terus berkembang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan agar tingkat efektifitas dapat ditingkatkan.

Pengetahuan adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang yang bersumber pada rasio (dengan berpikir) dan mendasarkan diri pada pengalaman (empiris).

Sikap adalah kesip-siagaan mental, yang dipelajari dan diorganisasi melalui pengalaman, dan mempunyai pengaruh tertentu atas cara tanggap seseorang terhadap orang lain, objek dan situasi yang berhubungan dengannya.

Motivasi adalah konsep yang menguraikan tentang kekuatan-kekuatan yang ada dalam diri karyawan yang memulai dan mengarahkan pegawai. Motivasi sangat menentukan tingkat efektifitas, efektifitas tinggi adalah akibat dari dorongan kejiwaan yang merupakan motor utama. Dorongan menentukan sikap dan kemampuan kuat, semua cara dan jalan akan ditempuh. Jadi motivasi perlu dibina dan dikembangkan agar dicapai hal-hal yang menunjang bagi efektifitas.

Disiplin adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan bentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan efektifitas kerja. Dengan disiplin akan mendorong para pegawai untuk taat kepada peraturan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan sehingga akan menghasilkan pekerjaan yang baik sasaran dan tujuan tercapai.

HASIL PENELITIAN

Tanggapan terhadap pertanyaan-pertanyaan terkait dengan indikator dari variabel tata ruang kantor (variabel X), didapatkan rata-rata angka penafsiran sebesar 2,94.

Tabel 1.
Hasil Perhitungan Angka Penafsiran
Dari Variabel Tata Ruang Kantor

No.	Butir Pertanyaan	M
1	Kuat cahaya lampu ruangan mempermudah dalam pelaksanaan tugas.	3,78
2	Apabila tanpa penerangan listrik, pencahayaan ruang kerja cukup membantu pekerjaan.	2,71
3	Warna cat ruangan memberikan kesan teduh terhadap kemampuan akomodasi mata.	4,10
4	Lantai ruangan kerja serasi dengan warna cat dinding ruangan.	3,84
5	Ventilasi ruangan cukup berfungsi dalam proses sirkulasi udara untuk ruangan tersebut.	2,65
6	Sirkulasi udara di ruang kerja cukup mendukung pelaksanaan tugas dengan efektif.	2,69
7	Sirkulasi udara di ruang kerja tidak membutuhkan fasilitas AC.	2,51
8	Fasilitas AC di ruangan kerja anda selalu berfungsi sesuai dengan kebutuhan.	2,51
9	Peralatan kerja di ruangan kerja anda yang menimbulkan suara ditempatkan sesuai dengan fungsinya.	2,49
10	Fasilitas peralatan kerja di ruangan kerja anda yang menimbulkan suara difungsikan sesuai dengan kebutuhan.	2,16
11	Tingkat kebisingan ruang kerja anda rendah sehingga memberikan kenyamanan dalam bekerja.	3,08
12	Peralatan kerja yang bersifat mekanik diberikan pelumasan secara periodik untuk mengurangi efek suara yang mungkin timbul.	2,45
Rata-rata Angka Penafsiran :		2,94

Tanggapan terhadap pertanyaan-pertanyaan terkait dengan indikator dari variabel efektifitas kerja, didapatkan angka penafsiran sebesar 3,49.

Tabel 2.
Hasil Perhitungan Angka Penafsiran
Dari Variabel Efektifitas Kerja

No.	Butir Pertanyaan	M
1	Anda melaksanakan pekerjaan sesuai tugas pokok dengan sangat baik	3,22
2	Anda memahami dengan baik pekerjaan yang anda kerjakan	3,24
3	Anda melaksanakan pekerjaan dengan ahli dalam menjalankan tugas	2,94
4	Anda melaksanakan dengan trampil yang efektif	2,92
5	Anda telah memiliki pengalaman untuk pekerjaan yang anda tangani saat ini.	3,59
6	Pekerjaan anda saat ini membutuhkan pegawai yang berpengalaman untuk menanganinya.	3,37
7	Dalam melaksanakan suatu pekerja di kantor, anda menyelesaikannya sesuai batas kewenangan.	4,65
8	Dalam melaksanakan suatu pekerja di kantor, anda menyelesaikannya dalam waktu yang ditetapkan.	4,29
9	Anda senang dengan pekerjaan yang anda kerjakan saat ini	4,00
10	Saat di kantor anda mengalmi waktu luang, anda senang hati membantu pekerjaan teman yang membutuhkan bantuan	4,00
11	Anda memahami berbagai peraturan yang diberlakukan di kantor anda	3,31
12	Saat anda meninggalkan ruangan pada jam kerja selalu ijin pada pimpinan	2,43
Rata-rata Angka Penafsiran :		3,49

Nilai hasil uji korelasi antara tata ruang kantor dan efektifitas kerja sebesar 0,78. Untuk nilai koefisien determinasi dihitung dengan mengkwadratkan nilai koefisien korelasi sehingga didapat nilai koefisien determinasinya sebesar 0,61.

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk variabel tata ruang kantor memiliki kecenderungan cukup baik, hal ini dapat

dilihat dari nilai rata-rata secara keseluruhan sebesar 2,94 yang menunjukkan kriteria cukup baik. Hal ini berarti bahwa tata ruang kantor yang mempertimbangkan faktor-faktor cahaya, warna, udara dan suara, telah dilaksanakan dengan cukup baik.

Untuk variabel efektifitas kerja, memiliki kecenderungan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata secara keseluruhan sebesar 3,49 yang menunjukkan kriteria baik. Hal ini efektifitas kerja pegawai yang mempertimbangkan dimensi kemampuan, keahlian, pengetahuan, sikap, motivasi dan disiplin telah terlaksana dengan baik.

Nilai koefisien korelasi diatas menunjukkan adanya korelasi yang sangat kuat dan positif sebesar 0,78 antara tata ruang kantor dan efektifitas kerja pegawai Bagian Umum Pusdiklat Perhubungan Udara. Hal ini berarti semakin tinggi derajat pemenuhan kriteria tata ruang kantor, maka akan semakin besar pula efektifitas kerja pegawainya.

Untuk melihat apakah hubungan tersebut signifikan atau tidak, nilai koefisien korelasi hasil perhitungan dibandingkan dengan r_{tabel} pada taraf kepercayaan 5% dan $n = 51$, r_{tabel} berada diantara nilai 0,279 sampai dengan 0,266. Ternyata r_{hitung} (r_{xy}) sebesar 0,78 bernilai lebih besar dari r_{tabel} . Dengan demikian terdapat hubungan positif dan kuat antara

Nilai koefisiensi determinasi (KD), digunakan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi variabel X (tata ruang kantor) mempunyai kontribusi atau ikut menentukan variabel Y (efektivitas kerja). Dengan nilai KD sebesar 0,61 atau 61% dapat dinyatakan bahwa variasi variabel efektivitas kerja sebesar 61 % ditentukan oleh variabel penataan ruang kantor, sedangkan sisanya 39% dipergunakan faktor-faktor lain.

KESIMPULAN

1. Tata ruang kantor berhubungan secara positif dan kuat dengan efektifitas kerja pegawai Pusdiklat Perhubungan Udara. Hal ini dibuktikan dari nilai r_{hitung} korelasi product moment sebesar 0,78.

2. Tata ruang kantor pegawai Pusdiklat Hubud sudah cukup baik. Hal ini dapat diketahui dari hasil penelitian bahwa rata-rata penilaian responden mengenai tata ruang kantor Bagian Umum Pusdiklat Hubud sebesar 2,94 yang berarti cukup baik.
3. Efektifitas kerja pegawai Pusdiklat Hubud sudah baik. Hal ini dapat diketahui dari hasil penelitian bahwa rata-rata penilaian responden mengenai efektifitas kerja pada Pusdiklat Hubud sebesar 3,49 yang berarti baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnawi, Sahlan, *Teori Motivasi (Dalam Pendekatan Psikologi Industri dan Organisasi)*, Jakarta: Studia Press, 2002.
- Buchari Zainun, *Manajemen dan Motivasi*, Jakarta : Balai Aksara, 1994.
- Flippo, Edwin B, *Manajemen Personalial*, Alih bahasa, Moh. Masud, Jakarta: Erlangga, 1997.
- Gibson, James. L., John M Ivancevich and James H Donely, Jr, *Organisasi, dan Manajemen, Perilaku, Struktur dan Proses*, alih bahasa Djoerban Wahid, Jakarta: Erlangga, 1997.
- Gomes, Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jogyakarta: Andi Offset, 2000.
- Hani Handoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jogyakarta: BPFE 2000.
- Hasibuan, Melayu SP., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Hasibuan, Melayu SP., *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- Manullang, M., *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta : Balai Aksara, 1996.

- Mondy, R. Wayne, Sharplin, Arthur & Flipppo, Edwin B., *Management: Concepts and Practices*, Fourth Edition, Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1988.
- Mukijat, *Latihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Mandar Maju, Bandung, 1991.
- Nawawi Hadari dan M. Martini, *Kepemimpinan yang Efektif*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1995.
- Prajudi Atmosudirdjo, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta: Balai Aksara, 1989.
- Siagian, Sondang P., *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Gunung Agung, 1996.
- Simamora, Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: STIE YKPN, 1995.
- Soewarno Handayaniingrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung, 1982.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, 2005.