

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penelitian

Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.<sup>1</sup> Keberhasilan pemerintahan akan terlihat dari tingginya produktivitas, penduduk makmur dan sejahtera secara merata. Kondisi seperti ini tentunya tidak terlepas dari peranan sumber daya manusia. Sasaran utama manajemen sumber daya manusia adalah menciptakan sistem pemberdayaan personil yang dapat menampilkan kinerja produktif.<sup>2</sup>

Pendapat seperti diatas tersebut sejalan dengan Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999. Yang dalam penjelasannya menyatakan bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai.

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang di amanatkan kepada para aparatur negara khususnya pegawai, tidak terlepas dari suatu tempat yang disebut “kantor”. Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, sampai menyalurkannya.<sup>3</sup> Setiap pegawai membutuhkan ruangan untuk bekerja.

---

<sup>1</sup> Syafii Inu Kencana, (2009), “*Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*”. Jakarta: PT. Bumi Aksara, hlm: 13

<sup>2</sup> Tjutju Yunarsi dan Suwantno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian)*. Bandung: Alfabeta. Hal. 156.

<sup>3</sup> Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. Hal 1.

Salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah ruangan kerja. Untuk melaksanakan tugas kantor, tatanan tempat kerja mendukung tercapainya penyelesaian pekerjaan kantor sebagai mana mestinya.

Setiap melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah 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 para pegawai disebut tata ruang perkantoran.<sup>4</sup>

Kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja. Oleh karena itu, sebuah ruangan kantor wajib ditata dan selalu mendapatkan perhatian dari manager kantor.<sup>5</sup>

Dalam sehari manusia mengalokasikan waktunya untuk bekerja rata-rata selama kurang lebih delapan jam. Sepertiga dari seluruh waktu dalam sehari dihabiskan untuk bekerja dikantor. Mengingat bahwa waktu yang dialokasikan untuk bekerja dikantor cukup besar, maka sudah sewajarnya jika kenyamanan dalam bekerja perlu dipertimbangkan dalam penataan ruang dan lingkungan kantor.

Seperti yang telah di kemukakan sebelumnya bahwa keberhasilan pemerintah (baik pusat maupun daerah) adalah dilihat dari tingginya produktivitas.

---

<sup>4</sup>The Liang Gie. 2009.*Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. Hal. 186.

<sup>5</sup> Mc Maryati. 2008.*Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN. Hal. 148.

Sedangkan produktivitas yaitu hal yang menyangkut masalah hasil akhir, yakni seberapa besar hasil akhir yang diperoleh di dalam proses produksi. Dalam hal ini tidak terlepas dengan efisiensi dan efektivitas.<sup>6</sup> Efektivitas berkaitan dengan sejauhmana sasaran dapat dicapai atau target dapat direalisasikan, sedangkan efisiensi berkaitan dengan bagaimana berbagai sumber daya dapat digunakan secara benar dan tepat sehingga tidak terjadi pemborosan.

Bila efektivitas tinggi namun efisiensi rendah, berarti terjadi pemborosan, sebaliknya jika efisiensi tinggi namun efektivitas rendah berarti kegiatan tidak mencapai sasaran, hasil yang dicapai lebih rendah dari target yang ingin dicapai. Rendahnya tingkat efektivitas dan efisiensi bisa disebabkan oleh kelalaian dan ketidakmampuan pegawai, atau bisa juga karena kesalahan manajemen.<sup>7</sup> Pegawai yang memiliki kemampuan kerja efektif dan efisien, cenderung mampu menunjukkan tingkat produktivitas yang tinggi.

Fenomena masalah yang peneliti temukan pada saat praktek kerja lapangan pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat yang terkait dengan produktivitas kerja diantaranya, hasil kerja pegawai masih ada yang kurang memuaskan, dimana sering terjadinya pekerjaan yang terlambat untuk diselesaikan, pencapaian atas target kerja masih mengalami hambatan, dan standar kerja masih ada yang tidak sesuai dengan harapan, tidak jarang dijumpai pula dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, pegawai-pegawai selalu berjalan modar-mandir dari satu meja ke meja lainnya sehingga mengurangi kecepatan bekerja.

---

<sup>6</sup> Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik)*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009. Hal 247.

<sup>7</sup> Tjutju Yunarsih dan Suwantno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian)*. Bandung: Alfabeta. Hal. 163.

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang pernah peneliti lakukan di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, masih ada beberapa masalah yang berkaitan dengan tata ruang pegawai di antaranya:

1. Penataan ruangan kerja yang belum baik, hal ini terlihat dari susunan meja, kursi, dan perabotan lainnya yang tidak tersusun rapi sesuai standar tata ruang kantor.
2. Terdapat beberapa ruangan kerja atau kantor yang tidak di manfaatkan sesuai kepentingan pekerjaan.
3. Penataan ruangan kerja atau kantor yang tidak merata, sehingga menimbulkan ketidakpuasan di beberapa pegawai.
4. Selain itu tata ruang yang kurang baik mempengaruhi kenyamanan para pegawai sehingga produktivitas kerja pegawai pun menurun.

Peneliti memiliki asumsi, bahwa rendahnya produktivitas kerja pegawai disebabkan belum terciptanya tata ruang kantor yang memadai bagi pegawai.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan akan dituangkan dalam sebuah skripsi dengan judul;

**“PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA BARAT”.**

## **1.2 Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan hasil pengamatan pada saat praktek kerja lapangan (PKL) maka penulis menemukan beberapa gejala masalah sebagai berikut:

1. Kurangnya penataan ruangan kerja yang memadai di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, sehingga para pegawai kurang maksimal dalam bekerja. Contohnya, seperti penataan ruang bekerja yang masih belum sesuai dengan standar tata ruang perkantoran. Sehingga kegiatan pelaksanaan pekerjaan tidak terlaksana dengan baik;
2. Sering terlihat terdapat pekerjaan yang terlambat untuk diselesaikan, pencapaian atas target kerja yang masih mengalami hambatan yang disebabkan penataan perabotan kantor atau alat-alat kerja yang kurang baik. Sehingga para pegawai selalu berjalan mondar-mandir dari satu meja ke meja lainnya;
3. Ruangan kerja yang kurang kondusif dengan penataan perabotan kantor atau alat-alat kerja yang tidak sesuai, membuat kinerja pegawai terganggu dan mengurangi kenyamanan saat bekerja. Serta kondisi lingkungan fisik kantor lainnya seperti pencahayaan atau penerangan ruangan, warna dinding ruangan, sirkulasi udara di ruangan dan suara di ruangan, masih harus dibenahi lagi.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan diteliti yaitu:

1. Seberapa besar pengaruh perancangan tata ruang kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat?
2. Seberapa besar pengaruh penyusunan perabotan kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provisi Jawa Barat?
3. Seberapa besar pengaruh lingkungan fisik kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat?
4. Seberapa besar pengaruh perancangan tata ruang kantor, penyusunan perabotan kantor di tempat bekerja dan lingkungan fisik kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui besaran pengaruh perancangan tata ruang kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat;
2. Untuk mengetahui besaran pengaruh penyusunan perabotan kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bandung;
3. Untuk mengetahui besaran pengaruh lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat;

4. Untuk mengetahui besaran pengaruh perancangan tata ruang kantor, penyusunan perabotan kantor dan kondisi lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai secara bersamaan pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.

## **1.5 Kegunaan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang ada, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis kondisi tata ruang kantor pegawai, serta perkembangan produktivitas kerja pegawai yang ada di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.

1. Kegunaan Akademis

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi penelitian selanjutnya dan sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang sarjana pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini bisa memberikan masukan bagi instansi yang terkait untuk dijadikan bahan masukan dan sumbangan pemikiran bagi Pemerintah Provinsi Jawa Barat khususnya tentang tata ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.

- a. Bagi Penulis



- 1) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai tata ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Mengetahui dan membandingkan persamaan serta perbedaan antara teori dan kenyataan yang ada dilapangan.

b. Bagi Instansi Terkait

Dapat menjadi bahan masukan dan memberikan gambaran yang lebih luas dan jelas bagi Instansi atau Badan mengenai tata ruang kantor dan produktivitas kerja pegawai dari informasi yang dihasilkan, dan diharapkan dapat digunakan untuk menyusun strategi khususnya pada tata ruang kantor bagi pegawai di masa yang akan datang.

## 1.6 Kerangka Pemikiran

Kualitas sumber daya manusia sangat penting bagi perkembangan sebuah instansi dalam pemerintahan. Kondisi seperti ini tentunya tidak terlepas dari peranan sumber daya manusia. Sasaran utama manajemen sumber daya manusia adalah menciptakan sistem pemberdayaan personil yang dapat menampilkan kinerja produktif.<sup>8</sup> Pengelolaan sumber daya manusia yang lebih profesional sangat dibutuhkan untuk dapat mengelola instansi dalam ruang lingkup operasional yang optimal. Salah satu bentuk pengelolaan sumber daya manusia yaitu melalui tata ruang kantor.

---

<sup>8</sup> Tjutju Yunarsi dan Suwantno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian)*. Bandung: Alfabeta. Hal. 156.



Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja.

Ruangan kantor harus diatur sedemikian rupa untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pegawai, yang mana dalam hal ini berkaitan erat dengan manajemen perkantoran. Manajemen perkantoran adalah salah satu fungsi operasional perusahaan atau organisasi yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional organisasi.<sup>9</sup>

Manajemen perkantoran bukan merupakan suatu posisi atau suatu kantor/departemen akan tetapi merupakan suatu manajemen atas orang-orang yang beroperasi dalam kegiatan administrasi yang mencakup pengelolaan informasi dan keahlian yang dibutuhkan bagi keputusan yang efektif dan tepat waktu.

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditunjukkan untuk meningkatkan produktivitas kerja.<sup>10</sup>

The Liang Gie:

Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup>Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. Hal 1.

<sup>10</sup> Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran (suatu pengantar)*. Bandung: Mandar Maju. Hal. 125.

<sup>11</sup> The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. Hal. 186.

Tata ruang kantor merupakan bagian dan kondisi fisik kerja ditempat kerja yang hendaknya tertata dengan baik sehingga tidak menyebabkan adanya perasaan tidak nyaman pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Apabila pegawai merasa terganggu dalam melaksanakan tugasnya, maka produktivitas kerjanya akan rendah. Sebaliknya, jika pegawai merasa tenang dan nyaman dalam melaksanakan tugas maka produktivitas kerjanya akan meningkat. Tata ruang kantor ini sangat berperan dalam kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta dapat menjaga tingkat produktivitas kerja pegawai.

Istilah Tata ruang kantor sendiri berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout* saja.<sup>12</sup> Tata Ruang Kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia. Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat juga dinyatakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan mudah, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.<sup>13</sup>

Pernyataan diatas, menggambarkan bahwa tata ruang kantor yang baik di suatu instansi (tempat bekerja) perlu mendapatkan perhatian guna menuju pegawai yang professional. Untuk itu diperlukan adanya standarisasi dalam penataan ruangan kantor yang baik untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang diharapkan. Apabila pegawai telah merasa tata ruang kantor di instansi tempat ia bekerja sudah optimal maka pegawai tersebut secara otomatis akan memberikan produktivitas kerja yang optimal pula kepada instansi di tempat ia bekerja.

---

<sup>12</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. Hal. 116.

<sup>13</sup> *Op.cit.*

Menurut The Liang Gie, ada beberapa hal yang berhubungan dengan tata ruang kantor yaitu:

1. Perancangan tata ruang kantor  
Perancangan tata ruang kantor merupakan cara atau suatu rencana untuk memilih suatu teknik atau metode penataan ruangan kantor.
2. Penyusunan perabotan kantor  
Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya tata ruang yang akan dipakai, tinggalah menyusun perabotan kantor/ alat-alat kerja (meja, kursi, lemari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien.
3. Lingkungan fisik kantor  
Ada empat hal penting yang termasuk lingkungan fisik didalam tata ruang kantor yang mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan, antara lain; cahaya, warna, udara, dan suara.

Tjutju Yunarsih dan Suwantno:

Secara umum produktivitas dapat dimaknai sebagai nilai output dalam interaksi dan interelasinya dengan kesatuan nilai-nilai input.

Secara sederhana produktivitas dapat diartikan sebagai perbandingan antara *output* (keluaran) dengan *input* (masukan). Produktivitas kerja karyawan biasanya dinyatakan sebagai imbalan hasil rata-rata yang dicapai oleh tenaga kerja, selama jam kerja yang tersedia dalam proses tersebut.

Sehubungan dengan hal itu, konsep produktivitas pada dasarnya mencakup sikap mental dan perilaku yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan dan mempunyai pandangan bahwa kinerja hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan kinerja hari esok mesti lebih baik dari prestasi hari ini.

Produktivitas yaitu hal yang menyangkut masalah hasil akhir, yakni seberapa besar hasil akhir yang diperoleh di dalam proses produksi. Dalam hal ini tidak terlepas dengan efisiensi dan efektivitas.<sup>14</sup> Efektivitas berkaitan dengan sejauhmana sasaran dapat dicapai atau target dapat direalisasikan, sedangkan efisiensi berkaitan dengan bagaimana berbagai sumber daya dapat digunakan secara benar dan tepat sehingga tidak terjadi pemborosan.

Menurut Tjutju Yunarsih dan Suwantno produktivitas kerja dapat diukur dari segi efektif berkaitan dengan *performance* dan efisien dikaitkan dengan penggunaan sumber-sumber, seperti yang diuraikan sebagai berikut:

1. Efektivitas, yaitu pengukuran produktivitas merujuk pada hal yang berkaitan dengan optimalisasi ketercapaian (target) kerja, baik dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, durasi penyelesaian pekerjaan, dan ketepatan pengalokasian sumber daya organisas.
2. Efisiensi, yaitu pengukuran produktivitas merujuk pada realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan, apakah terjadi pemborosan, penyalahgunaan atau penyimpangan alokasi sumber daya yang menimbulkan ketidak tercapaian target produk.

Bila efektivitas tinggi namun efisiensi rendah, berarti terjadi pemborosan, sebaliknya jika efisiensi tinggi namun efektivitas rendah berarti kegiatan tidak mencapai sasaran, hasil yang dicapai lebih rendah dari target yang ingin dicapai. Rendahnya tingkat efektivitas dan efisiensi bisa disebabkan oleh kelalaian dan ketidakmampuan pegawai, atau bisa juga karena kesalahan manajemen.<sup>15</sup> Pegawai

---

<sup>14</sup> Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik)*. Yogyakarta: Graha Ilmu. Hal. 247.

<sup>15</sup> Tjutju Yunarsih dan Suwantno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian)*. Bandung: Alfabeta. Hal. 163.

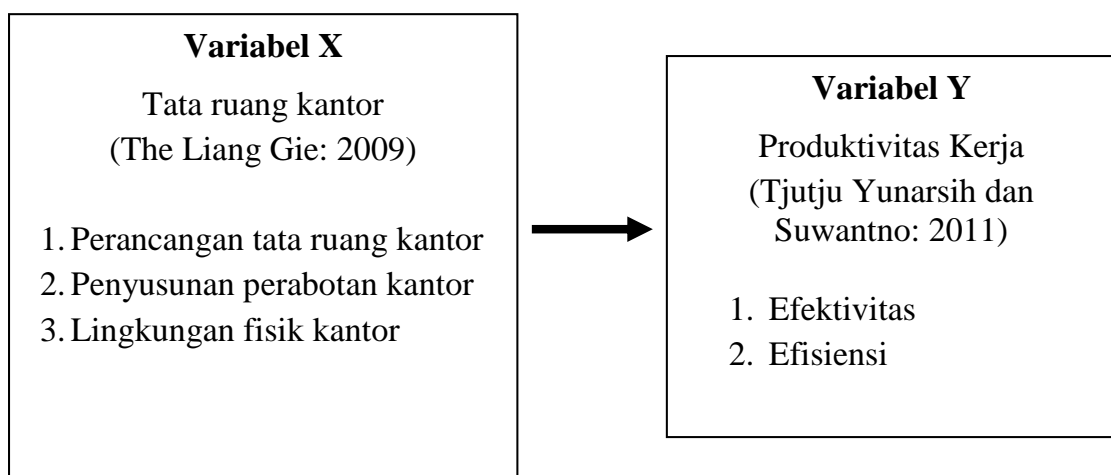
yang memiliki kemampuan kerja efektif dan efisien, cenderung mampu menunjukkan tingkat produktivitas yang tinggi.

Dengan didukung tata ruang kantor yang memadai maka akan berpengaruh terhadap meningkatnya produktivitas kerja pegawai, karena akan memudahkan penyelesaian dalam mengerjakan tugas sehingga akan menambah penilaian positif terhadap pegawai tersebut. Pendapat seperti ini didukung oleh pendapat MC Maryati:

Kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja. Oleh karena itu sebuah ruangan kantor wajib ditata dan selalu mendapatkan perhatian dari manager kantor.<sup>16</sup>

Berdasarkan keterangan diatas, maka untuk mengetahui dan menguji adanya pengaruh positif dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai, secara sistematis dapat digambarkan pengaruh antara 2 konsep tersebut di atas:

**Gambar 1.1**  
**Model Paradigma Penelitian**



<sup>16</sup> Mc Maryati. 2008. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN. Hal. 148.



**Gambar 1.2**

**Model Kerangka Pemikiran**

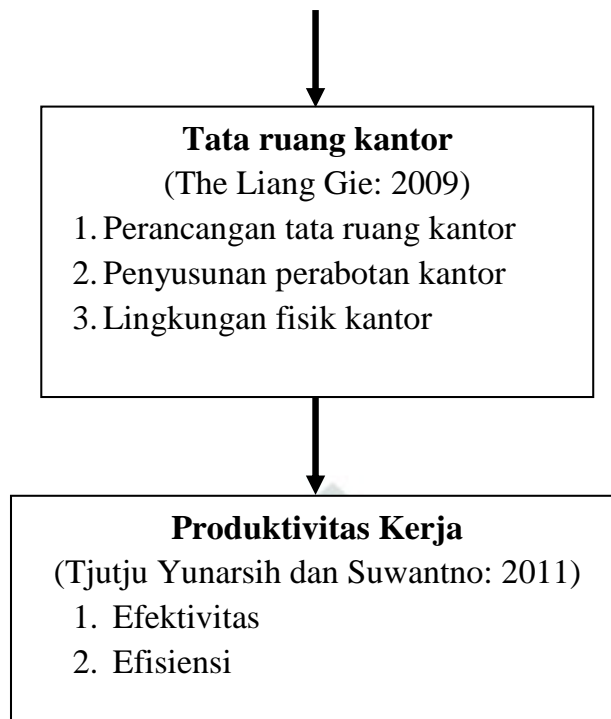
**Permasalahan Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat**

“Sasaran utama manajemen sumber daya manusia adalah menciptakan sistem pemberdayaan personil yang dapat menampilkan kinerja produktif” (Tjutju Yunarsih dan Suwantno, 2011:156)

“Kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja”. (Mc Maryati,2008:148)

**Permasalahan:**

1. Kurangnya penataan ruangan kerja yang memadai, sehingga para pegawai kurang maksimal dalam bekerja.
2. Kadang-kadang terdapat pekerjaan yang terlambat untuk diselesaikan, pencapaian atas target kerja yang masih mengalami hambatan.
3. Ruangan kerja yang kurang kondusif dengan penataan perabotan kantoryang tidak sesuai, serta kondisi lingkungan fisik kantor yang kurang baik juga mempengaruhi kinerja pegawai sehingga produktivitas kerja pegawai pun terganggu.



## 1.7 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dinyatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan. Penelitian yang merumuskan hipotesis adalah penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif.

Dalam hal ini karena bentuk penelitiannya kuantitatif maka menggunakan hipotesis sampel. Hipotesis statistik digunakan dan apabila penelitian menggunakan sampel. Hipotesis itu berupa jawaban sementara terhadap rumusan masalah dan hipotesis yang akan diuji ini dinamakan hipotesis kerja.<sup>17</sup>

1. Ho : tidak terdapat pengaruh signifikan antara perancangan tata ruang kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

---

<sup>17</sup> Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta. Hal.71.



Ha : terdapat pengaruh yang signifikan antara perancangan tata ruang kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

2. Ho : tidak terdapat pengaruh signifikan antara penyusunan perabotan kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

Ha : terdapat pengaruh yang signifikan antara penyusunan perabotan kantor di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

3. Ho : tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

Ha : terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

4. Ho : tidak terdapat pengaruh yang signifikan secara bersamaan antara perancangan tata ruang, penyusunan perabotan kantor dan kondisi lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.

Ha : terdapat pengaruh yang signifikan secara bersamaan antara perancangan tata ruang kantor, penyusunan perabotan kantor dan lingkungan fisik di tempat bekerja terhadap produktivitas kerja pegawai.