

**HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR  
DENGAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI**  
( Suatu Studi Di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember )

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Pada  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember



Hadiah	Klass
01 DEC 2005	651.3 NUG h
Pengkatalog :	

Oleh :

**Hasti Dwi Nugrahani**  
NIM. 990910201227

**Pembimbing :**

Dra. Inti Wasiati, MM  
Drs. S. Soerantomo

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2005**

**HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR  
DENGAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI**  
(Suatu Studi Di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember)

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Pada  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember



Oleh :

**Hasti Dwi Nugrahani**  
**NIM 990910201227**

**Pembimbing**  
**Dra. Inti Wasiati, MM**  
**Drs. S. Soerantomo**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2005**

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

1. Ayahanda Hari Prayogo dan Ibunda Sugiyanti yang telah mendoakan dan memberikan kasih sayang serta pengorbanan selama ini.
2. Achmad “ Cho ” Sholeh , yang telah menghabiskan banyak waktunya menemaniku dengan sabar, yang selalu baik dan membuat saat-saat susahku menjadi lebih mudah.
3. Teman - teman baikku di Mapalus : Wiwik, Fitri dan Wanitasari
4. Keluarga besar MPA MAPALUS
5. Almamater Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hasti Dwi Nugrahani

NIM : 990910201227

menyatakan sesungguhnya bahwa karya tulis yang berjudul: "Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Produktivitas Pegawai (Suatu Studi Di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember)" adalah benar - benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 21 Oktober 2005

Yang menyatakan,



Hasti Dwi Nugrahani

NIM 990910201227

**PENGESAHAN**

Diterima dan Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi Guna Memenuhi Salah  
Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)  
Pada Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 17 November 2005

Jam : 09.00 WIB – Selesai

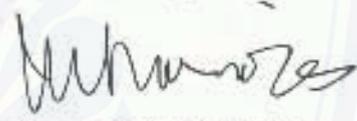
Panitia Penguji :

Ketua



Drs. Bh. Krebet DS, M.Si  
NIP. 130 220 643

Sekretaris



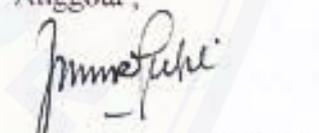
Dra. Inti Wasiati MM  
NIP.130 809 982

Anggota ,



Drs. S. Soerantomo  
NIP.130 518 485

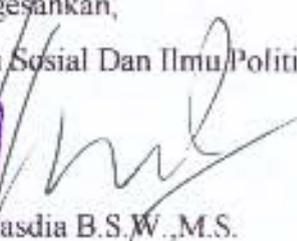
Anggota ,



Dra. Hj. Anastasia M, M.Si  
NIP.131 658 011

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Nasdia B.S.W., M.S.  
NIP. 130 674 836

**PENGESAHAN**

Diterima dan Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi Guna Memenuhi Salah  
Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)  
Pada Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 17 November 2005

Jam : 09.00 WIB – Selesai

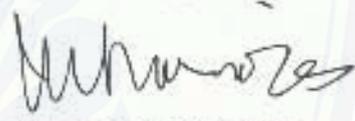
Panitia Penguji :

Ketua



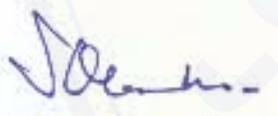
Drs. Bh. Krebet DS, M.Si  
NIP. 130 220 643

Sekretaris



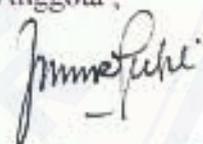
Dra. Inti Wasiati MM  
NIP.130 809 982

Anggota ,



Drs. S. Soerantomo  
NIP.130 518 485

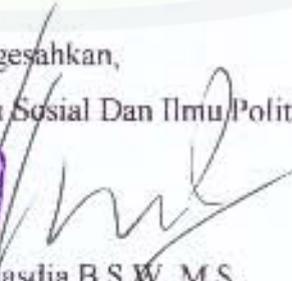
Anggota ,



Dra. Hj. Anastasia M, M.Si  
NIP.131 658 011

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Drs. Nasdia B.S.W., M.S.  
NIP. 130 674 836

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmatNya, Sehingga penulis mampu menyelesaikan karya tulis ilmiah dengan judul "Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Produktivitas Pegawai (Suatu Studi Di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember)".

Maksud dari penulisan skripsi ini adalah dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

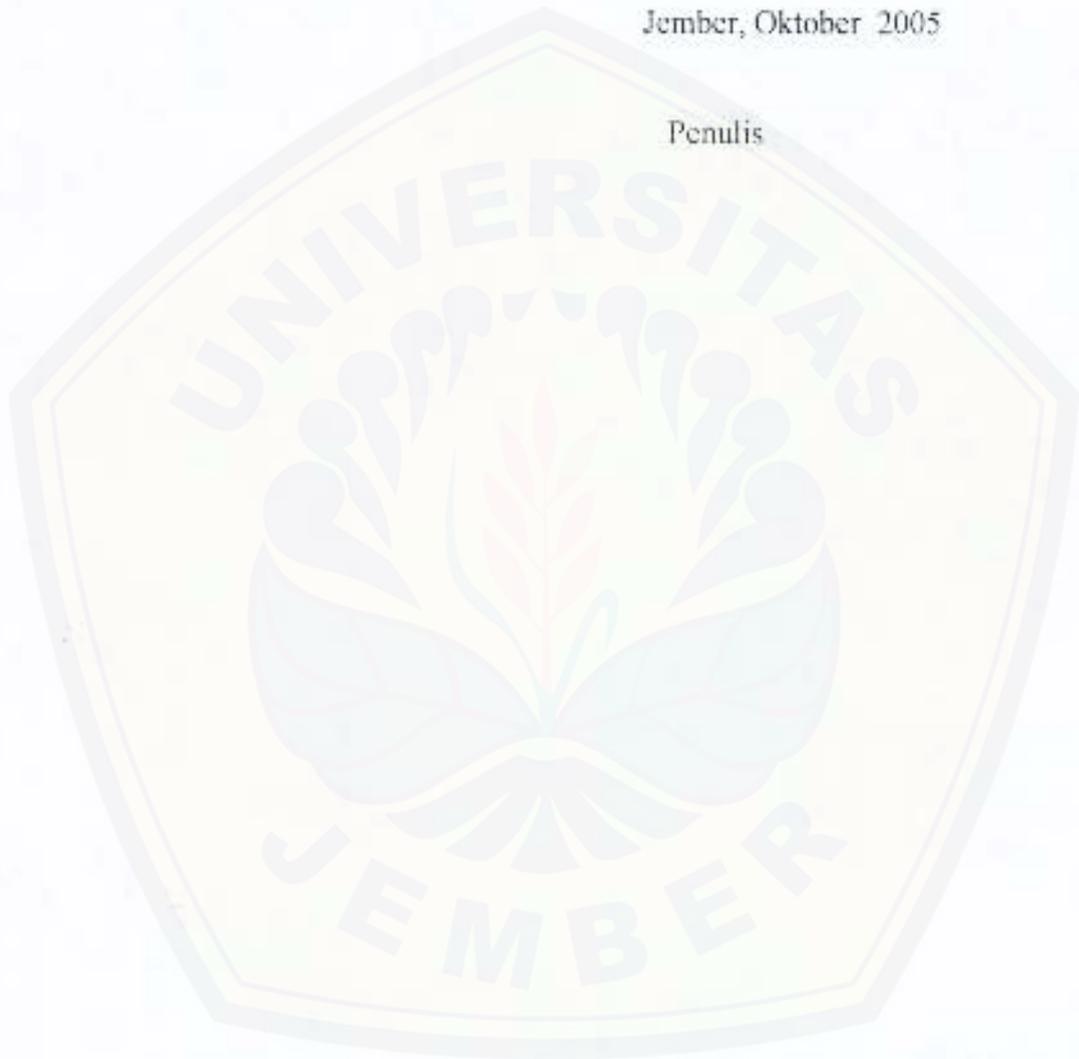
Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda hari Prayogo dan Ibunda Sugiyanti untuk doa dan semua pengorbanannya hingga penulis menyelesaikan studi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. H. Soenarjo Danuwasio, MSI. selaku Dosen Wali, terima kasih atas bimbingannya selama penulis berproses pada bangku kuliah
3. Drs. S. Soerantomo. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan saran-saran pada penyelesaian skripsi ini.
4. Dra. Inti Wasiati, MM. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan saran-saran pada penyelesaian skripsi ini.
5. DR. H. Ung Nasdia, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Drs. Agus Suharsono, MSi. selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
8. Bapak Drs. Siswanto selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas perhubungan Kabupaten Jember untuk semua bantuannya selama penelitian.
9. Cho, yang rela untuk selalu direpotkan dan mendengarkan celotchku.

10. Teman teman di Mapalus Pikuwik, Wawan, Jepit, mas Kacuk, cholis, Rizky, Zaky. Thanks untuk selalu grat berorganisasi.
11. Keluarga MPA Mapalus yang selalu bersemangat dalam berproses
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.  
Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Jember, Oktober 2005

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan masalah .....	11
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	11
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	11
1.3.2 Kegunaan Penelitian .....	12
1.4 Kerangka Teori .....	12
1.4.1 Konsep Tataruang Kantor .....	17
1.4.2 Konsep Produktivitas Pegawai .....	19
1.5 Hipotesis .....	21
1.6 Definisi Operasional .....	22
1.6.1 Operasionalisasi Variabel X .....	23
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Y .....	26
1.7 Metode Penelitian .....	27
1.7.1 Penentuan Populasi .....	27
1.7.2 Penentuan Sampel .....	27
1.7.3 Metode Pengumpulan Data .....	28
1.7.4 Metode Analisis Data .....	30

## II. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Pengantar.....	33
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	33
2.3 Visi dan Misi.....	34
2.4 Susunan Organisasi.....	35
2.4.1 Kepala Dinas.....	35
2.4.2 Bagian Tata usaha.....	36
2.4.3 Bidang Angkutan.....	37
2.4.4 Bidang Lalu Lintas.....	39
2.4.5 Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana.....	42
2.4.6 Pos dan Telekomunikasi.....	44
2.4.7 Kelompok Jabatan fungsional.....	45
2.4.8 Unit pelaksana teknis.....	46
2.5 Tata Kerja.....	46
2.6 Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan.....	46
2.7 Keuangan.....	47
2.8 Keadaan Aparatur Pelaksana.....	49
2.9 Keadaan Tataruang Kantor.....	51
2.9.1 Denah Tataruang Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	51
2.9.2 Denah Tataruang Kantor Bidang Angkutan.....	51
2.9.3 Denah Tataruang Kantor Bidang Lalu Lintas.....	52
2.9.4 Denah Tataruang Kantor Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.....	52
2.9.5 Denah Tataruang Kantor Bidang Tata Usaha dan PosTel.....	53
2.10 Daftar Peralatan pada ruangan kerja kantor Dinas Perhubungan kabupaten jember.....	54
2.10.1 Daftar Peralatan pada ruangan Kantor Bidang Angkutan.....	54
2.10.2 Daftar Peralatan pada ruangan Kantor Bidang lalu Lintas.....	54
2.10.3 Daftar Peralatan pada ruangan Kantor Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.....	54
2.10.4 Daftar Peralatan pada ruangan Kantor Bidang tata Usaha.....	55
2.10.5 Daftar Peralatan pada ruangan Kantor Bidang Postel.....	55

**III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN**

3.1 Pengantar.....	56
3.2 Variabel pengaruh (X) tataruang kantor.....	56
3.2.1 Penyusunan Alat – alat Kantor Pada Letak Yang Tepat.....	57
3.2.3 Pengaturan Tempat Kerja (X).....	59
3.3 Variabel Terikat (Y) Produktivitas Pegawai.....	62
3.3.1 Efektivitas (Y1).....	62
3.3.2 Efisiensi (Y2).....	63

**IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

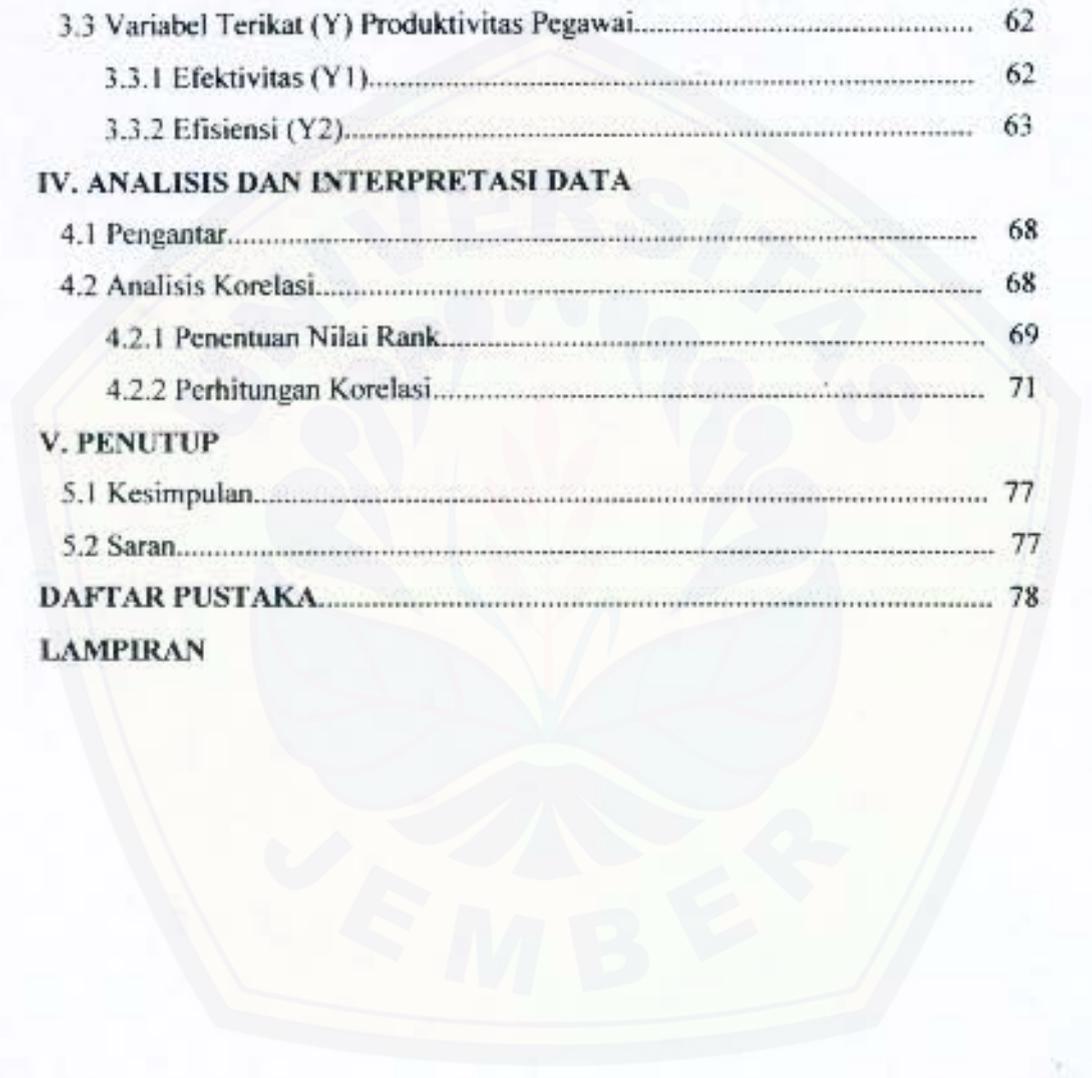
4.1 Pengantar.....	68
4.2 Analisis Korelasi.....	68
4.2.1 Penentuan Nilai Rank.....	69
4.2.2 Perhitungan Korelasi.....	71

**V. PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	77
5.2 Saran.....	77

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>78</b>
----------------------------	-----------

**LAMPIRAN**



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1: Data perbandingan target dan realisasi program kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	4
Tabel 2: Penyebaran Sampel Penelitian.....	28
Tabel 3 : Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan tingkat umur.....	49
Tabel 4 : Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal.....	50
Tabel 5 : Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember Berdasarkan Masa Kerja.....	50
Tabel 6 : Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember Berdasarkan Unit Kerja.....	51
Tabel 7 : Data total jawaban responden terhadap indicator penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat (XI).....	58
Tabel 8 : Data total jawaban responden terhadap indicator pengaturan tempat kerja (X2).....	60
Tabel 9 : Data total jawaban responden terhadap variabel Tataruang kantor (X).....	61
Tabel 10: Data total jawaban responden terhadap indicator efektivitas (Y1)	63
Tabel 11: Data total jawaban responden terhadap indicator efisiensi (Y2)...	65
Tabel 12: Data total skor jawaban responden terhadap variabel Produktivitas Pegawai (Y).....	66
Tabel 13: : Data total skor jawaban responden terhadap variabel X dan Y .	67
Tabel 14: Data penentuan nilai Rank dari variabel Tataruang kantor (X) ...	69
Tabel 15 : Data penentuan nilai Rank dari variabel Produktivitas pegawai (Y).....	70
Tabel 16 : Tabel kerja untuk mencari korelasi antara variabel X dan variabel Y.....	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	50



### DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Denah Tataruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Lampiran 2 : Denah Tataruang kantor Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Lampiran 3 : Denah Tataruang kantor Bidang Lalu lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Lampiran 4 : Denah Tataruang kantor Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Lampiran 5 : Denah Tataruang kantor Bidang Tata usaha dan PosTel Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Lampiran 6 : Daftar Kuisisioner
- Lampiran 7 : Surat izin penelitian Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 8 : Surat Keterangan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- Lampiran 9 : Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

## I. PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang Masalah

Manusia sebagai makhluk hidup tidak dapat melepaskan dirinya dari bantuan orang lain. Manusia senantiasa berhubungan dengan orang lain untuk memenuhi kebutuhannya. Salah satu caranya adalah dengan menjadi anggota suatu organisasi, Siagian (1992:24) mendefinisikan organisasi secara sederhana yaitu, "organisasi merupakan alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu"

Hal ini seperti pendapat yang dikemukakan oleh Soekarno (1989:84) dalam mendefinisikan organisasi yaitu, "organisasi adalah suatu sistem kerja sama kelompok orang-orang guna mencapai tujuan bersama"

Organisasi mencirikan perilakunya untuk mencapai suatu tujuan. Dalam kegiatan pencapaian tujuan, meningkatkan produktivitas adalah suatu keharusan, peningkatan produktivitas dilakukan agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara optimal.

Dalam Laporan Dewan Produktivitas Nasional tahun 1983 Sedarmayanti (2001:57) dikatakan bahwa produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan "mutu kehidupan hari ini lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini"

Robbins (1996:22) menyatakan "suatu organisasi dikatakan produktif jika organisasi itu mencapai tujuan – tujuannya dan mencapainya dengan merubah masukan ke keluaran dengan biaya paling rendah, sehingga produktivitas menyiratkan suatu kepedulian baik akan efektivitas dan efisiensi"

Kedua pendapat tersebut diatas mengutarakan produktivitas merupakan suatu hal yang harus ditingkatkan sehingga tujuan – tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien

Dalam peningkatan produktivitas, meningkatkan produktivitas pegawai adalah hal yang penting. Para pegawai memegang peranan penting dalam setiap usaha pengadaan barang ataupun jasa, sehingga dengan terpenuhinya hasil kerja

## I. PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang Masalah

Manusia sebagai makhluk hidup tidak dapat melepaskan dirinya dari bantuan orang lain. Manusia senantiasa berhubungan dengan orang lain untuk memenuhi kebutuhannya. Salah satu caranya adalah dengan menjadi anggota suatu organisasi, Siagian (1992:24) mendefinisikan organisasi secara sederhana yaitu, "organisasi merupakan alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu"

Hal ini seperti pendapat yang dikemukakan oleh Soekarno (1989:84) dalam mendefinisikan organisasi yaitu, "organisasi adalah suatu sistem kerja sama kelompok orang-orang guna mencapai tujuan bersama"

Organisasi mencirikan perilakunya untuk mencapai suatu tujuan. Dalam kegiatan pencapaian tujuan, meningkatkan produktivitas adalah suatu keharusan, peningkatan produktivitas dilakukan agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara optimal.

Dalam Laporan Dewan Produktivitas Nasional tahun 1983 Sedarmayanti (2001:57) dikatakan bahwa produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan "mutu kehidupan hari ini lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini"

Robbins (1996:22) menyatakan "suatu organisasi dikatakan produktif jika organisasi itu mencapai tujuan – tujuannya dan mencapainya dengan merubah masukan ke keluaran dengan biaya paling rendah, sehingga produktivitas menyiratkan suatu kepedulian baik akan efektivitas dan efisiensi"

Kedua pendapat tersebut diatas mengutarakan produktivitas merupakan suatu hal yang harus ditingkatkan sehingga tujuan – tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam peningkatan produktivitas, meningkatkan produktivitas pegawai adalah hal yang penting. Para pegawai memegang peranan penting dalam setiap usaha pengadaan barang ataupun jasa, sehingga dengan terpenuhinya hasil kerja

pegawai sesuai dengan beban yang telah ditetapkan berarti terpenuhi pula target dan tujuan dari organisasi. Meningkatkan produktivitas para pegawai akan berimplikasi pada meningkatnya produktivitas organisasi secara keseluruhan. Sehingga sudah selayaknya organisasi memberikan perhatian terhadap produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai suatu organisasi dalam pelayanan publik memiliki tugas sebagai pelayan publik dalam bidang perhubungan. Dinas perhubungan yang bertanggung jawab di bidang perhubungan juga mempunyai tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran tersebut dirumuskan dalam bentuk visi dan misi organisasi. Visi dari Dinas Perhubungan adalah mewujudkan sistem transportasi yang aman, nyaman, lancar, tertib, efisien dan terjangkau oleh daya beli masyarakat. Sedangkan misi dari Dinas Perhubungan adalah :

1. Pemberdayaan manusia perhubungan yang berfungsi sebagai pelayan publik (pengguna jasa) yang proporsional dan profesional.
2. Mewujudkan sistem transportasi yang terpadu dan handal melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Pemberdayaan dan optimalisasi potensi perhubungan yang dimiliki sesuai kewenangan.
4. Penjaminan kepastian hukum atau peraturan berlalu lintas kepada semua pihak.

Selanjutnya visi dan misi itu akan tercapai melalui pelaksanaan tugas masing-masing pegawai, yaitu pegawai negeri yang bertugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Menurut Undang-undang nomor 8 tahun 1974 (Widjaya,1986:185), yang dimaksud dengan pegawai negeri adalah :

Pegawai Negeri adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku

Pegawai negeri sebagai aparatur negara dan sumber komponen penting bagi organisasi harus memiliki produktivitas yang tinggi pada organisasi tempatnya bekerja agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terealisasi dengan baik. Demikian pula dengan Dinas Perhubungan kabupaten Jember, produktivitas pegawai sangat menentukan terealisasinya pencapaian tujuan yang telah dirumuskan dalam visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Sebagai gambaran mengenai produktivitas pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, dalam tabel satu dapat dilihat mengenai data perbandingan target dan realisasi kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember bulan Januari – Desember tahun 2004



Tabel I.

Data perbandingan target dan realisasi kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, bulan Januari – Desember tahun 2004

No	Kegiatan	Target	Realisasi	prosentase	Rata-rata
1	Pembinaan SDM a. Diklat Teknis b. Diklat Perjumpangan c. Penyuluhan d. Kursus Penyedia Jasa	6x 1x 2x 2x	6x 1x 2x 2x	100% 100% 100% 100%	
2	Renana Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi meliputi: a. Pengadaan Bus Sekolah b. Pengadaan Sepeda Motor Perwal c. Traffic Light d. Pemasangan Sarana Lalin e. Pembangunan Terminal Arbuda f. Pengadaan Rambu- Rambu jalan g. Pemeliharaan Halte Bus h. Pemasangan Marka Jalan i. Pembangunan Bundara j. Pengadaan Senam Repiter k. Pembangunan Pos Retribusi l. Rekayasa Lalu lintas	2 Unit 2 Unit 4 unit 1 Paket 1 Paket 185 buah 7 Lokasi 4.400m <sup>2</sup> 10% 1 Paket 2 Lokasi 1x	2 Unit 2 Unit 4 unit 1 Paket 1 Paket 185 buah 7 Lokasi 4.400m <sup>2</sup> 8,92% 1 Paket 2 Lokasi 1x	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 89,2% 100% 100% 100%	96,79%
3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengantar	1 paket	1 paket	100%	
4	Koordinasi dengan Instansi Lain	6x	5x	83,3%	
5	Peningkatan PAD a. Intensifikasi Retribusi b. Pengembangan Potensi Retribusi	5% 1	3% 1	60% 100%	
6	Sosialisasi Peraturan (I.A.)	4x	4x	100%	
				232,5%	

Sumber : Data Sekunder Bagian Tata Usaha tahun 2005

Dari data tersebut terlihat bahwa hasil kerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember secara keseluruhan mencapai rata-rata 96,79%, hampir seluruh kegiatan yang dilakukan dapat mencapai target yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Namun realisasi dari target masih belum mencapai angka 100%, sehingga produktivitas pegawai masih dapat terus ditingkatkan.

Sebagaimana Siagian (2002:01) mengatakan "tidak ada titik jenuh dalam upaya meningkatkan produktivitas dalam organisasi, terlepas dari tujuannya, misinya, jenisnya, strukturnya, dan ukurannya". Berdasarkan pendapat dari Siagian tersebut, produktivitas pegawai dalam hal ini tentunya masih dapat ditingkatkan hingga mencapai seluruh target yang telah ditetapkan sebelumnya.

Banyak hal yang terkait dengan produktivitas pegawai. Untuk hal tersebut Sedarmayanti dalam bukunya *Tata Perkantoran dan Produktivitas* (1996:143) mengemukakan :

"Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan terbaik antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input). Perbandingan tersebut berubah dari waktu ke waktu karena dipengaruhi oleh :

1. Tingkat pendidikan
2. Disiplin kerja
3. Keterampilan
4. Sikap kerja
5. Motivasi
6. Lingkungan kerja, dan lain-lain."

Dari uraian diatas, maka diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang berpengaruh terhadap produktivitas. Dan dari beberapa hal tersebut penulis tertarik untuk lebih menyoroti mengenai masalah lingkungan kerja. Lingkungan kerja adalah tempat dimana para pegawai melaksanakan kegiatannya dan secara langsung berhubungan dengan para pegawai.

Hal tersebut berdasarkan pendapat dari Sedarmayanti (1996:22) yang mengatakan "Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai."

Lebih lanjut Sedarmayanti (1996:23) menjelaskan “Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Ketidaksesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.”

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan kerja yang sesuai.

Sedarmayanti (1996:01) memberikan pengertian mengenai lingkungan kerja “adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok”.

Lingkungan sekitar dimana seseorang bekerja disebut pula sebagai lingkungan fisik, sebagaimana Sedarmayanti (1996:21) lebih lanjut menjelaskan bahwa “lingkungan fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung” Lingkungan fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai (seperti: kursi, meja, dan sebagainya).
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum (seperti: rumah, kantor, pabrik, sekolah, kota, sistem jalan raya dan lain-lain).

Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang nyaman dan sesuai akan membuat pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih baik dan optimal. Lingkungan perantara merupakan lingkungan yang berada diluar kemampuan pegawai untuk bisa merubahnya,

namun untuk lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai dapat dilakukan perancangan dan penyusunan yang sedemikian rupa agar tercipta kondisi lingkungan kerja yang nyaman dan sesuai sehingga menciptakan kelancaran dalam bekerja. Satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Sesuai dengan hal tersebut, The Liang Gie (2000:198) mengungkapkan bahwa “penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut Tataruang kantor”

Lebih lanjut Sedarmayanti (1996:92) menjelaskan “Tataruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, guna mencapai efisiensi kerja”

Kedua pendapat tersebut mengutarakan bahwa Tataruang kantor yang baik harus dapat memberikan kepuasan bagi para pegawai sehingga dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas bergerak dalam mencapai produktivitas.

Menurut The Liang Gie (2000:192), Tataruang perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam:

1. Tataruang yang terpisah-pisah  
Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisah buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca.
2. Tataruang yang terbuka  
Menurut satuan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau pedengan –pedengan buatan.

Dalam Buku *Practical Plan Layout* tahun 1955, Richard Muther (The Liang Gie, 2000:190) mengutarakan bahwa azas pokok Tataruang kantor adalah sebagai berikut :

1. Azas Jarak Terpendek  
Suatu Tataruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proyek penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini, garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan mencompactkan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.
2. Azas Rangkaian Kerja  
Suatu Tataruang kantor yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan..
3. Azas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang.  
Suatu Tataruang kantor yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
4. Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja  
Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu Tataruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Selanjutnya Gie (2000:195-196) mengutarakan dalam membuat suatu Tataruang kantor yang baik, terdapat teknik-teknik yang perlu dilakukan agar dapat dicapai suatu Tataruang kantor yang terbaik. Teknik-teknik yang perlu untuk mendapat perhatian ialah sebagai berikut :

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
- b. Pada Tataruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri dari beberapa baris.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120cm, lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. lebar 120cm dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedang perhitungan lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm. berdasarkan jarak ini dan

lebar lorong tersebut seperti pada bagian c diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3 ½ m<sup>2</sup>. Jadi, ruang seluas 5x5m (=25m<sup>2</sup>) dapat dipakai maksimum oleh 7 orang pegawai.

- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di lain pihak akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
- f. Pada Tataruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan didekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g. Pegawai-pegawai yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedangan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertuags demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.
- i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
- j. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
- k. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar suaranya dapat terbang keluar ruangan.
- l. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok stsu tising. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- m. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
- n. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuatkan saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding di kamar itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.



- o. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 x 3,6 meter (9 m<sup>2</sup>).

Demikian pula dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, pelaksanaan Tata ruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember harus dapat memberikan kenyamanan dan keleluasaan bergerak bagi para pegawainya sesuai dengan azas Tata ruang kantor yang baik. Pelaksanaan Tata ruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, sebagaimana yang penulis amati masih kurang sesuai dengan prinsip dari Tata ruang yang baik. Berikut penulis akan mendeskripsikan beberapa keadaan dalam Tata ruang kantor Dinas Perhubungan kabupaten Jember yang masih tidak sesuai dengan prinsip dari Tata ruang Kantor yang baik sebagai berikut :

- a. Pada sebagian ruangan kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, ukuran lorong diantara meja pegawai, yang seharusnya berukuran 80 cm, berukuran rata-rata 60 cm, keadaan ini dapat mengakibatkan lalu lintas pegawai kurang lancar, karena pegawai cenderung bersentuhan atau menyentuh meja pegawai lain
- b. Ukuran meja dan kursi pegawai tidak seragam, dan pengaturannya masih tidak sesuai dengan prosedur kerja, menyebabkan pegawai sering mondar mandir dalam mengerjakan suatu pekerjaan, sehingga mengurangi efisiensi waktu dan tenaga para pegawai.
- c. Pejabat pimpinan berada di bagian depan meja para pegawai, sehingga sulit untuk melakukan pengawasan serta membuat pegawai sering menengadahkan kepalanya untuk melihat siapa yang menemui pimpinan.
- d. Bagian yang berurusan dengan publik tidak berada dekat dengan pintu masuk, sehingga menimbulkan kesan kurang nyaman dari pihak luar yang mengunjungi kantor karena melalui beberapa ruangan dan melihat kesibukan para pegawai.
- e. Terdapat mesin ketik dan computer yang dapat menimbulkan suara bising pada ruang kerja pegawai.

Uraian mengenai tataruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember tersebut mengemukakan beberapa hal yang masih nampak kurang sesuai dengan kondisi dari tataruang kantor ideal, yang secara teoritis kondisi dari tataruang kantor akan membawa dampak pada produktivitas pegawai.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Hubungan Tataruang Kantor Dengan Produktivitas Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dinas perhubungan Kabupaten Jember)".

## **1.2. Perumusan Masalah**

Pada dasarnya penelitian itu dilakukan untuk mendapatkan data yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Oleh karena itu penelitian selalu berangkat dari masalah. Suatu masalah hendaknya dirumuskan dengan baik, sebab dalam rumusan masalah memuat latar belakang suatu masalah yang akan diteliti. Berdasarkan pendapat Sugiyono (2001 : 35), masalah adalah : "penyimpangan apa yang seharusnya terjadi dengan apa yang telah terjadi"

Sementara Soerharto (1996:122) mengemukakan masalah adalah :

Suatu hal, keadaan atau kejadian yang menimbulkan pertanyaan dalam pikiran untuk mengetahui keadaan dan kedudukan serta hal ihkwal yang menimbulkan pertanyaan atau keragu-raguan. Keadaan tersebut menimbulkan hasrat untuk mengetahui hal yang sebenarnya.

Sesuai dengan latar belakang penelitian maka dapat dirumuskan masalah yang ingin dipecahkan dalam penelitian ini sebagai berikut : "apakah ada hubungan antara Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember"

## **1.3. Tujuan dan kegunaan penelitian**

### **1.3.1. Tujuan penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

### 1.3.2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

- a) Menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam hal penelitian pada umumnya dan pengetahuan Tataruang kantor dan produktivitas pegawai pada khususnya.
- b) Diharapkan dapat memberikan sumbangan berupa informasi yang penting bagi pimpinan kantor, kepala unit dan pegawai dilingkungan kantor .

### 1.4. Kerangka Teori

Teori merupakan sarana pokok untuk menyatakan hubungan sistematis antara fenomena sosial maupun alami yang diteliti. Menurut Kerlinger yang dikutip oleh Singarimbun dan Effendi (1995 : 37) "teori adalah rangkaian asumsi, konsep, konstruksi definisi dan preposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep-konsep".

Sedangkan pengertian konsep menurut Singarimbun dan Effendi (1995:33) adalah:

" Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian melalui konsep penelitian diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan satu istilah atau beberapa kejadian yang berkaitan satu sama lainnya"

Sedangkan pengertian konsepsi dasar menurut Supranoto (1986:30) adalah :

" Konsepsi dasar adalah suatu pandangan teoritis dan definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau suatu pemecahan dari persoalan yang perlu diteliti. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggambarkan sejumlah peristiwa.

Dengan demikian tujuan dari konsepsi dasar tersebut adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dan memberi landasan pokok kerangka berpikir untuk membahas dan mengkaji masalah yang menjadi inti dari pokok suatu penelitian.

Berangkat dari pernyataan diatas, dibawah ini akan diuraikan teori yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu konsep tentang Tataruang kantor dan produktivitas pegawai. Hal ini dimaksudkan untuk membantu peneliti dalam menganalisis permasalahan yang diajukan yakni mengenai hubungan Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tersebut terdapat dalam visi dan misi organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (1992:24) bahwa: "Organisasi merupakan alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Usaha pencapaian tujuan organisasi tersebut berkaitan dengan peningkatan produktivitas. Makna dari produktivitas itu sendiri menurut Robbins (1996:24) "adalah suatu ukuran kinerja yang mencakup keefektivan dan efisiensi."

Peningkatan produktivitas dilakukan agar pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud secara optimal. Siagian (2002:01) mengatakan "tidak ada titik jenuh dalam upaya meningkatkan produktivitas dalam organisasi, terlepas dari tujuannya, misinya, jenisnya, strukturnya, dan ukurannya". Dengan kata lain produktivitas selalu dapat ditingkatkan, baik pada tingkat individual, pada tingkat kelompok, maupun pada tingkat organisasi sebagai keseluruhan. Dalam peningkatan produktivitas, meningkatkan produktivitas pegawai adalah hal yang penting. Karena para pegawai memegang peranan penting dalam setiap usaha pengadaan barang ataupun jasa, sehingga meningkatkan produktivitas para pegawai akan berimplikasi pada meningkatnya produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Sedarmayanti (1996:143) mengatakan "Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan terbaik antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input)".

Perbandingan tersebut berubah dari waktu ke waktu karena dipengaruhi oleh :

1. Tingkat Pendidikan
2. Disiplin Kerja
3. Keterampilan
4. Sikap kerja
5. Motivasi
6. Lingkungan kerja, dan lain-lain

Faktor – faktor tersebut besar artinya bagi penciptaan suasana kerja yang serasi antara lingkungan pekerjaan dan manusianya untuk menunjang tercapainya efisiensi yang berarti di dalam proses yang telah memenuhi batasan standar produktivitas kerja.

Faktor- faktor tersebut dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Tingkat Pendidikan

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71), Pada umumnya seseorang mempunyai pendidikan yang lebih tinggi akan mempunyai produktivitas kerja yang lebih baik. Dengan demikian pendidikan merupakan syarat yang penting dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Tanpa bekal pendidikan, mustahil orang akan mudah dalam mempelajari hal-hal yang bersifat baru di dalam cara atau suatu sistem kerja.

2. Disiplin Kerja

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71), Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan. Disiplin kerja mempunyai pengaruh yang sangat erat dengan motivasi. Kedisiplinan dapat dibina melalui latihan-latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dan biaya yang akan memberikan pengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.

3. Keterampilan

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71), Keterampilan banyak pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan. Keterampilan karyawan dalam perusahaan dapat ditingkatkan melalui kursus-kursus, latihan, dan lain-lain.

4. Sikap Kerja

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71), Sikap seseorang atau kelompok orang dalam membina pengaruh yang serasi, selaras dan seimbang di dalam kelompok itu sendiri maupun dengan kelompok orang lain, sangat penting artinya karena akan meningkatkan produktivitas kerja.

## 5. Motivasi

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71), Pimpinan perusahaan perlu mengetahui dan memahami motivasi kerja dari setiap karyawan. Dengan mengetahui motivasi itu, maka pimpinan dapat membimbing dan mendorong karyawan untuk bekerja lebih baik.

## 6. Lingkungan Kerja

Menurut Anoraga.P dan S.Sri (1995:71) Lingkungan kerja sangat penting untuk mendapatkan perhatian dari perusahaan karena sering karyawan enggan bekerja karena ruangan kerja yang tidak menyenangkan. Hal ini akan mengganggu kerja karyawan.

Faktor – faktor tersebut besar artinya bagi penciptaan suasana kerja yang serasi antara lingkungan pekerjaan dan manusianya untuk menunjang tercapainya produktivitas.

Dijelaskan diatas bahwa salah satu hal yang berpengaruh dalam produktivitas adalah lingkungan kerja. Penulis tertarik memilih lingkungan kerja karena lingkungan kerja adalah tempat dimana karyawan bekerja dan menghasilkan sesuatu sehingga kondisi dari lingkungan tempat kerja perlu untuk mendapatkan perhatian. Sebagaimana Sedarmayanti (1996:23) mengungkapkan “keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien” Lebih lanjut lagi Sedarmayanti (1996:22) menjelaskan :

“Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai.”

Lingkungan kerja, menurut Sedarmayanti (1996:143) terbagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai (seperti: kursi, meja, dan sebagainya).
2. Lingkungan perantara atau lingkungan umum (seperti: rumah, kantor,pabrik,sekolah, kota,system jalan raya dan lain-lain).

Dalam hal ini penulis akan menyoroiti mengenai lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai, karena lingkungan perantara merupakan bagian yang berada diluar kemampuan organisasi untuk bisa dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kondisi lingkungan kerja akan menunjang pegawai dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga perencanaan yang baik akan menunjang dalam pencapaian hasil yang maksimal, demikian pula sebaliknya. Sedarmayanti (1996:23) mengungkapkan "keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien".

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa kondisi lingkungan kerja akan menunjang pegawai dalam melaksanakan kegiatannya sehingga diperlukan Tataruang kantor yang mengatur mengenai perencanaan dan penyusunan ruangan kerja yang baik agar tidak mengganggu kerja pegawai. Sebagaimana The Liang Gie (2000:198) mengungkapkan bahwa "Tataruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai "

Lebih lanjut Sedarmayanti (1996:92) mengatakan "perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan Tataruang kantor dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas pegawai"

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan adanya Tataruang kantor yang baik dimaksudkan untuk membawa hasil meningkatnya produktivitas pegawai.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, adapun yang menjadi konsep yang mendukung penelitian mengenai hubungan Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai adalah :

1. Konsep Tataruang kantor
2. Konsep produktivitas pegawai

## 1.4.1 Konsep Tataruang kantor

Satu faktor penting selain pendayagunaan sumber daya manusia, adalah penataan ruang atau tempat kerja serta alat perlengkapan kerja lainnya, untuk menjamin kelancaran kerja pegawai dan tercapainya efisiensi serta efektifitas kerja dalam menunjang produktivitas. Sedarmayanti (1996:92) mengatakan “perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan Tataruang kantor dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas pegawai”

The Liang Gie (2000:198) mengungkapkan bahwa “Tataruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai “

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan menciptakan kepuasan bekerja bagi para pegawai Tataruang kantor dapat diukur melalui dua aspek yaitu :

1. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat.
2. Pengaturan tempat kerja.

### 1. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat

Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat adalah kegiatan menyusun perabotan kantor (meja,lemari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien Gie (2000:193).

Indicator dari penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat dapat diukur berdasarkan hal-hal berikut ini yaitu :

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya
- b. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. lebar 120cm dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalan 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedang perhitungan

lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.

- c. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut seperti pada bagian c diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar  $3 \frac{1}{4} \text{ m}^2$ . Jadi, ruang seluas  $5 \times 5 \text{ m}$  ( $=25 \text{ m}^2$ ) dapat dipakai maksimum oleh 7 orang pegawai.
- d. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
- e. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar suaranya dapat terbang keluar ruangan.
- f. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok stsu tising. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- g. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.

## 2. Pengaturan Tempat Kerja

Pengaturan tempat kerja ialah proses menata atau mengatur tempat kerja sehingga penentuan letak satuan-satuan kerja berhubungan sesuai dengan sifat pekerjaannya. Gie(2000:191).

Indikator dari pengaturan tempat kerja dapat diukur berdasarkan hal-hal berikut ini yaitu :

- a. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di lain pihak akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.

- b. Pegawai-pegawai yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
- c. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedengan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertuags demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.
- d. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
- e. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuatkan saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding di kamar itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.
- f. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 x 3,6 meter (9 m<sup>2</sup>).

## 1.4.2. Konsep Produktivitas Pegawai

Setiap pegawai dalam lingkungan organisasi berkewajiban meningkatkan produktivitasnya baik dari segi efektifitas maupun efisiensi. Produktivitas pegawai memegang peranan penting dalam pencapaian produktivitas organisasi. Sebagaimana Sedarmayanti (1996:57) berpendapat bahwa “ Produktivitas pegawai memegang peranan penting dalam pencapaian produktivitas organisasi. Untuk memperoleh produktivitas organisasi tersebut harus ditetapkan adanya volume beban kerja dari masing-masing unit kerja yang akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai yang ada dalam instansi tersebut. Setiap unit kerja memiliki volume dan beban kerja yang harus diwujudkan guna mencapai tujuan organisasi. Hasil yang dicapai oleh setiap pegawai itu menggambarkan tingkat produktivitas masing-masing yang ikut menyumbang bagi produktivitas organisasi.

Robbins (1996:52) memberikan pengertian produktivitas adalah “produktivitas adalah suatu ukuran kinerja yang mencakup keefektivan dan efisiensi. Jadi suatu organisasi adalah produktif jika organisasi itu mencapainya dengan mentransfer masukan-masukan ke keluaran-keluaran pada biaya rendah”

Sependapat dengan pernyataan Robbins, Sedarmayanti (2001:58) memberikan pengertian produktivitas “Produktivitas mempunyai dua dimensi yaitu efektifitas dan efisiensi...”

Dari dua pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa efektifitas dan efisiensi dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur produktivitas pegawai.

### a. Efektivitas

Efektifitas menurut Emerson dalam Handayani (1986:16) mengenai efektifitas : “ ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelaslah bila sasaran atau tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.”

Berdasarkan pendapat dari Emerson dalam Handayani (1986:16) tersebut penulis menentukan item dari efektifitas adalah :

1. Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

**b. Efisiensi.**

Pengertian efisiensi menurut Gie (1998 :171) adalah “suatu azas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya”.

Lebih kongkret lagi, Gie (2000 :174) merumuskan bahwa suatu usaha kerja yang efisien ialah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai merupakan :

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara yang paling ringan (tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
3. Cara yang paling cepat (tidak lama karena memakan banyak waktu)
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal, akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

Berdasarkan pendapat Gie tersebut maka penulis menentukan item-item dari indicator efisiensi adalah sebagai berikut :

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara yang paling ringan (tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
3. Cara yang paling cepat (tidak lama karena memakan banyak waktu)
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal, akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

**1.5. Hipotesis**

Dalam suatu penelitian empiris yang memiliki tujuan untuk membuktikan kebenaran suatu masalah teoritis, hipotesis sangat bermanfaat. Menurut Nawawi (1998 : 45), hipotesis adalah, “dugaan sementara tentang adanya sesuatu atau kemungkinan adanya sesuatu dengan diiringi perkiraan mengapa atau apa sebabnya adanya demikian”.

Dalam penelitian ilmiah, hipotesis disajikan dalam bentuk yang luas, Singarimbun dan Effendi (1995 : 43 ) mengemukakan bahwa, “suatu hipotesis selalu dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang menghubungkan antara dua variabel atau lebih. Pengaruh tersebut dapat dirumuskan secara eksplisit maupun implisit”.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan, Hipotesis memiliki bentuk penyajian yang khas, yakni berbentuk pernyataan penggambaran hubungan antara variabel yang akan diteliti.

Pernyataan pendugaan yang menggambarkan adanya hubungan antara variabel dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu hipotesis nihil ( $H_0$ ) dan hipotesis kerja ( $H_a$ ). Singarimbun dan Effendi ( 1995 : 45 ) menerangkan tentang hipotesis sebagai berikut :

1. Hipotesis kerja atau hipotesa alternatif disingkat  $H_a$  menyatakan adanya pengaruh antara variabel X dan variabel Y.
2. Hipotesis nol atau hipotesa nihil disingkat  $H_0$  menyatakan tidak ada pengaruh antara variabel X dan variabel Y.

Sesuai dengan uraian diatas, maka penulis mengajukan hipotesis :

$H_a$  : Terdapat hubungan antara Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

$H_0$ : Tidak terdapat hubungan antara Tataruang kantor dengan produktivitas pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

## 1.6 Definisi Operasional

Untuk memperjelas apa yang diteliti maka perlu kiranya suatu batasan yang mengarah dan memperjelas gejala – gejala dari variabel penelitian, sekaligus untuk menguji hipotesis, maka perlu ada definisi operasional.

Menurut Amirin (1995 : 63) definisi operasional adalah “definisi yang menunjukkan indikator-indikator suatu gejala sehingga memudahkan pengukurannya”. Dapat dikatakan definisi operasional adalah penjabaran variabel kedalam pengertian yang lebih kongkrit dan dapat diukur. Selanjutnya teknik

pengukuran dengan menggunakan skala likert yang berhubungan dengan perilaku seseorang terhadap sesuatu dalam hal ini yang digunakan adalah *ordinal Scale* yaitu angka-angka yang mengandung arti tingkatan.

Untuk pengukuran variabel ini digunakan indikator dari variabel-variabel yang bersangkutan. Melalui daftar pertanyaan diperoleh masing-masing item dalam setiap variabel dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

1. Responden menjawab a diberi skor 3
2. Responden menjawab b diberi skor 2
3. Responden menjawab c diberi skor 1

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang harus diukur yaitu :

1. Tataruang kantor di kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember (X)
2. Produktivitas pegawai kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember (Y)

#### **I.6.1 Operasionalisasi variabel Pengaruh (X) Tataruang Kantor di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember**

The Liang Gie (2000:198) mengungkapkan bahwa “penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut Tataruang kantor”. Berdasarkan pendapat dari Gie tersebut penulis menentukan indicator dari Tataruang kantor adalah Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat dan pengaturan tempat kerja.

##### **a. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat**

Pada indikator Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat item-itemnya adalah :

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah

lorong utama yang lebarnya 120cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. lebar 120cm dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedang perhitungan lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.

3. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm, berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut seperti pada bagian c diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar  $3 \frac{1}{2} m^2$ . Jadi, ruang seluas 5x5m (=25m<sup>2</sup>) dapat dipakai maksimum oleh 7 orang pegawai.
4. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
5. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar suaranya dapat terbuang keluar ruangan.
6. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
7. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.

## b. Pengaturan tempat kerja

Indikator pengaturan tempat kerja item-itemnya adalah :

1. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di lain pihak akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.

2. Pegawai-pegawai yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
3. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedangan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.
4. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
5. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuatkan saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding di kamar itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.
6. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 x 3,6 meter (9 m<sup>2</sup>).

## 1.6.2 Operasionalisasi variabel Terpengaruh (Y) Produktivitas Pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Robbins (1996:52) memberikan pengertian produktivitas adalah: “produktivitas adalah suatu ukuran kinerja yang mencakup keefektivan dan efisiensi.”

Berdasarkan pendapat tersebut maka penulis menjadikan efektivitas dan efisiensi sebagai indikator yang digunakan untuk mengukur produktivitas.

### a. Efektivitas

Menurut Emerson (dalam Handayani,1986:16) mengenai efektifitas : “lalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelaslah bila sasaran atau tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.”

Berdasarkan pendapat dari Emerson (dalam Handayani,1986:16) tersebut penulis menentukan item dari efektivitas adalah :

1. Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

### b. Efisiensi

Pengertian efisiensi menurut Gie (1998 :171) adalah “suatu azas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya”.

Item – item dari efisiensi adalah :

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara yang paling ringan (tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia)
3. Cara yang paling cepat (tidak lama karena memakan banyak waktu)
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal, akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

## 1.7 Metode Penelitian

Sesuai tujuannya, penelitian merupakan usaha untuk menemukan jawaban dari suatu permasalahan, mengembangkan kebenaran dari suatu peristiwa atau suatu pengetahuan, dengan menggunakan metode-metode ilmiah. Kartono (1990:20 ) memberikan definisi metode penelitian yaitu, "cara-cara berpikir dan berbuat, yang dipersiapkan baik-baik untuk mengadakan penelitian, dan untuk mencapai suatu tujuan penelitian". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data.

### 1.7.1 Penentuan Populasi

Menurut Singarimbun dan Effendi ( 1995:115 ): "Populasi atau *universe* adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga".

Dalam penelitian ini populasi adalah seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang bekerja pada kantor induk, dengan jumlah seluruh karyawan termasuk Kepala Dinas adalah 70 orang pegawai.

### 1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Pengertian sampel menurut Koentjoroningrat (1986:115 ) adalah "bagian-bagian dari keseluruhan yang menjadi obyek penelitian".

Berdasarkan uraian tersebut penulis mengambil sampel yaitu dengan cara metode proporsional random sampling. Menurut Singarimbun dan Effendi (1983:82 ) "adalah suatu metode pengambilan sampel dimana dalam proporsional random sampling ini besar kecilnya sub populasi dalam individu-individu yang ditugaskan dalam tiap-tiap sub populasi diambil secara random (acak) dari sub populasi", jadi sampel diperoleh dengan cara mengambil sejumlah pegawai dari instansi yang akan diteliti.

Penentuan sampel menurut Sutrisno Hadi (2000:73) adalah “ sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi, ketiadaan yang mutlak itu tidak diperlukan menimbulkan keraguan pada seorang penyidik”. Namun demikian sangat penting ditentukan besarnya sampel agar representatif atau mewakili populasi.

Untuk itu sesuai dengan pendapat Gay yang dikutip oleh Umar H. (1996:79), “ untuk metode penelitian deskriptif-kuantitatif menggunakan sampel minimal sebanyak 30 subyek”. Sesuai dengan pendapat diatas maka peneliti menggunakan metode proporsional random sampling atau penentuan sampel secara berimbang, dengan banyak sampel sebanyak 30 orang, dengan rincian sampel sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Penyebaran Sampel Penelitian**

No	Unit Kerja	Jumlah Populasi	Proporsi	Jumlah Sampel
1	Kepala Dinas	1 orang	$1/70 \times 30 = 0,43$	0 orang
2	Bidang Tata Usaha	18 orang	$18/70 \times 30 = 7,71$	8 orang
3	Bidang Angkutan	20 orang	$20/70 \times 30 = 8,57$	9 orang
4	Bidang Lalu lintas	10 orang	$10/70 \times 30 = 4,28$	4 orang
5	Bidang TSP	13 orang	$13/70 \times 30 = 5,57$	6 orang
6	Bidang Postel	8 orang	$8/70 \times 30 = 3,42$	3 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>70 orang</b>		<b>30 orang</b>

### 1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Sebelum melakukan penelitian kelapangan serta menganalisis data, terlebih dahulu dikumpulkan data-data yang akan dianalisis atau diteliti. Seperti yang dikatakan oleh Soeharto (1996:156), “pengumpulan data ialah proses untuk menghimpun data yang diperhatikan (data apa yang dikumpulkan), relevan serta akan memberikan gambaran dari aspek yang akan diteliti.

Adapun teknik yang penulis gunakan untuk menghimpun data-data tersebut adalah teknik dokumentasi, teknik observasi, teknik interview, dan teknik kuesioner.

## **a. teknik Dokumentasi**

teknik dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara menggali data-data, dokumen-dokumen, serta surat-surat yang ada di daerah penelitian.

Menurut Kartodirjo dalam Koentjaraningrat (1990:48) menyatakan :

“ Pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan itu antara lain karena tidak dapat diobservasikan lagi dan tidak dapat diingat lagi”.

## **b. Teknik Observasi**

Teknik pengumpulan data yang menuntut adanya pengamatan secara langsung maupun tidak langsung terhadap obyek penelitian. Soeharto (1993:117) berpendapat, “observasi adalah pengamatan dan pencatatan fenomena-fenomena yang dimiliki baik secara langsung maupun tidak langsung”.

## **c. Teknik Interview**

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk memperoleh keterangan lisan melalui berbincang-bincang dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan.

Menurut Kartono ( 1990:187 ) interview adalah, “suatu percakapan, tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih yang duduk berhadapan secara fisik dan dihadapkan pada suatu masalah tertentu”.

## **d. Teknik Kuesioner**

Teknik kuesioner atau angket adalah, teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Nawawi (1998:117 ) menjelaskan kuesioner adalah, “usaha mengumpulkan informasi dengan menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis, untuk dijawab secara tertulis pula oleh responden”.

## 1.7.1 Metode Analisis Data

Setelah pengumpulan data dilakukan maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data tersebut dengan menggunakan metode tertentu untuk dapat menjawab masalah penelitian serta dapat menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Koentjoroningrat ( 1980:328 ) mengungkapkan, sesungguhnya analisa data itu dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kualitatif dan kuantitatif”.

1. Analisa kualitatif, apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah kecil, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun berdasarkan struktur klasifikasi.
2. Analisa kuantitatif, apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam suatu variabel kategori-kategori.

Sutandyo Wigyo Subroto seperti dikutip oleh Koentjoronigrat ( 1980:329) mengemukakan :

Dibanding dengan analisa kualitatif, analisa kuantitatif lebih mampu memperlihatkan hasil-hasil yang tepat. Perhitungan dan analisis matematis bagaimanapun adalah aktivitas yang dituntut secara sadar oleh disiplin, kecermatan dan penelitian”.

Atas dasar inilah penulis memilih analisis kuantitatif sebagai alat untuk menghitung sekaligus sebagai korelasi serta dapat dipergunakan sebagai alat untuk menjawab semua pertanyaan yang muncul dalam penelitian ini. Adapun korelasi yang penulis gunakan untuk mendukung analisis data kuantitatif adalah korelasi Rank Spearman karena data yang penulis analisa adalah data ordinal atau data berjenjang. Hal tersebut sebagaimana yang diungkapkan Sugiyono (1999:213 ),

“sumber data untuk kedua variabel yang akan di korelasi dapat berasal dari sumber yang tidak sama, jenis data yang dikorelasi adalah data ordinal serta dari kedua variabel tidak harus membentuk distribusi normal. Jadi korelasi Rank Spearman adalah bekerja dengan data ordinal atau berjenjang”.

Menurut Siegel (1986 : 253-259 ) Adapun rumus dari korelasi Rank Spearman adalah :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N di^2}{N^3 - N}$$

tetapi apabila proporsi angka yang sama dalam observasi-observasi X atau Y besar digunakan rumus :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum di^2}{\sqrt{\sum X^2 \sum Y^2}}$$

dengan ketentuan :

$$\sum X^2 = \frac{N^2 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum Y^2 = \frac{N^2 - N}{12} - \sum T_y$$

Untuk mengetahui  $T_x$  dan  $T_y$  dapat dicari dengan rumus :

$$\sum T_x = \frac{t^2 - t}{12} \qquad \sum T_y = \frac{t^2 - t}{12}$$

keterangan :

X : Variabel bebas

Y : Variabel terikat

$d_i$  : Selisih skor antara dua variabel

$d_i^2$  : Jumlah harga dikuadratkan

$r_s$  : Koefisien korelasi rank Spearman

N : Jumlah responden

Siegel (1986 : 259) menerangkan lebih lanjut bahwa langkah terakhir dari analisa rank Spearman adalah pengkajian taraf kepercayaan (signifikasi). Taraf signifikansi yang penulis tentukan adalah 95% dengan kata lain taraf kesalahan penelitian adalah 5 %. Adapun rumus yang dipergunakan adalah rumus t-test sebagai berikut :

$$t\text{-test} = r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-(r_s)^2}}$$

dengan ketentuan :

Nilai t-hitung  $>$  harga t-tabel berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

Nilai t-hitung  $\leq$  harga t-tabel berarti  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak.

Setelah itu didapat besarnya harga  $t_s$  yang kemudian dilakukan pengkajian taraf signifikansi, maka dapat disusun suatu kesimpulan statistik mengenai ada tidaknya hubungan antara variabel (X) Tataruang Kantor dengan variabel (Y) Produktivitas Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.



## II. DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN

### 2.1 Pengantar

Deskripsi lokasi penelitian adalah gambaran daerah / lokasi dimana penelitian ini dilaksanakan. Dalam penelitian ini, lokasi / daerah yang menjadi objek penelitian adalah Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Gambaran sepintas mengenai daerah penelitian dapat diperoleh melalui berbagai cara atau metode, diantaranya dengan teknik observasi dan teknik dokumentasi, dengan tujuan untuk memperoleh data – data sekunder yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan pembandingan bagi data – data primer yang akan diperoleh setelah melakukan penelitian nanti.

### 2.2 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdayaguna dan berhasilguna, serta berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan dibidang perhubungan sesuai dengan perkembangan jaman dan untuk melaksanakan Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti keputusan bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/MPAN/01/2003 dan No. 17 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melaksanakan maksud tersebut maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Berdasarkan hal ini maka dikeluarkanlah Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas perhubungan Kabupaten Jember.

Dinas perhubungan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang perhubungan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui

Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya dibidang administratif, Dinas Perhubungan dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah dan menangani pembangunan dibidang perhubungan yang diserahkan (desentralisasi ) dan yang diperbantukan kepada daerah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud diatas, maka Dinas Perhubungan mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program di bidang Perhubungan Kabupaten;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan di bidang perhubungan di Kabupaten;
- c. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Perhubungan darat, laut dan udara;
- d. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan urutan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum protocol dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

### 2.3 Visi dan Misi

Dalam kaitannya dengan upaya peningkatan kinerja sistem transportasi di daerah, maka dibentuklah suatu organisasi yang menangani masalah transportasi. Organisasi ini dibentuk sebagai upaya pemberdayaan potensi daerah yang ada kaitannya dengan system transportasi secara keseluruhan. Untuk menyikapi hal tersebut di wilayah Jember telah dibentuk Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLLAJD) yang pada akhirnya berubah nama menjadi Dinas Perhubungan berdasarkan Perda No. 75 Tahun 2000. sebagai salah satu institusi pemerintah Dinas Perhubungan mempunyai visi untuk mewujudkan system

transportasi yang aman, nyaman, lancar, tertib, efisien dan terjangkau oleh daya beli masyarakat, sedangkan misi dari Dinas Perhubungan antara lain adalah :

1. Pemberdayaan manusia perhubungan yang berfungsi sebagai pelayan publik yang professional;
2. Mewujudkan system transportasi yang terpadu dan handal melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai;
3. Pemberdayaan dan optimalisasi potensi perhubungan yang dimiliki sesuai dengan kewenangan;
4. Penjamin kepastian hukum atau peraturan berlalu lintas pada semua pihak.

Berpihak pada visi dan misi tersebut, maka Dinas Perhubungan merupakan institusi yang berperan dalam mewujudkan system transportasi dan perhubungan yang lancar yang diharapkan oleh semua pihak.

## 2.4 Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Angkutan
4. Bidang Lalu Lintas
5. Bidang Teknik sarana dan prasarana
6. Bidang Pos dan Telekomunikasi
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. UPTD

### 2.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas memimpin jalannya Dinas Perhubungan dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perhubungan dan tugas – tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.

## 2.4.2 Bagian Tata Usaha

bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan urusan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Dinas Perhubungan, serta tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat – menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
- b. Pengelolaan administrasi;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai
- d. Pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor;
- e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala Dinas dan semua satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari dua Sub Bagian yang masing – masing dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Bagian Tata Usaha, yaitu :

### 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata naskah dinas, surat – menyurat, kearsipan, analisa kebutuhan barang, perbekalan, dan perlengkapan kantor, serta pendistribusiannya,
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, protocol dan kehumasan dan hukum.
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha kepegawaian meliputi data pembukuan pegawai, membuat usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- d. Menyusun formasi perencanaan evaluasi pegawai
- e. Melaksanakan pengembangan karier dan mutu pegawai,
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha



## 2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah data untuk penyusunan dan pengusulan anggaran.
- b. Mengolah data usaha keuangan dengan pembukuan APBD dan pembuatan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Mengurus perjalanan dinas, penyelesaian ganti rugi dan biaya-biaya lain pengeluaran dinas, serta mengevaluasi keuangan pelaporan.
- d. Mengumpulkan dan mengolah data
- e. Merumuskan dan penyusunan program dna proyek
- f. Melaksanakan analisa, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program
- g. Melaksanakan tugas penyusunan dokumentasi, peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### 2.4.3 Bidang Angkutan

Bidang angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan manajemen angkutan orang atau barang di darat, laut dan udara yang seluruhnya berada di wilayah Kabupaten, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang terurai di atas, maka bidang angkutan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan dan merencanakan pembangunan dan pengembangan transportasi perkotaan dan pedesaan.
- b. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan atau barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang di darat, di laut dan udara.
- c. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang angkutan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas dan laporan kegiatan bidang angkutan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang angkutan terdiri dari dua seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

## a. Seksi Angkutan Orang

Seksi angkutan orang mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam wilayah kabupaten. Dengan fungsi – fungsi :

1. Menyusun perencanaan kebutuhan atau permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum, baik dengan kendaraan bermotor, serta angkutan di darat, laut dan udara di wilayah kabupaten.
2. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang dalam wilayah kabupaten.
3. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin angkutan orang dalam jaringan trayek serta usulan pemberian atau penolakan ijin dalam wilayah kabupaten.
4. Melaksanakan penilaian pelaksanaan perijinan angkutan orang dengan kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di darat, laut dan udara.
5. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang.
6. Melaksanakan analisis perkembangan pengangkutan orang dengan kendaraan umum.
7. Menyiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan penilaian permohonan surat ijin pengusaha angkutan orang.
9. Menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan.
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan orang.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibagikan oleh kepala Bidang Angkutan.

## b. Seksi Angkutan Barang

Seksi angkutan barang mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, pemberian bimbingan, ijin pengangkutan barang dan pengawasan

penyelenggaraan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi :

1. Menyusun perencanaan kebutuhan atau permintaan angkutan barang dengan kendaraan umum dengan angkutan di darat, laut dan udara di wilayah kabupaten.
2. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan umum dan angkutan di darat, laut dan udara.
3. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang.
4. Melaksanakan penilaian permohonan surat ijin Pengusaha Angkutan barang dalam wilayah kabupaten.
5. Melaksanakan analisis perkembangan pengangkutan barang di darat, laut dan udara.
6. Evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Angkutan Barang
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh Kepala Bidang Angkutan.

#### **2.4.4 Bidang Lalu Lintas**

Bidang lalu lintas mempunyai tugas menyiapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan propinsi dan nasional yang berada di wilayah kabupaten, pengumpulan dan analisis data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan program keselamatan lalu lintas angkutan darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dinas Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. merencanakan perencanaan pengaturan, pengawasan dan pewngendalian lalu lintas dan angkutan di jalan kabupaten, jalan propinsi, jalan nasional di kabupaten.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan transportasi bidang perhubungan darat di kabupaten.

- c. Menyiapkan pembinaan keselamatan lalu lintas dan perencanaan penggandaan, pemasangan dan pemeliharaan kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pengawasan dan pengaman jalan serta fasilitas pendukung jalan.
- d. Menyiapkan penilaian dan penyusunan program operasional penertiban lalu lintas dan pengendaliannya.
- e. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Lalu lintas.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang lalu lintas terdiri dari dua seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

a. **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

1. Menyusun dan menetapkan system jaringan transportasi bidang perhubungan darat dalam wilayah kabupaten.
2. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, serta alat pengendali dan pengaman pemakai jalan.
3. Melaksanakan penilaian dan penetapan kelas jalan di wilayah kabupaten.
4. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah kabupaten, meliputi volume lalu lintas jalan, kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum dan minimum.
5. Menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas bidang perhubungan darat yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, penetapan kecepatan maksimum dan minimum, serta penetapan larangan penggunaan jalan, pengendalian pengguna jalan.
6. Menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan pengguna jalan untuk kendaraan tertentu.

7. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin kegiatan bongkar muat barang di dalam kota.
8. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
9. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas.
10. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian ijin operasional khusus mengemudi.
11. Melaksanakan inventarisasi kondisi jaringan jalan dan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan dalam wilayah kabupaten.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu lintas.

## **b. Seksi Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas**

Seksi Keselamatan dan Pengendalian lalu lintas mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan program bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan darat dan laut, serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan bidang perhubungan darat.
2. Melakukan pengumpulan data dan analisis daerah rawan kecelakaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengamanan lalu lintas, pengendalian dan pengawasan sarana perhubungan darat dalam wilayah kabupaten.
4. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian ijin operasional khusus mengemudi.
5. Melaksanakan penilaian dan penertiban sertifikat bagi pengemudi angkutan umum.
6. Melaksanakan kegiatan pengawalan pejabat dan tamu penting wilayah kabupaten.
7. Melaksanakan kegiatan penilaian dan pengawasan operasional angkutan darat, laut dan udara.
8. Pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

#### 2.4.5 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Bidang teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, perencanaan, pembangunan dan pengembangan sarana dan Prasarana bidang perhubungan darat, laut, dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud diatas, maka Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten;
- b. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan terminal angkutan orang, pelabuhan local, Bandar dan pengawasan jasa pelabuhan dan bandara lokal.
- c. Perencanaan dan penilaian pembangunan tempat parkir di luar badan jalan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana.;

Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari 2 seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

##### a. Seksi Teknik Sarana

Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi kendaraan bermotor di wilayah kabupaten.

Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan pembinaan dan penetapan standarisasi keselamatan untuk sarana angkutan bidang perhubungan darat, laut dan udara.
2. Melaksanakan pengumpulan data kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten.

3. Melaksanakan penilaian dan pendaftaran uji pertama kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
4. Melaksanakan pemberian bimbingan dan perijinan bengkel umum di wilayah kabupaten.
5. Melakukan pemantauan perkembangan sarana angkutan perhubungan darat, dan udara di wilayah kabupaten.
6. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas atau peralatan.
7. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknik Sarana.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

#### **b. Seksi Teknik Prasarana**

Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengusulan pembangunan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara. Menyiapkan perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte jembatan penyebrangan dan tempat parker diluar badan jalan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyebrangan jalan dan tempat parker diluar badan jalan serta prasarana perhubungan darat, laut dan udara di wilayah Kabupaten.
2. Menyiapkan Perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, dan tempat parkir diluar badan jalan.
3. Menyiapkan Perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan terminal dan unit kendaraan bermotor.
4. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta.
5. Melaksanakan penilaian dan pemberian ijin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta.

6. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyebrangan oleh pihak swasta.
7. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknik Prasarana.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

## 2.4.6 Bidang Pos dan Telekomunikasi

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan jasa pos dan telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos.
- b. Pengendalian dan pengawasan kegiatan jasa usaha telekomunikasi.
- c. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pos dan telekomunikasi.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.

Bidang Pos dan Telekomunikasi terdiri dari 2 seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.

### a. Seksi Pos.

Seksi Pos mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan jasa pos. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, seksi pos mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penalaran dan pertimbangan pemberian ijin usaha jasa pos dalam bentuk titipan local, cabang, agen dan intern kota yang diusahakan swasta.
2. Melakukan pembinaan terhadap usaha jasa pos dan filateli di wilayah kabupaten.
3. Melakukan pemantauan dan pendaftaran perkembangan jumlah usaha pos di kabupaten.

4. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pos.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.

**b. Seksi Telekomunikasi**

Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi telekomunikasi mempunyai fungsi :

1. Melakukan pemantauan dan pendaftaran perkembangan jumlah usaha telekomunikasi di kabupaten.
2. Melaksanakan penilaian dan pertimbangan pemberian rekomendasi ijin usaha radio, orbit satelit untuk televisi dan radio local dengan tetap mengacu spectrum frekuensi nasional.
3. Melaksanakan penilaian dan pemberian ijin usaha dan telekomunikasi termasuk pemberian ijin penyelenggaraan wartel atau warnet, tower, serta penyelenggaraan instansi kabel rumah.(IKRG).
4. Melaksanakan pembinaan terhadap jasa telekomunikasi.
5. Melaksanakan pengujian terhadap alat perangkat telekomunikasi atas sertifikasi dan penandaan alat atau perangkat.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pos.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.

**2.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional**

kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatab fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

#### **2.4.8 Unit Pelaksana Teknis**

- a. Unit pelaksana dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu\_ atau beberapa kecamatan;
- c. Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana yang dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara loperasional dikoordinasikan oleh Camat;

#### **2.5 Tata Kerja**

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Setiap Pimpinan satuan Operasional dalam Lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk – petunjuk bsgi pelaksanaan tugas bawahannya;
- c. Setiap pimpinan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.6 Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan**

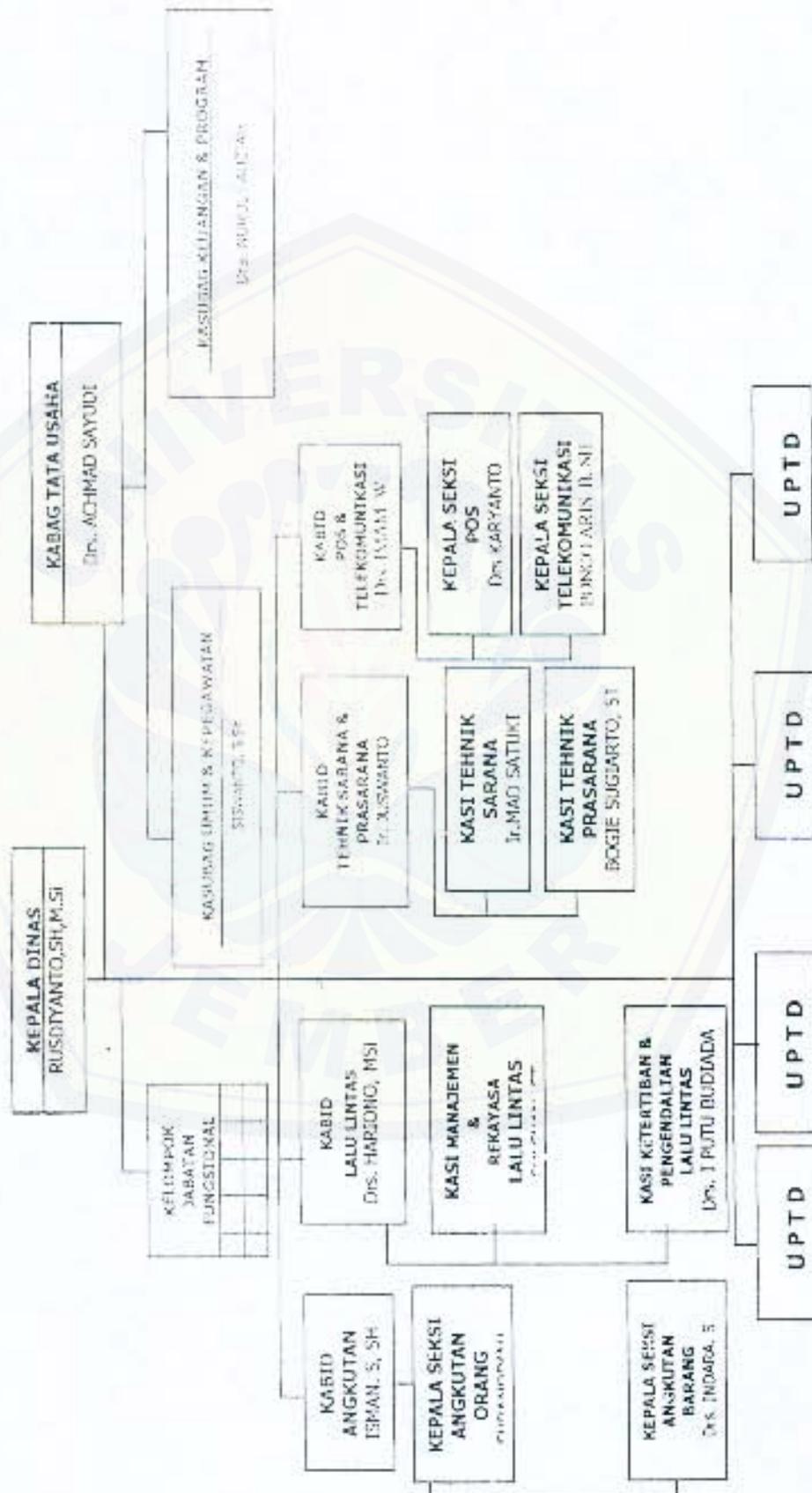
1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;

2. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
3. Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
4. Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap;
5. Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

#### **2.7 Keuangan**

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember disediakan dari APBD serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan atau lembaga lainnya diluar pemerintah daerah yang diperoleh secara sah.

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER  
 PERDA KAB. JEMBER NO. 20 TAHUN 2003



### 2.8 Keadaan Aparatur Pelaksana (Pegawai) Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Aparatur adalah orang yang bekerja didalam suatu organisasi, atau biasanya disebut juga dengan pegawai, aparatur dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting dan menentukan didalam melaksanakan suatu kegiatan organisasi, sehingga dapat berfungsi dengan baik. Oleh sebab itu untuk lebih memahami daerah penelitian maka penulis akan menyajikan data mengenai keadaan dan komposisi aparatur atau pegawai yang ada di lingkungan kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan tingkat umur, tingkat pendidikan formal, masa kerja serta data mengenai jumlah pegawai di tiap unit kerja. Seluruh pegawai yang bekerja pada kantor Dinas Perhubungan kabupaten Jember adalah merupakan pegawai tetap. Untuk lebih jelasnya data tersebut dapat dilihat dalam tabel-tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.**  
**Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan tingkat umur**

No	Tingkat Umur	Jumlah	Prosentase
1	< 30 Tahun	12	17,14%
2	31 – 39 Tahun	10	14,29%
3	40 49 Tahun	22	31,43%
4	50 – 55 Tahun	26	37,14%
	Jumlah	70	100%

Sumber : Data Sekunder Bagian TU DISHUB Kab. Jember, Tahun 2005

**Tabel 4.**  
Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan Tingkat pendidikan formal.

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	S2	4	5,7 %
2	S1	43	61,4 %
3	D3	8	11,4 %
4	SMU	9	12,9 %
5	SLTP	4	5,7 %
6	SD	2	2,9 %
Jumlah		70	100%

Sumber : Data Sekunder Bagian TU DISHUB Kab. Jember, Tahun 2005

**Tabel 5.**  
Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah	Prosentase
1	<5 Tahun	23	17,98%
2	5 – 10 Tahun	11	12,36%
3	11 – 15 Tahun	8	14,61%
4	16 – 20 Tahun	19	26,96%
5	>21 Tahun	15	28,09%
Jumlah		70	100%

Sumber : Data Sekunder Bagian TU DISHUB Kab. Jember, Tahun 2005

**Tabel 6.**  
**Keadaan Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan Unit Kerja.**

No	Unit Kerja	Jumlah	Prosentase
1	Kepala Dinas	1	1,43%
2	Bidang Tata Usaha	18	25,71%
3	Bidang Angkutan	20	28,57%
4	Bidang Lalu Lintas	10	14,29%
5	Bidang Teknik Sarana dan Prasarana	13	18,57%
6	Bidang Pos dan Telekomunikasi	8	11,43%
Jumlah		70	100%

Sumber : Data Sekunder Bagian TU DISHUB Kab. Jember, Tahun 2005

## 2.9 Keadaan Tata Ruang Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

### 2.9.1 Denah Tata Ruang Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Seluruh ruangan kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember menempati area bangunan seluas 450m<sup>2</sup>, seperti terdapat pada gambar 1 (gambar dapat dilihat pada lampiran). Pada denah tata ruang Dinas Perhubungan Kabupaten Jember tersebut dapat dilihat bahwa penyusunan ruangan – ruangan bidang kantor masih kurang efektif. Letak ruangan bidang yang banyak melayani publik (ruangan bidang Tata Usaha) terletak jauh dari pintu masuk dan harus melewati ruangan bagian yang lain (ruangan bidang Angkutan). Hal ini akan menimbulkan kesan kurang baik dari pengunjung kantor dan mengganggu kegiatan kerja para pegawai yang melihat lalu lalang pengunjung atau publik yang ingin menuju ruangan bidang Tata Usaha.

### 2.9.2 Denah Tata Ruang Kantor Bidang Angkutan

Seluruh ruangan kerja bidang Angkutan menempati area bangunan seluas 60m<sup>2</sup>, seperti terdapat pada gambar 2 (gambar dapat dilihat pada lampiran).

Ruangan seluas 60m<sup>2</sup> tersebut digunakan oleh 20 orang pegawai, yang seharusnya hanya ditempati oleh maksimal 17 orang pegawai. Penyusunan perabot dan peralatan kantor pada ruangan bidang Angkutan masih kurang sesuai dengan tata ruang yang baik. Ukuran lorong diantara meja pegawai hanya sekitar 60cm, sementara jarak idealnya adalah 80cm sehingga mengurangi keleluasaan pegawai dalam bekerja. Jarak antara meja hanya 70 cm sementara idealnya adalah 80 cm sementara penataan ruang masih menyisakan tempat yang belum dimanfaatkan secara maksimal. Letak pimpinan bidang maupun subbidang berada di depan para pegawai sehingga sulit untuk melakukan pengawasan dan para pegawai akan selalu mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pimpinan.

### **2.9.3 Denah Tata Ruang Kantor Bidang Lalu Lintas**

Seluruh ruangan kerja bidang Lalu Lintas menempati area bangunan seluas 54m<sup>2</sup>, seperti terdapat pada gambar 3 (gambar dapat dilihat pada lampiran). Ruangan seluas 54m<sup>2</sup> tersebut digunakan oleh 10 orang pegawai, sementara maksimal adalah untuk 15 orang pegawai sehingga seharusnya terdapat cukup ruangan bagi seluruh pegawai. Ukuran meja yang dipergunakan sudah seragam tetapi masih ada beberapa meja yang letaknya berhimpitan sementara masih terdapat luas lantai yang tidak dipergunakan, hal ini akan mengganggu kelancaran lalu lintas pegawai. Ukuran lorong serta jarak antara meja pegawai kurang lebar rata-rata hanya selebar 60 cm atau 70 cm. Letak pimpinan subbidang berada di depan para pegawai sehingga sulit untuk melakukan pengawasan dan para pegawai akan selalu mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pimpinan. Cahaya yang masuk ke ruangan berasal dari sebelah kanan, hal ini akan mengganggu apabila pegawai akan menulis.

### **2.9.4 Denah Tata Ruang Kantor Bidang Teknik Sarana dan Prasarana**

Seluruh ruangan kerja bidang Teknik Sarana dan Prasarana menempati area bangunan seluas 72m<sup>2</sup>, seperti terdapat pada gambar 4 (gambar dapat dilihat pada lampiran). Ruangan seluas 72m<sup>2</sup> tersebut digunakan oleh 13 orang pegawai, sementara maksimal adalah untuk 20 orang pegawai sehingga seharusnya terdapat

cukup ruangan bagi seluruh pegawai, namun penyusunan perlengkapan kantor masih banyak yang tidak sesuai, ukuran lorong tidak sama, ada yang terlalu sempit dan ada yang terlalu lebar, serta jarak antara meja pegawai juga masih kurang lebar rata-rata hanya sekitar 40cm atau 60cm. Letak meja dan kursi bagi para tamu yang mengunjungi kantor jauh dari pintu masuk dan melewati depan meja para pegawai sehingga akan mengganggu konsentrasi para pegawai dalam bekerja karena lalu lalang para tamu. Letak pimpinan bidang dan subbidang berada di depan para pegawai sehingga sulit untuk melakukan pengawasan dan para pegawai akan selalu mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pimpinan.

### **2.9.5 Denah Tata Ruang Kantor Bidang Tata Usaha dan Pos dan Telekomunikasi**

Seluruh ruangan kerja bidang Tata Usaha dan Pos dan Telekomunikasi menempati area bangunan seluas 168m<sup>2</sup>, seperti terdapat pada gambar 5 (gambar dapat dilihat pada lampiran). Ruangan seluas 168m<sup>2</sup> tersebut dapat digunakan maksimal oleh 48 orang pegawai, sedangkan jumlah pegawai bidang Tata Usaha hanya 18 orang pegawai dan jumlah pegawai Pos dan Telekomunikasi hanya sebanyak 8 orang pegawai. Namun penyusunan perabot pada ruangan kerja bidang Tata Usaha dan Pos dan Telekomunikasi terlihat padat. Hal tersebut dikarenakan ruangan yang cukup luas tersebut disekat-sekat untuk ruangan Kepala Dinas (15m<sup>2</sup>), ruangan Kabag TU (8m<sup>2</sup>), ruangan Kabid Postel (10m<sup>2</sup>), ruangan komputer (14m<sup>2</sup>) dan sisa ruang digunakan sebagai lorong utama dan tempat kerja para pegawai. Lorong antara meja pegawai berukuran kurang dari 80cm demikian pula dengan ukuran jarak antara meja-meja pegawai. Pada beberapa bagian terdapat beberapa meja yang letaknya berhimpitan sehingga mengganggu lalu lintas para pegawai yang sedang bekerja. Meja dan kursi para tamu juga masih berhadapan dengan para pegawai dan terletak di tengah ruangan kantor. Demikian juga letak dari pimpinan subbagian masih terletak di depan para pegawai sehingga sulit untuk melakukan pengawasan dan para pegawai akan selalu mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pimpinan. Terdapat

mesin ketik dan komputer pada ruangan kerja yang dapat menimbulkan kebisingan dan mengganggu pegawai dalam bekerja. Cahaya yang masuk ke ruangan kantor letaknya dari sebelah kanan pegawai, hal ini akan mengganggu penglihatan apabila pegawai akan menulis. Sedangkan ruangan untuk bidang Pos dan Telekomunikasi berada satu ruangan dengan ruangan Tata usaha, sehingga harus selalu melewati lorong utama apabila akan berurusan dengan bidang Pos dan telekomunikasi. Ukuran meja sudah seragam tetapi lorong antara meja pegawai kurang luas, rata-rata hanya berukuran 60cm.

## **2.10 Daftar peralatan pada ruangan kerja kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.**

### **2.10.1 Daftar peralatan ruangan bidang Angkutan**

- a. Meja : 10 buah
- b. Kursi : 13 buah
- c. Komputer : 2 unit
- d. Rak arsip : 3 buah

### **2.10.2 Daftar peralatan ruangan bidang Lalu Lintas**

- a. Meja : 9 buah
- b. Kursi : 13 buah
- c. Komputer : 1 unit
- d. Rak arsip : 2 buah
- e. Meja dan kursi tamu : 1 set

### **2.10.3 Daftar peralatan ruangan bidang Teknik, Sarana dan Prasarana**

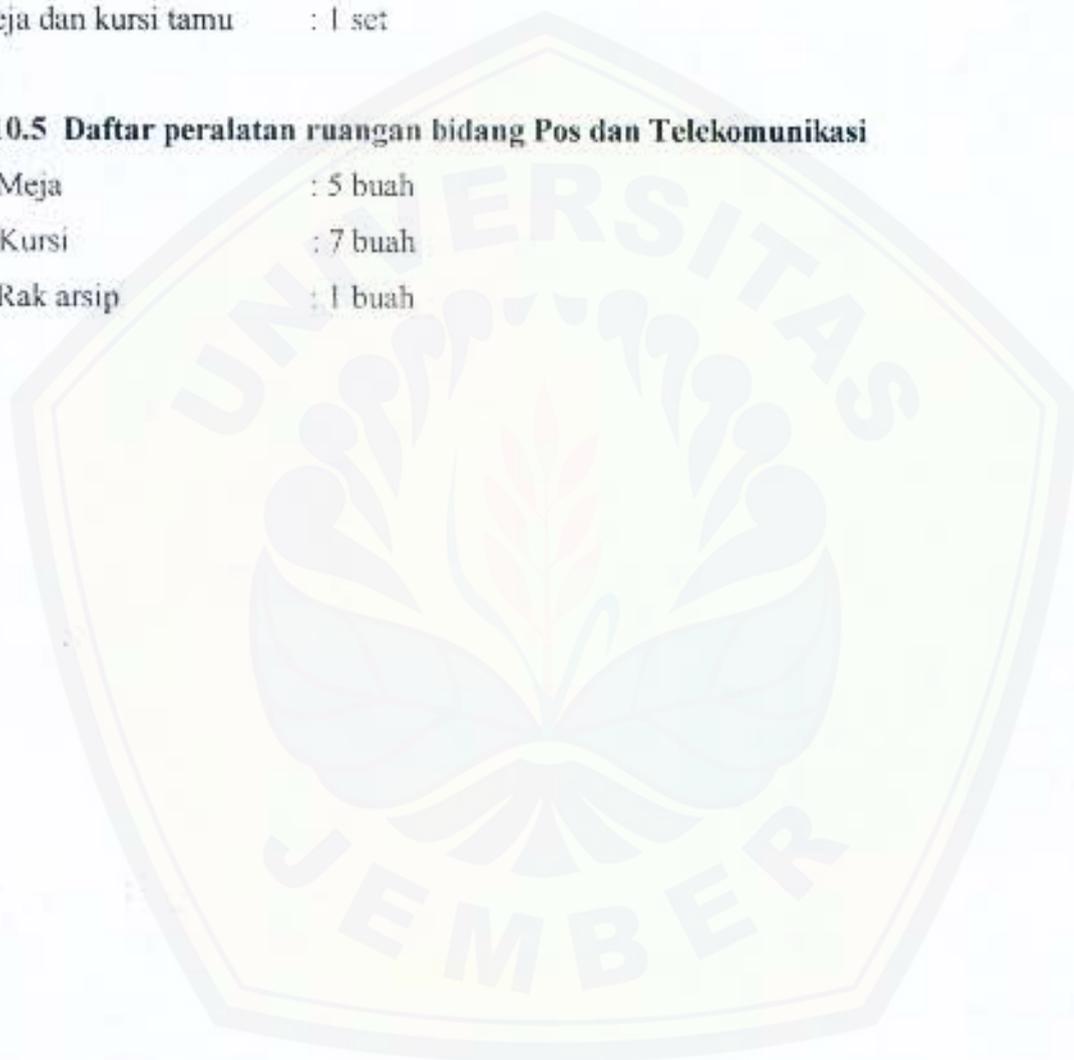
- a. Meja : 13 buah
- b. Kursi : 16 buah
- c. Komputer : 2 unit
- d. Rak Arsip : 2 buah

**2.10.4 Daftar peralatan ruangan bidang Tata Usaha**

- a. Meja : 23 buah
- b. kursi : 29 buah
- c. Komputer : 2 unit
- d. Rak arsip : 2 buah
- Meja dan kursi tamu : 1 set

**2.10.5 Daftar peralatan ruangan bidang Pos dan Telekomunikasi**

- a. Meja : 5 buah
- b. Kursi : 7 buah
- c. Rak arsip : 1 buah



### III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1 Pengantar

Untuk mengetahui apakah variabel bebas (X) mempengaruhi variabel terikat (Y), perlu adanya suatu pembuktian yang lebih nyata dan rinci. Sebagai langkah nyata pembuktian permasalahan tersebut, dalam penulisan skripsi ini akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang disertai data-data sesuai dengan hasil penelitian yang penulis lakukan. Dalam bab ini penulis akan menyajikan data-data primer berupa skor jawaban dari 30 responden terhadap sejumlah pertanyaan (kuisiner) yang diajukan berkaitan dengan indikator-indikator dari kedua variabel yang ada. Adapun tujuan dari penyajian data ini adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan dapat tersusun secara sistematis serta mempermudah penganalisaan lebih lanjut.

Penyajian data yang seringkali dipakai dalam penelitian menurut Sudjana (1996:14) "ialah tabel atau daftar dan grafik atau diagram". Adapun dalam penulisan skripsi ini, data-data yang telah terkumpul melalui penelitian di lapangan disajikan dalam bentuk tabel.

Dalam penulisan penyajian data ini, penulis akan menguraikan data sebagai berikut :

1. Penyajian data variabel bebas atau pengaruh (X) yaitu Tataruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
2. Penyajian data variabel terikat atau terpengaruh (Y) yaitu produktivitas pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

#### 3.2 Variabel Pengaruh (X) Tataruang Kantor

Variabel bebas atau Pengaruh (X) yaitu Tataruang Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, dapat dilihat melalui indikator Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat (X1) dan Pengaturan Tempat Kerja (X2).

Untuk lebih jelas mengenai gambaran indikator, maka berikut ini akan penulis uraikan satu persatu data yang diperoleh di lapangan melalui kuisiner, dengan menggunakan teknik *skoring*

### 3.2.1 Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat (XI)

Item-item yang digunakan untuk mengukur indikator ini adalah :

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80cm. lebar 120cm dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalan 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedang perhitungan lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.
3. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut seperti pada bagian c diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar  $3 \frac{1}{2}$  m<sup>2</sup>. Jadi, ruang seluas 5x5m (=25m<sup>2</sup>) dapat dipakai maksimum oleh 7 orang pegawai.
4. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
5. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar suaranya dapat terbuang keluar ruangan.
6. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok stsu tsnng. Ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
7. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.

Ketika item-item diatas ditanyakan kepada responden melalui kuisioner, maka diperoleh jawaban sebagaimana disajikan dalam tabel berikut :

**Tabel 7.**  
**Data skor jawaban responden terhadap indikator penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat (XI).**

No Responden	Skor Item							Total Skor
	1	2	3	4	5	6	7	
1	1	2	2	1	3	2	3	14
2	2	2	1	2	1	2	2	12
3	2	2	2	1	1	2	2	12
4	3	3	1	2	2	3	3	17
5	1	2	1	3	1	2	1	11
6	2	2	2	3	3	3	1	16
7	3	3	3	1	1	1	3	15
8	2	2	2	1	2	1	2	12
9	3	3	2	1	2	1	2	14
10	2	3	2	3	3	3	1	17
11	3	2	2	3	1	3	3	17
12	2	1	3	2	3	2	3	16
13	3	3	2	3	3	3	3	20
14	3	1	3	1	3	1	3	15
15	3	3	1	3	1	3	1	15
16	2	2	2	1	2	2	1	12
17	2	3	2	3	1	2	3	16
18	3	2	1	3	2	3	2	16
19	2	3	2	3	1	2	3	16
20	2	1	2	2	2	2	1	12
21	3	3	3	2	3	3	3	20
22	2	2	1	2	2	2	1	12
23	2	1	2	2	1	2	2	12
24	1	3	3	1	3	1	3	15
25	3	3	2	3	2	1	2	16
26	2	1	2	2	1	2	2	12
27	3	3	1	2	3	2	3	17
28	2	3	3	2	3	2	1	16
29	3	2	3	1	2	3	2	16
30	3	3	1	3	3	1	3	17

### 3.2.2 Pengaturan Tempat Kerja (X2)

Indikator pengaturan tempat kerja item-itemnya adalah :

1. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di lain pihak akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
2. Pegawai-pegawai yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.
3. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang. Kalau perlu dapat dibuatkan pedangan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itu misalnya para kasir. Dengan demikian, terjaminlah keamanan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.
4. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
5. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi, apabila tiap-tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding, agar dapat menghemat ruang dan alat perabotan sebaiknya dibuatkan saja 1 kamar konferensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding di kamar itu. Kamar ini sekaligus dapat pula diperuntukkan sebagai ruang rapat antara pimpinan kepala dengan para pejabat penting dalam organisasinya.

6. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 2,5 x 3,6 meter (9 m<sup>2</sup>).

Selanjutnya diperoleh jawaban sebagaimana disajikan dalam tabel berikut

**Tabel 8.**

**Data skor jawaban responden terhadap indikator Pengaturan Tempat Kerja (X<sub>2</sub>)**

No Responden	Skor Item						Total Skor
	1	2	3	4	5	6	
1	3	3	1	2	1	3	13
2	1	3	2	2	2	2	12
3	2	1	2	3	3	1	12
4	3	1	3	3	2	3	15
5	3	1	2	1	2	1	10
6	2	3	1	3	1	3	13
7	2	2	3	1	3	1	12
8	1	3	1	2	2	3	12
9	3	1	3	1	3	2	13
10	3	3	3	2	3	1	15
11	3	3	1	3	2	3	15
12	3	1	3	3	1	3	14
13	3	1	3	3	3	1	14
14	2	2	1	3	1	3	12
15	3	3	1	3	3	1	14
16	2	1	2	2	1	3	12
17	3	1	3	3	3	1	14
18	3	3	1	3	3	1	14
19	2	3	1	3	1	3	13
20	2	1	3	2	1	3	12
21	3	1	3	3	1	3	14
22	2	2	3	3	1	1	12
23	2	1	1	3	2	1	10
24	3	1	3	3	1	3	14
25	3	1	2	3	1	3	13
26	2	2	1	3	2	2	12
27	2	2	3	1	1	3	13
28	3	1	1	3	3	3	14
29	3	3	3	1	3	1	14
30	2	3	1	2	3	1	12

389

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2005

Selanjutnya data – data dari masing – masing indikator dari variabel XI dan X2 dimasukkan ke dalam tabel untuk variabel Tataruang Kantor (X), sebagai berikut :

**Tabel 9.**  
**Data total skor jawaban responden terhadap variabel Tataruang Kantor (X)**

No. Responden	Skor Indikator		Total Skor
	X1	X2	
1	14	13	27
2	12	12	24
3	12	12	24
4	17	15	32
5	11	10	21
6	16	13	29
7	15	12	27
8	12	12	24
9	14	13	27
10	17	15	32
11	17	15	32
12	16	14	30
13	20	14	34
14	15	12	27
15	15	14	29
16	12	12	24
17	16	14	30
18	16	14	30
19	16	13	29
20	12	12	24
21	20	14	34
22	12	12	24
23	12	10	22
24	15	14	29
25	16	13	29
26	12	12	24
27	17	13	30
28	16	14	30
29	16	14	30
30	17	12	29
			940

Sumber : Data Primer, diolah tahun 2005

### 3.3 Variabel Terikat (Y) Produktivitas Pegawai

Variabel terikat (Y), yaitu produktivitas pegawai mempunyai 2 indikator sebagai berikut :

1. Efektivitas
2. Efisiensi

Untuk lebih jelas mengenai gambaran indikator, maka berikut ini akan penulis uraikan satu persatu data yang diperoleh dilapangan melalui kuisisioner, dengan menggunakan teknik *skoring*

#### 3.3.1 Efektivitas (Y1)

Item yang digunakan untuk mengukur indikator ini adalah :

1. Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Ketika item diatas ditanyakan kepada responden melalui kuisisioner, maka diperoleh poin jawaban sebagaimana disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 10  
Data total skor jawaban responden terhadap indikator efektivitas (Y1)

No. Responden	Skor Item	Total Skor
1	3	3
2	3	3
3	2	2
4	3	3
5	2	2
6	3	3
7	3	3
8	3	3
9	3	3
10	2	2
11	3	3
12	3	3
13	3	3
14	3	3
15	3	3
16	3	3
17	3	3
18	3	3
19	2	2
20	3	3
21	3	3
22	2	2
23	3	3
24	2	2
25	3	3
26	3	3
27	2	2
28	3	3
29	3	3
30	2	2
		82

Sumber : Data Primer, diolah tahun 2005

### 3.3.2 Efisiensi (Y2)

Item yang digunakan untuk mengukur indikator ini adalah :

1. Penggunaan cara kerja yang paling mudah artinya tidak banyak memakai pikiran.

2. Penggunaan cara kerja yang paling ringan artinya tidak memerlukan banyak tenaga.
3. Penggunaan cara kerja yang paling cepat artinya tidak memakan waktu lama.
4. Penggunaan cara kerja yang paling murah artinya tidak mahal akibat terlalu boros penggunaan bendanya.
5. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)

Ketika item diatas ditanyakan kepada responden melalui kuisisioner, maka diperoleh poin jawaban sebagaimana disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 11  
Data total skor jawaban responden terhadap indikator efisiensi (Y2)

No. Responden	Skor Item					Total Skor
	1	2	3	4	5	
1	2	2	2	2	2	10
2	2	2	2	2	2	10
3	2	3	2	2	3	12
4	3	2	2	2	3	12
5	3	1	2	2	3	11
6	3	3	1	2	2	11
7	2	2	2	2	2	10
8	3	1	2	2	3	11
9	3	2	3	3	3	14
10	2	1	3	2	3	11
11	2	2	3	2	3	12
12	2	2	3	3	2	12
13	3	3	2	1	2	11
14	3	2	3	3	2	13
15	3	3	3	2	3	14
16	2	3	3	1	2	11
17	2	3	1	3	2	11
18	3	2	3	2	3	13
19	3	3	2	2	2	12
20	3	3	2	3	3	14
21	3	2	3	3	2	13
22	3	3	2	2	1	11
23	3	2	2	3	1	11
24	2	3	2	3	2	12
25	2	2	3	3	2	12
26	3	2	2	2	2	11
27	2	3	2	3	2	12
28	2	1	2	3	3	11
29	3	2	2	2	3	12
30	3	3	3	3	2	14
						354

Sumber : Data Primer diolah tahun 2005

Selanjutnya data – data dari masing – masing indikator dari variabel Y1 dan Y2 dimasukkan ke dalam tabel untuk variabel produktivitas pegawai (Y), sebagai berikut :

**Tabel 12**  
**Data total skor jawaban responden terhadap variabel Produktivitas Pegawai (Y)**

No. Responden	Skor Indikator		Total Skor
	Y1	Y2	
1	3	10	13
2	3	10	13
3	2	12	14
4	3	12	15
5	2	11	13
6	3	11	14
7	3	10	13
8	3	11	14
9	3	14	17
10	2	11	13
11	3	12	15
12	3	12	15
13	3	11	14
14	3	13	16
15	3	14	17
16	3	11	14
17	3	11	14
18	3	13	16
19	2	12	14
20	3	14	17
21	3	13	16
22	2	11	13
23	3	11	14
24	2	12	14
25	3	12	15
26	3	11	14
27	2	12	14
28	3	11	14
29	3	12	15
30	2	14	16
			436

Sumber : Data Primer, diolah tahun 2005

Kemudian untuk memudahkan dalam analisis data, dibuat tabel klasifikasi data, yaitu dengan menggabungkan kategori jawaban dari total skor variabel X dan Y sebagai berikut :

**Tabel 13**  
**Data total skor jawaban responden terhadap variabel X dan Y**

Nomor Responden	Variabel X	Variabel Y
1	27	13
2	24	13
3	24	14
4	32	15
5	21	13
6	29	14
7	27	13
8	24	14
9	27	17
10	32	13
11	32	15
12	30	15
13	34	14
14	27	16
15	29	17
16	24	14
17	30	14
18	30	16
19	29	14
20	24	17
21	34	16
22	24	13
23	22	14
24	29	14
25	29	15
26	24	14
27	30	14
28	30	14
29	30	15
30	29	16
	940	436

Sumber: Data Primer diolah tahun 2005

## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis terhadap data yang diperoleh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Dari hasil penghitungan korelasi antara variabel X dan variabel Y di peroleh hasil 0.626. hasil penghitungan ini lebih besar dari harga kritis untuk alpha 5% atau dengan taraf kepercayaan sebesar 95% dengan N=30 yaitu 0,364, hal ini berarti hasil  $r_s$  hitung  $>$   $r_s$  tabel (0,626 $>$ 0,364). Hal ini berarti variabel X (Tata Ruang Kantor) berhubungan dengan variabel Y (Produktivitas Pegawai). Sedangkan dari uji signifikansi (t-test) didapatkan hasil t hitung sebesar 4,248 sedangkan t tabel sebesar 2,048 dengan  $df=30$  dan alpha 5%, sehingga dari hasil perhitungan tersebut didapatkan t hitung  $>$  t tabel (4,248  $>$ 2,048). Ini berarti tata Ruang kantor berhubungan dengan produktivitas Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

### 5.2 Saran

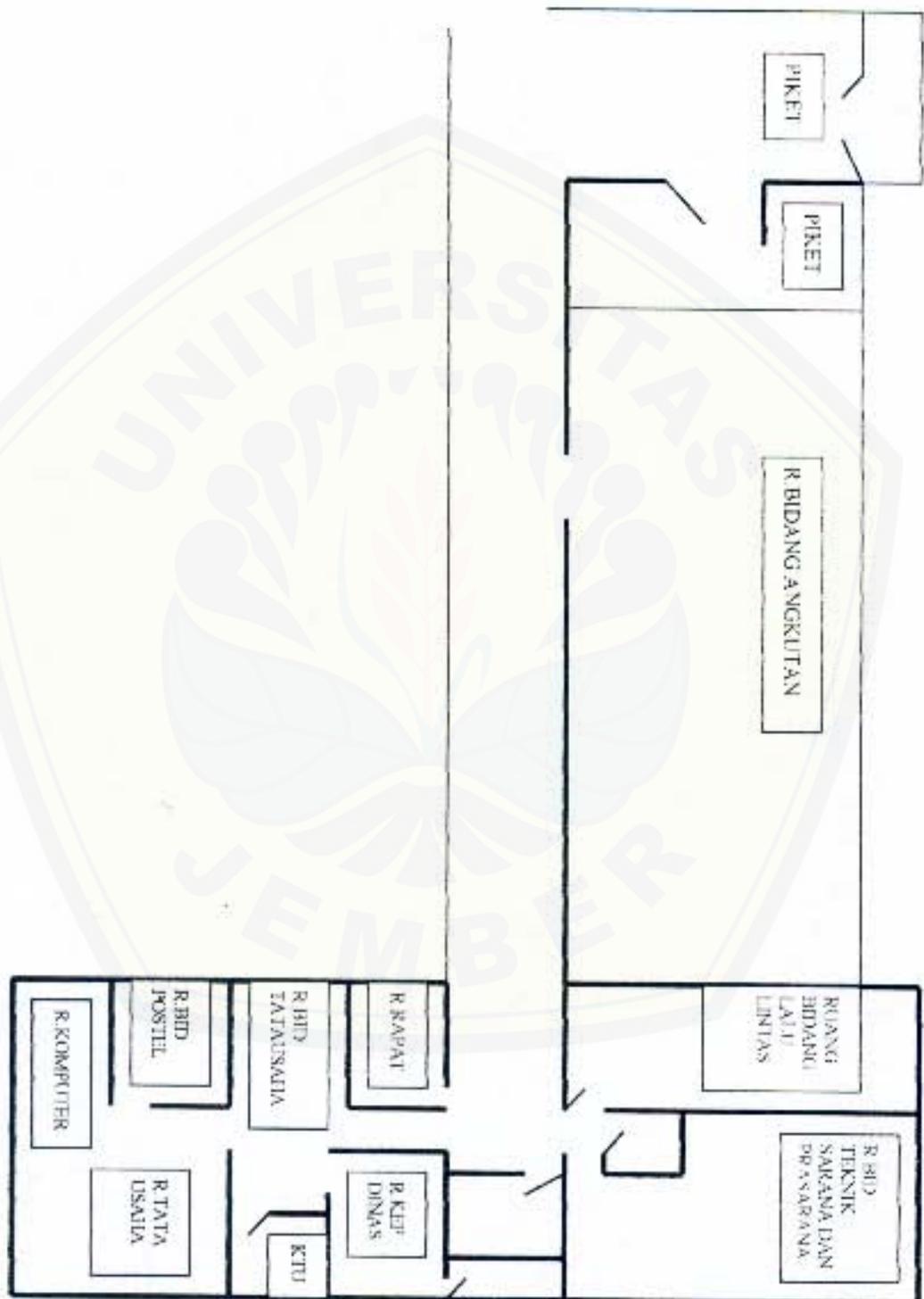
Diharapkan pada masa mendatang Dinas Perhubungan Kabupaten Jember memberikan perhatian yang lebih banyak lagi mengenai kondisi dari tataruang kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember karena berdasarkan hasil dari uji korelasi dan uji signifikansi diketahui bahwa tataruang kantor berhubungan dengan produktivitas pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Daftar Pustaka

- Amirin, T. M. 1995. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Anoraga, P dan S. Suyati. 1995. *Psikologi Industri dan Sosial*. Jakarta : Pustaka Jaya
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Pekantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Hadari, H Nawawi. 2000. *Manajemen Strategik*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Hadari, H Nawawi. 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Hadi, Sutrisno. 2000. *Metode Research II*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi Studi Offset UGM.
- Handayaniingrat, S. 1982. *Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Gunung Agung.
- Hasibuan, Drs. Malayu, SP. 1990. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kartono, K. 1990. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Jaya
- Keputusan Bupati Jember nomor 11 Tahun 2004 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- Koentjoroningrat. 1980. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta. Gramedia
- 1986. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta. Gramedia
- Moekijat, 1989 *Manajemen Kepegawaian*. Bandung : Alumni
- 1989. *Tata Laksana Kantor*. Bandung : Mandar Maju.
- Moenir, 1983. *Tata Laksana (Management) Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- Robbins, S.P. 1996 *Teori Organisasi, Struktur, Proses, Desain dan Aplikasi*. Jakarta : Arcan.
- Sedarmayanti. 1996. *Tata Perkantoran dan Produktivitas Kerja*. Jakarta : Rineka Cipta.

- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti dan S Hidayat. 2002 *Metode Penelitian Sosial*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Supardi, Prof. Dr Imam. 1994. *lingkungan Hidup dan Kesehariannya*. Bandung : Alumni.
- Siagian, P.S. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineke Cipta.
- Singarimbun, Masri dan Effendi. 1995. *Metodologi Penelitian Survey*. Jakarta : LP3ES.
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono,1999. *Statistik Nonparametrik Untuk Penelitian*. Bandung: Alumni
- Soeharto,B.1996. *Menyiapkan Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung : Tarsito.
- Wilson, Jess and Carol Heyel.1987. *Handbook of Modern Office Management And Administrative Service*.

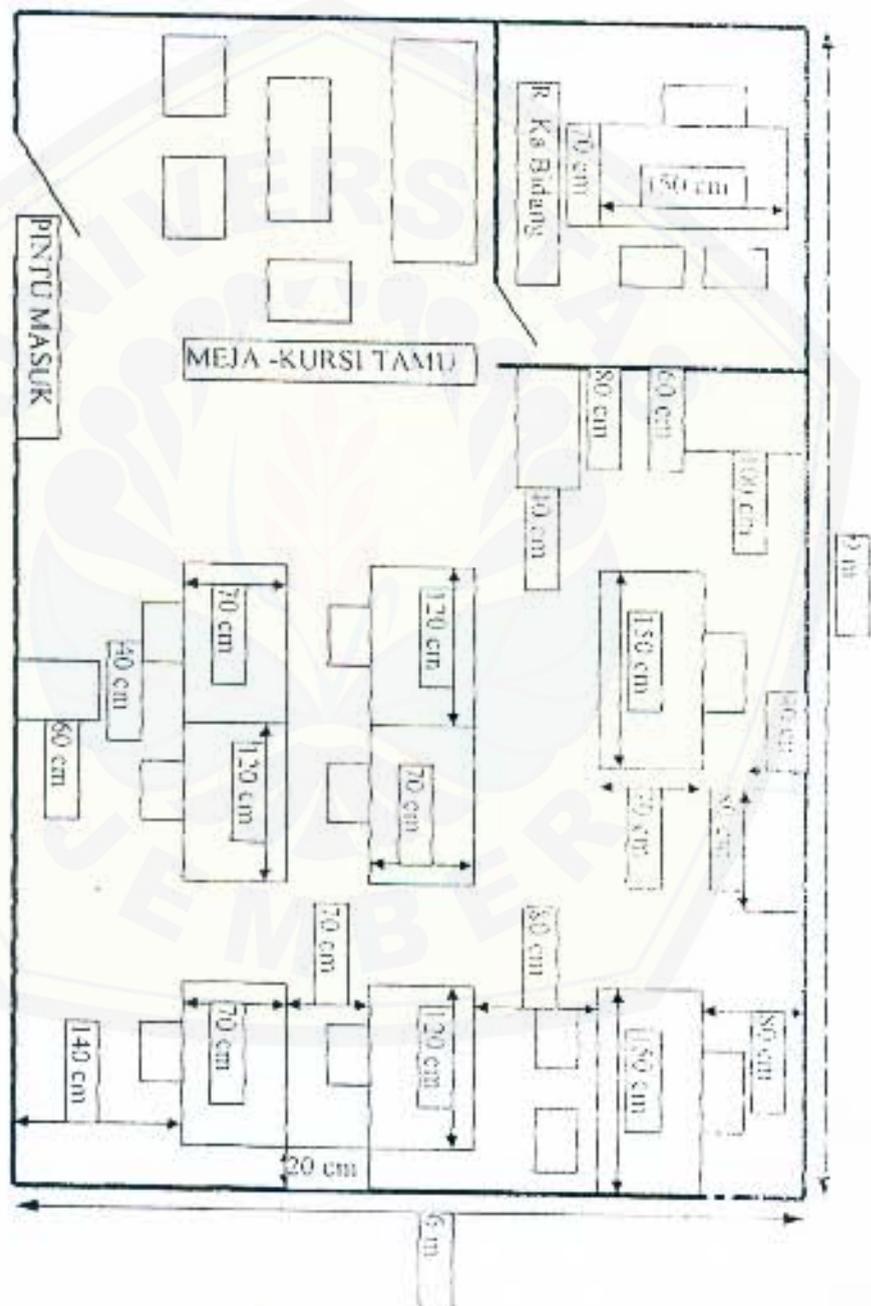
GAMBAR 1 :  
DENAH RUANGAN KANTOR  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER



Sumber : Data sekunder Bagian Tata Usaha, diolah bulan Agustus 2005

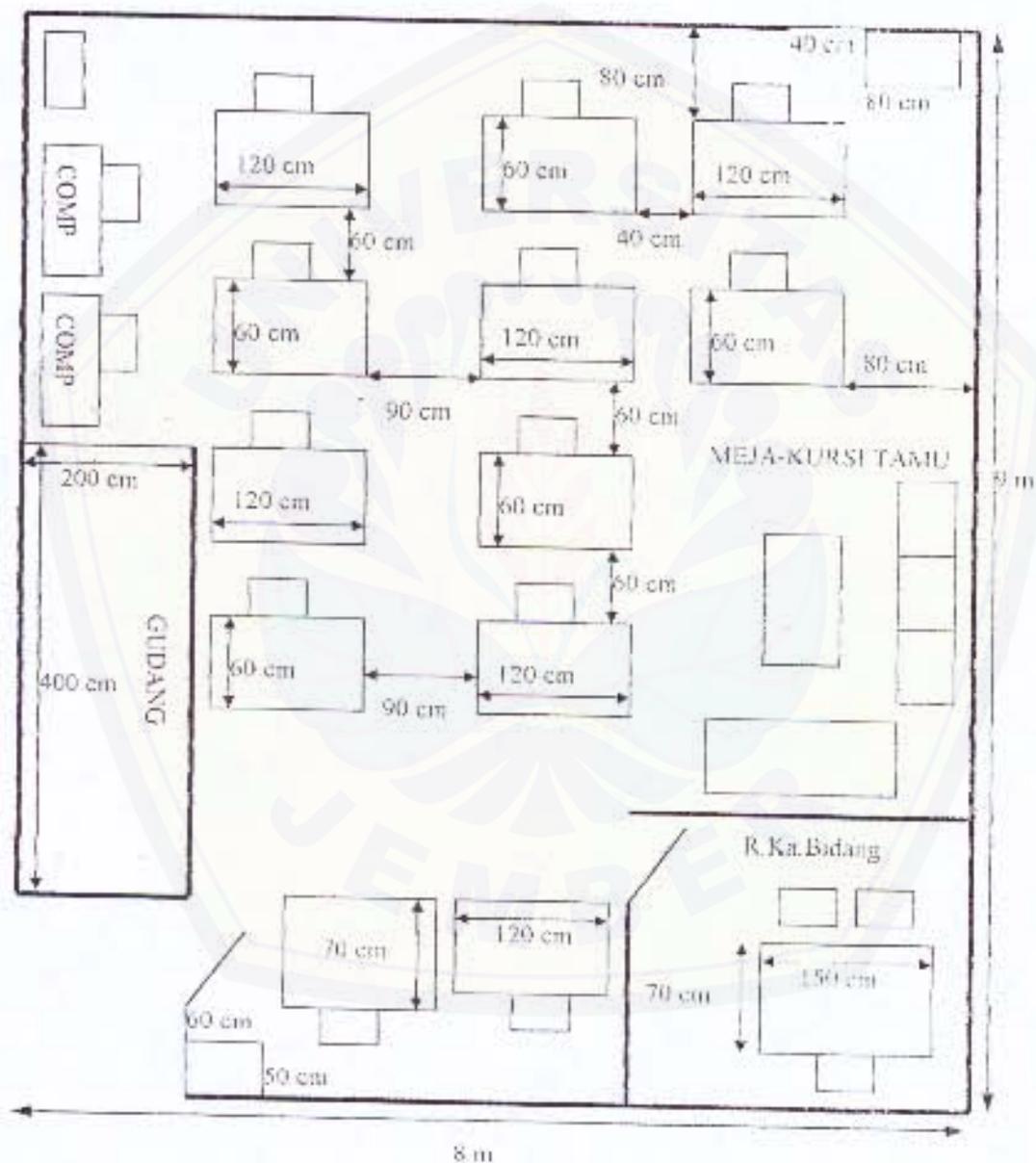


**Gambar 3:**  
**Denah Ruangan Kantor Bidang Lalu Lintas**  
**Dinas Perhubungan Kabupaten Jember**



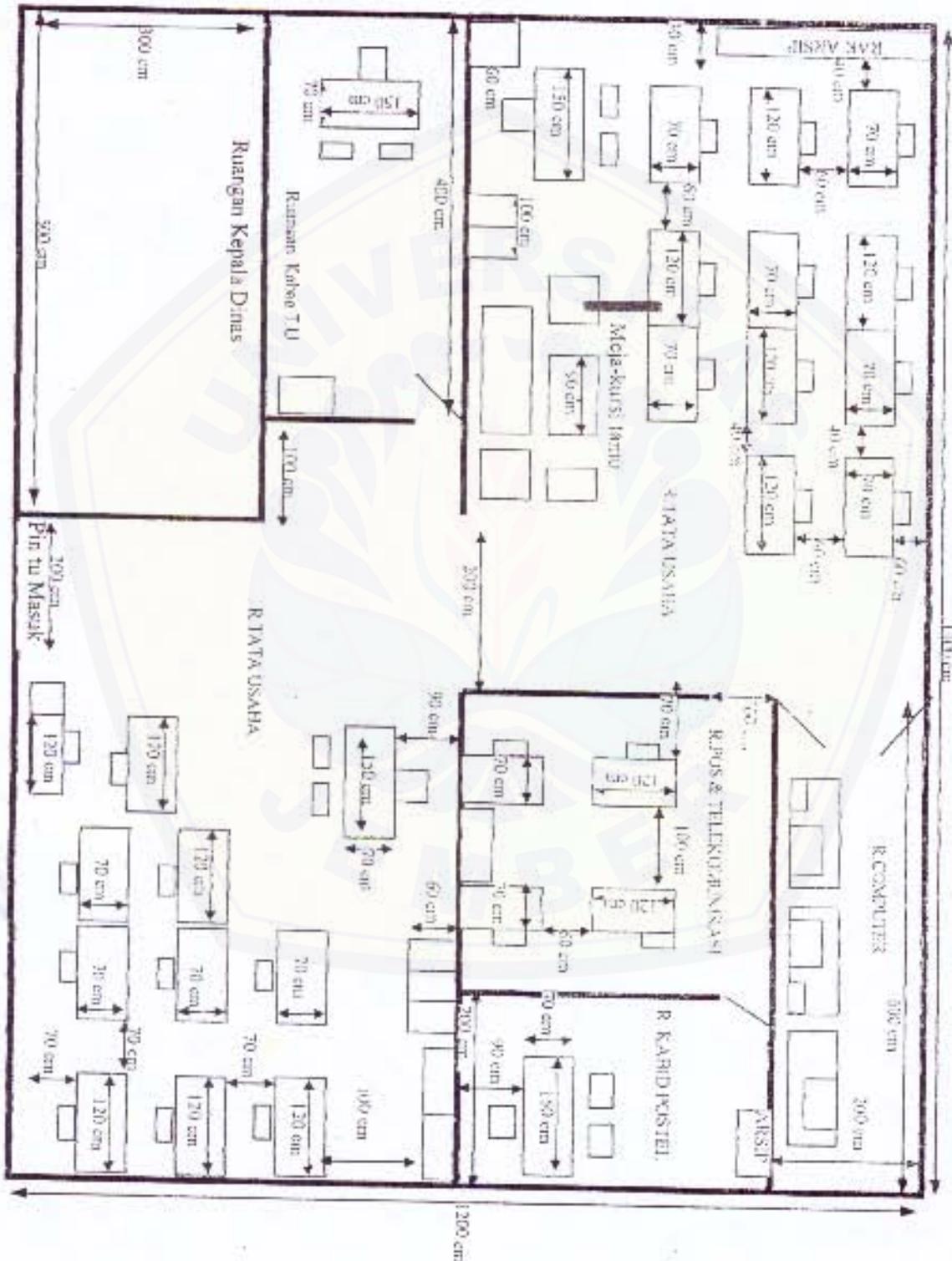
Sumber : Data sekunder Bagian tata usaha, diolah bulan Agustus tahun 2005

**Gambar 4:**  
**Denah Ruangan Kantor Bidang teknik Sarana dan Prasarana**  
**Dinas Perhubungan Kabupaten Jember**



Sumber : Data sekunder Bagian tata usaha, diolah bulan Agustus tahun 2005

Gambar 5:  
Denah Ruang Kantor Bagian Tata Usaha dan  
Bidang Pos dan Telekomunikasi  
Dinas Perhubungan Kabupaten Jember



Sumber : Data sekunder Bagian tata usaha, diolah bulan Agustus tahun 2005









PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 0331- 426377 Fax. 0331- 426376

JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/ 822 /436. 315/2005

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember menerangkan bahwa :

NAMA : HASTI DWI NUGRAHANI  
NIM : 990910201227  
JURUSAN : ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA  
LEMBAGA : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK UNIVERSITAS JEMBER

Telah selesai melaksanakan penelitian mulai tanggal 11 JULI 2005 s/d 11 AGUSTUS 2005 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, dalam rangka penelitian Skripsi dengan judul "Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Produktivitas Pegawai Di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember" sebagai salah satu syarat kelulusan Program Strata Satu Tahun 2004/2005.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 12 September 2005  
A.n. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN JEMBER  
Kepala Bagian Tata Usaha



*[Signature]*  
DRS. ACHMAD SAYUDI  
PEMBINA  
NIP. 810 086 431

TEMBUSAN :  
Yth. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember  
(sebagai laporan).



Nomor : 42/J25.3.1/PL.5/2005

15 Juni 2005

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Jember di -

JEMBER.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 2209/J25.1.2/PL.5/2005 tanggal 08 Juni 2005, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : HASTI DWI NUGRAHANI / 99 - 1227  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Belitung Raya No. 3 Jember (0331) 337979  
Judul Penelitian : Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Produktivitas Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dinas Perhubungan Kab. Jember).  
Lokasi : Dinas Perhubungan Kab. Jember.  
Lama Penelitian : 2 (dua) minggu

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,

Prof. Drs. Kusno, DEA., Ph.D.  
NIP. 131 592 357

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 17 Juni 2005

KEPADA

Yth. Sdr. Ka Dinas Perhubungan  
Kabupaten Jember

nomor : 072/274436.46/2005  
tipe : Penting.  
inspirasi : -  
hal : IJIN PENELITIAN

Di  
JEMBER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember Tanggal 15 Juni 2005 No. 642/J25.3.1/PL.5/2005 Perihal permohonan ijin melaksanakan Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan data/ keterangan seperlunya kepada :

Nama : HASTI DWI NUGRAHANI / 99 - 1227  
Alamat : JL BELITUNG RAYA NO 3 JEMBER.  
Pekerjaan : MAHASISWA FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK/ILMU ADMINISTRASI NEGARA UNIV. JEMBER  
Keperluan : MENGADAKAN PENELITIAN DLM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI  
Materi/Judul : HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI ( SUATU STUDI DI KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KAB. JEMBER )  
Anggot : -  
Waktu : 17 JUNI 2005 s.d 17 JULI 2005

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terimakasih.

An. KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER  
Kabag. TU



busan : Kepada Yth,  
r. Rektor Univ. Jember di Jember  
r. Yang bersangkutan.

