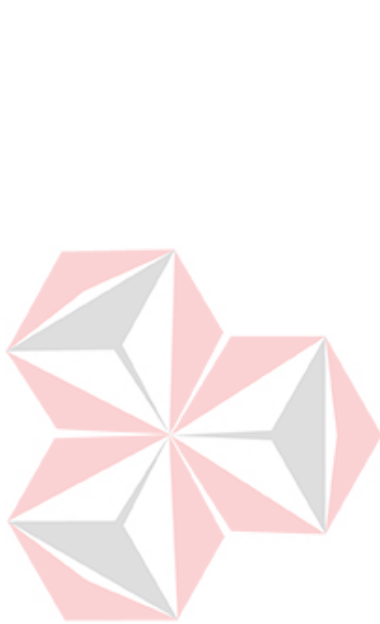


**EFEKTIVITAS PENATAAN RUANG KANTOR  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR BADAN  
PUSAT STATISTIK (BPS) KOTA SURABAYA**

**LAPORAN PROYEK AKHIR**



Disusun Oleh :

**Nama : CHARINE AGUSTIN WULANDARI**  
**NIM : 07.39015.0009**  
**Program : D3 (Diploma Tiga)**  
**Jurusan : Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan**

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA**

**2010**

**EFEKTIVITAS PENATAAN RUANG KANTOR  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR BADAN  
PUSAT STATISTIK (BPS) KOTA SURABAYA**

**PROYEK AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



**Nama : Charine Agustin Wulandari**

**NIM : 07.39015.0009**

**Program : D3 (Diploma Tiga)**

**Jurusan : Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan**

**UNIVERSITAS  
Dinamika**

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA**

**2010**



UNIVERSITAS  
Dinamika

*Laporan Proyek Akhir ini saya persembahkan kepada kedua Orang Tua saya tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan baik secara moril maupun materiil. Semoga Laporan Proyek Akhir ini mendapatkan nilai yang memuaskan sehingga dapat membuat bangga kedua Orang Tua saya.*

## ABSTRAK

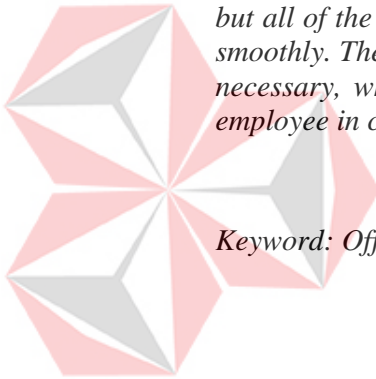
Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang memiliki peranan penting dalam menentukan kelancaran suatu pekerjaan lembaga atau organisasi. Sukses tidaknya suatu lembaga/organisasi tergantung kepada tata ruang kantor. Tata ruang kantor yang baik akan memberikan manfaat antara lain arus pekerjaan akan berjalan lancar, lalu lintas kantor lebih baik, mempermudah pengawasan, dapat mendatangkan suasana kerja yang menyenangkan dan mengurangi ketegangan yang akhirnya dapat membangkitkan semangat kerja dan selanjutnya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Lingkungan kerja baik itu fisik maupun non fisik sangat berperan penting dalam suatu lembaga atau organisasi. Kebersihan yang terjaga, keamanan yang terjamin serta fasilitas umum yang memadai akan membuat kenyamanan dan ketenangan pegawai dalam bekerja. Selain itu lingkungan non fisik yang terjalin dengan baik akan meningkatkan hubungan yang baik dengan atasan maupun teman sekerja. Dalam Laporan Proyek Akhir Penulis membahas tentang "Efektivitas Penataan Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya". Di dalamnya membahas tentang apa itu tata ruang kantor beserta tujuan, macam-macam bentuk tata ruang kantor, pengertian kinerja beserta faktor-faktornya, pengaruh *layout* terhadap kinerja pegawai, serta lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perkantoran. Seperti yang dibahas dalam Laporan Proyek Akhir ini, tata ruang kantor di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya merupakan bentuk tata ruang kantor terbuka. Yang dimana bentuk tata ruang kantor terbuka yaitu ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka. Sehingga semua aktivitas dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, tata ruang kantor dan lingkungan kerja yang baik sangat diperlukan, yang nantinya dapat meningkatkan semangat kerja sehingga bermanfaat bagi para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat waktu.

*Keyword* : Tata Ruang Kantor, Kinerja, Badan Pusat Statistik.

## ABSTRACT

*Administrative office space is one factor that has an important role in determining the smoothness of a work group or organization. Success or failure of an institution/organization depends on the layout of office space. A good office layout will provide benefits such as work flow goes smoothly, better traffic office, facilitate supervision, can bring a pleasant working atmosphere and reduce tensions that could eventually raise morale and further improve the efficiency and effectiveness. Work environment both physical and non physical is very important role in an institution or organization. Cleanliness is maintained, security-assured and adequate public facilities will make employees feel comfort and peace in their work. In addition, non-physical environment will enhance well maintained good relations with superiors and co-workers. The Final Project Report, the Writer discusses the "The Effectiveness of The Office Layout To The Employee Performance of BPS Surabaya". The result as discussed in this Final Project Report, was found that The Office Layout of BPS Surabaya is a form of open office layout. The form of an open office layout is a work space that is separated but all of the activities carried out in one large open space. So that all events run smoothly. Therefore, the layout of office space and a good working environment is necessary, which will be able to improve morale so it will be beneficial to the employee in completing the office work in a timely manner.*

*Keyword: Office space planning, Performance, Central Bureau of Statistics.*



UNIVERSITAS  
Dinamika

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur ke hadirat Allah yang Maha Pengasih dan Penyayang atas Rahmat-Nya sehingga penyusunan Laporan Proyek Akhir ini dapat penulis selesaikan. Dalam penyusunan Laporan Proyek Akhir ini penulis mengambil judul “EFEKTIVITAS PENATAAN RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SURABAYA”.

Adapun tujuan penyusunan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan program pendidikan DIII pada jurusan Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan rasa penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Yoseph Jangkung Karyantoro, MBA, selaku ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya.
2. Bapak Panca Rahardiyanto, S.Kom, selaku Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.
3. Ibu Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd, selaku dosen pembimbing yang berkenan meluangkan banyak waktu untuk memberikan ide-ide dan bimbingan dalam mengerjakan Laporan Proyek Akhir ini.

4. Ibu Ristanti Akseptori, S.S, selaku dosen yang telah memberikan ide-ide dalam mengerjakan Laporan Proyek Akhir ini.
5. Ignatius Adrian Mastan, S.E.,S.Kom.,MCP, selaku Koordinator pelaksanaan kerja praktek.
6. Bapak Ir. Patris Sayogyo,MM, selaku pimpinan Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kerja praktek.
7. Sdri Wulan Nuryulianing Dyah, selaku Penyelia pada Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya yang telah banyak membantu memberikan materi untuk menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini.
8. Segenap staff dan karyawan Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya yang sudah membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini.
9. Segenap dosen Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya.
10. Kedua Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu mendoakan dan memberi dorongan baik secara moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini.
11. Faizal Nur Septiawan yang selalu membantu penulis dan memberi semangat dalam penyelesaian Laporan Proyek Akhir ini.

12. Rekan-rekan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dan memberi *support* pada penulis untuk menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan kerja praktek ini banyak terdapat kekurangan yang harus diperbaharui dalam isi, tata bahasa maupun teknik penulisan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Proyek Akhir ini.

Akhir kata dengan penuh kerendahan hati, penulis mempersembahkan Laporan Proyek Akhir ini dan kiranya Laporan ini dapat bermanfaat bagi kita

semua.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Surabaya, Juni 2010

Penulis





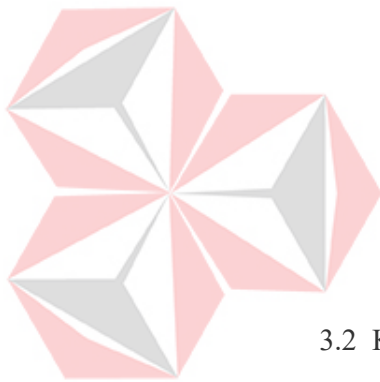
UNIVERSITAS  
Dinamika

*Laporan Proyek Akhir ini saya persembahkan kepada kedua Orang Tua saya tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan baik secara moril maupun materiil. Semoga Laporan Proyek Akhir ini mendapatkan nilai yang memuaskan sehingga dapat membuat bangga kedua Orang Tua saya.*

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul Depan .....	i
Halaman Prasyarat Gelar .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Pernyataan Orisinalitas Proyek Akhir .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Halaman Ucapan Terima Kasih .....	vi
Abstraksi .....	ix
Abstract .....	x
Daftar Isi .....	xi
Daftar Tabel .....	xiv
Daftar Gambar .....	xv
Daftar Lampiran .....	xvi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat .....	3
<b>BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Badan Pusat Statistik Kota Surabaya .....	5
2.1.1 Masa Pemerintahan RI Periode 1945-1965.....	5

2.1.2 Masa Pemerintahan RI 1966-sekarang .....	6
2.2 Logo Badan Pusat Statistik .....	7
2.3 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kota Surabaya .....	7
2.3.1 Visi .....	7
2.3.2 Misi .....	7
2.4 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kota Surabaya .....	8
<b>BAB 3. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
3.1 Tata Ruang Kantor .....	9
3.1.1 Definisi Tata Ruang Perkantoran .....	9
3.1.2 Tujuan Tata Ruang Kantor .....	10
3.1.3 Asas-asas Penataan Ruang Kantor Yang Baik .....	11
3.1.4 Macam-macam Bentuk Ruang Kantor .....	12
3.1.5 Beberapa Model Kantor Berkonsep Terbuka .....	17
3.2 Kinerja .....	19
3.2.1 Definisi Kinerja .....	19
3.2.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	20
3.3 Pengaruh <i>Layout</i> Terhadap Kinerja .....	20
3.3.1 Lingkungan Dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perkantoran .....	22
<b>BAB 4. METODE PENULISAN .....</b>	<b>26</b>
4.1 Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan .....	26
4.2 Metode Penulisan .....	27



<b>BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>28</b>
5.1 Pembahasan .....	26
<b>BAB 6. PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
6.1 Simpulan .....	39
6.2 Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>

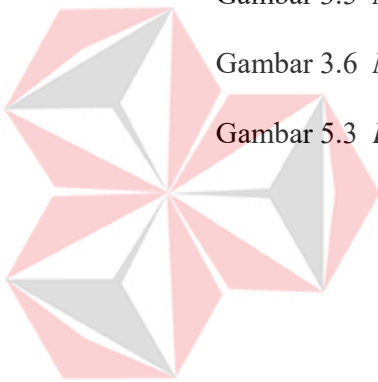
**LAMPIRAN**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Badan Pusat Statistik .....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPS Kota Surabaya.....	8
Gambar 3.1 Tata ruang kantor tertutup .....	12
Gambar 3.2 Tata ruang kantor terbuka .....	14
Gambar 3.3 Tata ruang kantor berhias/berpanorama.....	16
Gambar 3.4 <i>Landscape</i> .....	17
Gambar 3.5 <i>Modular Workstation Unit</i> .....	18
Gambar 3.6 <i>Movable Cluster Workstation Unit</i> .....	18
Gambar 5.3 <i>Layout Kantor BPS Kota Surabaya</i> .....	29



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

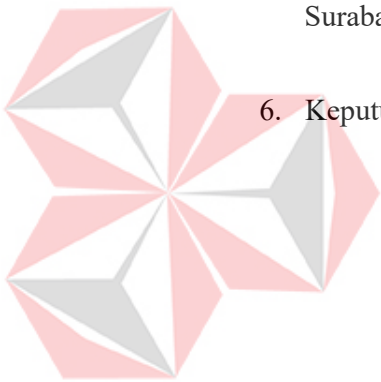
Tabel 3.1 Daftar warna .....	23
Tabel 5.4 Hasil nilai kuesioner bagian 1 tata ruang kantor BPS Kota Surabaya .	33
Tabel 5.5 Hasil nilai kuesioner bagian 2 kinerja pegawai BPS Kota Surabaya ...	34



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu bimbingan.
2. Form KP-5.
3. Form KP-6.
4. Form KP-7
5. Kuesioner layout kantor dan kinerja pegawai Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.
6. Keputusan Badan Pusat Statistik.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. Agar proses kinerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukan pula penataan ruang kantor yang baik. Menurut Badri (2007), *layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas kinerja pegawai. Penataan ruang kerja menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Demikian halnya dengan Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surabaya. Kantor Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai fungsi pokok sebagai penyedia data statistik dasar, baik untuk pemerintah maupun untuk masyarakat umum secara nasional maupun regional. ([http://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pusat\\_Statistik](http://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pusat_Statistik)).

Untuk memperlancar kegiatan tersebut pemakaian ruangan secara efisien sangatlah penting agar pengawasan mudah dilaksanakan serta terciptanya suasana



yang menyenangkan. Penataan ruang kantor secara efisien sangat berpengaruh besar terhadap kinerja pegawai. Menurut Bernardin dan Russell (1993), kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu.

Melihat pentingnya penataan ruang kantor yang tepat agar kegiatan perkantoran dapat dilakukan lebih optimal oleh pegawai, maka penulis tertarik melakukan pengamatan dan penulisan tentang “ *Efektivitas Penataan Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surabaya*”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang diangkat Penulis selama mengikuti Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya adalah :

1. Bagaimanakah penataan ruang Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya?
2. Apakah penataan ruang Kantor di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya mendukung kinerja pegawai?

## 1.3 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam Kerja Praktek ini adalah :

**a. Tujuan Umum**

Tujuan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya adalah agar Penulis dapat mengetahui dan mempelajari bagaimana penataan ruang kantor yang baik. Sehingga para pegawai dan orang lain dapat merasa nyaman dalam kantor tersebut. Selain itu juga diharapkan agar Penulis dapat mempraktekkan langsung di lapangan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan pada program DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

**b. Tujuan Khusus**

1. Mengetahui bagaimana model penataan ruang Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.
2. Mengetahui bahwa penataan ruang kantor mendukung kinerja Pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.

**1.4 Manfaat**

**a. Bagi Penulis :**

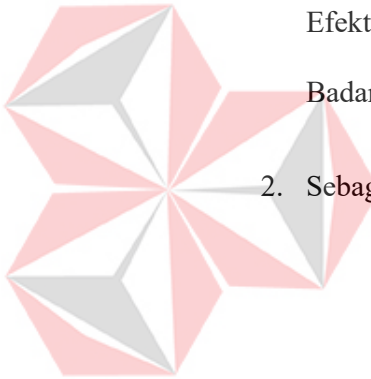
Memahami dan mengetahui efektivitas penataan ruang kantor baik untuk pengoptimalan penggunaan ruang dan produktivitas kerja pegawai.

**b. Bagi Kantor Badan Pusat Statistik :**

1. Dengan penataan ruang kantor yang baik maka dapat mengoptimalkan ruang yang ada secara efektif.
2. Dapat meningkatkan produktivitas pegawai Kantor Badan Pusat Statistik.

**c. Bagi Pembaca :**

1. Memberikan informasi dan menambah ilmu pengetahuan pembaca tentang Efektivitas Penataan Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.
2. Sebagai pedoman penyusunan Tugas Akhir selanjutnya.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Badan Pusat Statistik Kota Surabaya

##### 2.1.1 Masa Pemerintahan RI Periode 1945-1965

Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, *Shomobu Cchosasitsu Gunseikanbu* diubah menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI), yang dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigo. Pada awal 1946, KAPPURI pindah ke Yogyakarta mengikuti pindahnya pusat pemerintahan RI ke Yogyakarta. Saat itu KAPPURI dipimpin oleh SEMAUN. Sementara di Jakarta, pemerintah federal Belanda menghidupkan kembali CKS.


Berdasarkan surat edaran Kementerian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 No.219/SC, kedua kantor tersebut dilebur menjadi satu dengan nama “Kantor Pusat Statistik” di bawah Kementerian Kemakmuran. Selanjutnya berdasarkan keputusan presiden RI No.172/1957 tanggal 1 Juni 1957, KPS diubah menjadi “Biro Pusat Statistik (BPS)” dan langsung berada di bawah Perdana Menteri.

Pada tanggal 24 September 1960 dengan Undang-Undang No.6 tahun 1960 tentang sensus dan Undang-Undang No.7 tahun 1960 tanggal 26 September 1960 tentang Statistik, ditetapkan bahwa BPS ditugasi sebagai penyelenggara sensus (Pasal 2 UU No. 6 tahun 1960) dan BPS berada di bawah lingkungan Kabinet Perdana Menteri sebagai Pusat Penyaluran Statistik (Pasal 2 UU No.7 tahun 1960).

Pada tahun 1960, untuk pertama kalinya BPS mengadakan sensus penduduk sejak masa Kemerdekaan RI. Di tiap-tiap kantor Gubernur (Provinsi), Kabupaten/Kota dan Kecamatan dibentuk bagian yang mengurus pelaksanaan sensus penduduk.

Pada tahun 1965, dengan keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9 bagian sensus disetiap kantor Gubernur dan Kabupaten/Kota tersebut ditetapkan menjadi kantor sensus dan statistik.

### **2.1.2 Masa Pemerintahan RI 1966- sekarang**



Pada tahun 1968, ditetapkan Peraturan Pemerintah No.16 tahun 1968 yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah. Kemudian pada tahun 1980 ditetapkan Peraturan Pemerintah No.6 tahun 1980, tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No.16/1968. Berdasarkan PP No.6/1980 di setiap Provinsi terdapat Kantor Statistik dengan nama Kantor Statistik Provinsi dan begitu juga di setiap Kabupaten dan Kota terdapat Kantor Statistik dengan nama Kantor Statistik Kabupaten/Kota.

Tahun 1992, ditetapkan peraturan Pemerintah No.2 tahun 1992 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No.6/1980. Kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasai, dan tata kerja Biro Pusat Statistik selanjutnya diatur dengan Keputusan Presiden.

Berdasarkan Keppres No.6/1992 Organisasi BPS terdiri dari Kepala, Wakil Kepala, Deputi Administrasi, Deputi Perencanaan dan Analisis Statistik, Deputi Statistik Produksi dan Kependudukan, Deputi Statistik Distribusi dan Neraca Nasional, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Statistik,

Perwakilan BPS Daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Selanjutnya, berdasarkan UU No.16 tahun 1997 tentang Statistik, nama “Biro Pusat Statistik” berubah menjadi “Badan Pusat Statistik”.

## 2.2 LOGO BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)



**Gambar 2.1** Logo BPS

## 2.3 VISI DAN MISI BADAN PUSAT STATISTIK

### 2.3.1 Visi

Visi dari Badan Pusat Statistik (BPS) adalah menyediakan Statistik berkualitas.

### 2.3.2 Misi

Sedangkan misi dari Badan Pusat Statistik (BPS) adalah :

- a. Menyediakan informasi statistik yang berkualitas, lengkap, akurat,

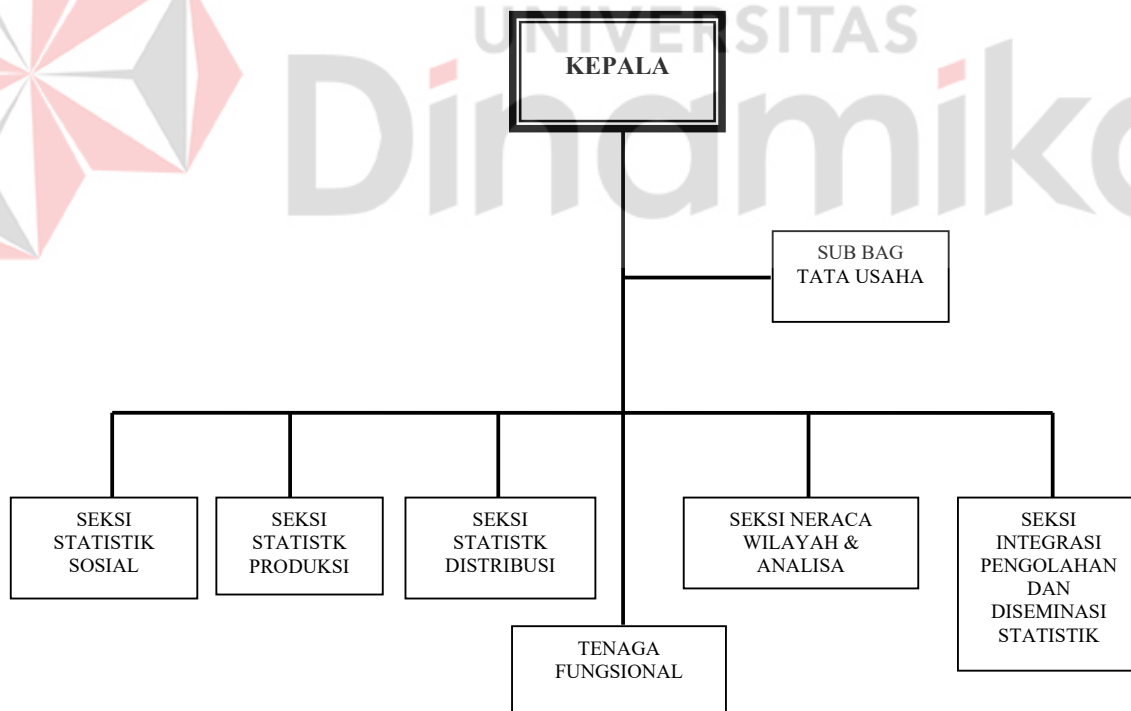
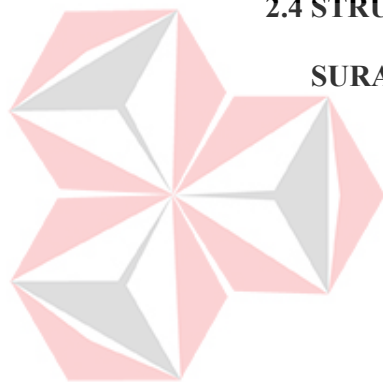
relevan, mutakhir, dan berkesinambungan.

b. Meningkatkan upaya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi kegiatan statistik dalam rangka Sistem Statistik nasional (SSN) yang handal, efektif, dan efisien.

c. Meningkatkan kapasitas sumber daya secara optimal sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi mutakhir.

## 2.4 STRUKTUR ORGANISASI BADAN PUSAT STATISTIK KOTA

SURABAYA



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi BPS Kota Surabaya

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam penyusunan sebuah laporan sangat dibutuhkan adanya teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan hasil dari Kerja Praktek yang telah dilakukan. Teori penunjang yang digunakan dalam penyusunan sebuah laporan Kerja Praktek pada bagian Sosial bertujuan agar laporan ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Adapun beberapa teori yang digunakan oleh Penulis adalah sebagai berikut :

#### **3.1 Tata Ruang Kantor**

##### **3.1.1 Definisi Tata Ruang Perkantoran**

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Badri, 2006).

Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia (Tony Woworuntu, 1995).

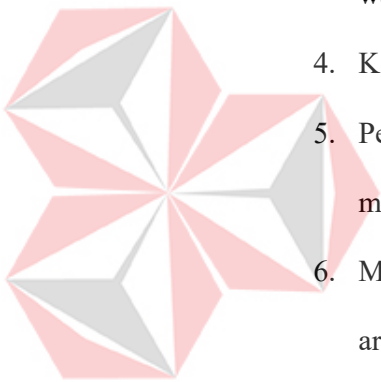
Jadi, tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.



### 3.1.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2000), dengan selalu memperhatikan gedung dan pembatasan gedung yang ada, tujuan tata ruang yang terpenting adalah berikut :

1. Ruang yang ada agar dapat digunakan untuk manfaat yang terbesar, sehingga setiap meter persegi, sudut/tengah ruangan seluruhnya bermanfaat.
2. Rangkaian aktivitas pegawai dapat mengalir secara lancar.
3. Memberikan kemungkinan perubahan ruang kantor jika sewaktu-waktu diperlukan
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
7. Memberikan kesan yang baik kepada tamu yang datang.
8. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi dan tidak mengganggu.
9. Menyediakan pelayanan yang menyenangkan seperti telepon, teleks, interkom dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti air susu, air kopi dan air teh.
10. Pekerjaan dalam kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.



UNIVERSITAS  
Dinamika

### 3.1.3 Asas-asas Penataan Ruang Kantor yang Baik

Dalam *website* kelas kesekretarisan, terdapat 4 asas pokok dalam penataan ruang kantor yang baik :

**a. Azas mengenai jarak terpendek**

Suatu tata letak ruang kantor yang terbaik, yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan jarak waktu yang sependek-pendeknya.

**b. Azas mengenai rangkaian kerja**

Penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Asas rangkaian juga merupakan kesinambungan asas jarak terpendek karena dengan tata letak suatu ruang yang baik, akan memudahkan karyawan menjangkau alat pekerjaan yang dibutuhkan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

**c. Azas mengenai penggunaan segenap ruang**

Suatu tata ruang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Asas ini sangat baik digunakan terutama bagi suatu ruang yang kecil namun menuntun tempat penyimpanan yang cukup luas.

**d. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja**

Suatu tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar. Perubahan tata



letak kantor dapat digunakan untuk membuat suasana baru dalam suatu kantor.

### 3.1.4 Macam – macam Bentuk Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2000), tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi 2 macam :

#### A. Tata ruang kantor yang tertutup (*Cubicle Type Offices*)

Tata ruang kantor tertutup yaitu susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar.



**Gambar 3.1** Tata ruang kantor tertutup

Kelebihan menggunakan tata ruang kantor tertutup :

- 1) Konsentrasi kerja lebih terjamin.

- 2) Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
- 3) Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan.
- 4) Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

Kerugian menggunakan tata ruang kantor tertutup :

- 1) Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- 2) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk : biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
- 3) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- 4) Mempersulit pengawasan.
- 5) Memerlukan ruangan yang luas.

#### **B. Tata ruang kantor yang terbuka (*Open Plan Offices*)**

Tata ruang kantor terbuka yaitu ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka.





**Gambar 3.2** Tata Ruang Kantor Terbuka



Kelebihan menggunakan tata ruang kantor terbuka :

- 1) Mudah dalam : pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi.
- 2) Luwes atau flexible apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- 3) Mudah untuk mengadakan : hubungan langsung, pengawasan penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- 4) Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan : ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.

Kekurangan menggunakan tata ruang kantor yang terbuka :

- 1) Keamanan yang berkurang untuk pekerjaan yang rahasia dan penanganan kas.
- 2) Gangguan dari tamu dan pergerakan umum.
- 3) Kebisingan umum menjadi berlebihan.
- 4) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
- 5) Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.
- 6) Kehilangan status yang nyata di kalangan staff senior.

(Geoffrey Mills, 1991)



### **C. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (*Landscaped Offices*)**

Dalam *website* interior desain Indonesia, tata ruang kantor berhias adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.



**Gambar 3.3** Tata ruang kantor berpanorama/berhias

Kelebihan tata ruang kantor berhias :

- 1) Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
- 2) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
- 3) Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan
- 4) Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai.

Kekurangan tata ruang kantor berhias :

- 1) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- 2) Biaya pemeliharaan tinggi.
- 3) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah.

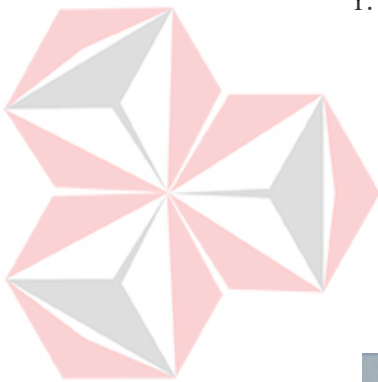
- 4) Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor tertutup, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai kerugian, maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

### 3.1.5 Beberapa Model Kantor Berkonsep terbuka

Ada beberapa model kantor berkonsep terbuka (Quible, 2001), antara lain :

1. *Landscape*

Konsep ini merupakan gabungan dua konsep yaitu *modular workstation* dan *movable cluster workstation unit*, serta masih menyisakan penempatan tanaman sebagai dekorasi ruangan sehingga ruangan lebih hidup.



**Gambar 3.4** *Landscape*



## 2. *Modular Workstation Unit*

Karakteristik model ini adalah penggunaan komponen *furniture* yang menggunakan panel untuk menciptakan ruangan kerja yang individual.



**Gambar 3.5** *Modular Workstation Unit*

## 3. *Movable Cluster Workstation Unit*

Konsep ini diterapkan dengan mengelompokkan ruangan kerja menjadi kumpulan panel-panel yang menggunakan roda bergerak, sehingga pengguna bisa bebas bergerak. Model ini menyediakan fleksibilitas dalam mengubah *layout* dan mendesain ulang tempat kerja pegawai.



**Gambar 3.6** *Movable Cluster Workstation Unit*

### 3.2 Kinerja (*Performance*)

#### 3.2.1 Definisi Kinerja

Kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh pegawainya karena itu dalam mengukur kinerja suatu organisasi sebaiknya diukur dalam tampilan kerja dari pegawainya. Kata kinerja (*performance*) sama dengan prestasi kerja. Terdapat definisi kinerja menurut para pakar :

1. Kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu (Bernardin dan Russell, 1993).
2. Kinerja adalah keberhasilan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan (As'ad, 1991).
3. Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan (Veithzal Rivai, 2004).
4. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2005).

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat ditafsirkan bahwa kinerja hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas, seperti standar terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

### 3.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Ruky (2001) mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

- 1) Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja organisasi.
- 2) Kualitas *input* atau *material* yang digunakan organisasi terlengkap.
- 3) Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruang dan kebersihan.
- 4) Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- 5) Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.

### 3.3 Pengaruh *Layout* Terhadap Kinerja

Menurut Badri (2006), tata ruang kantor sedikit banyak akan mempengaruhi kinerja pegawai ketika melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, tata ruang kantor harus diciptakan secara optimal. Agar para pegawai bekerja secara efisien dan efektif. Dalam *website* tata ruang, hal yang

mendukung dan yang harus diterapkan dalam tata ruang kantor agar kinerja pegawai efektif dan efisien :

### 1. *Desain furniture*

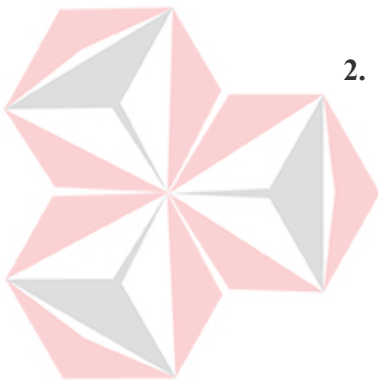
*Furniture* adalah bagian integral dan utama dari sebuah Kantor. *Furniture Interior* yang akan digunakan sangat dipengaruhi oleh jenis dari pekerjaan atau profesi yang akan di jalankan di dalam ruang kantor sehingga membutuhkan beberapa macam *item furniture* yang berbeda-beda.

### 2. *Pencahayaan atau Indoor Lighting*

Perhatian utama dalam mendesain ruang kantor yang selanjutnya adalah “*Indoor Lighting*” atau pencahayaan di dalam ruang kantor. Faktor pencahayaan dalam ruangan ini sangat penting dan akan sangat mendukung kinerja para pegawai dalam bekerja di lingkungan ruang kerja yang sehat dan nyaman.

### 3. *Planting (gunakan tanaman)*

Pemilihan Tanaman yang tepat pada lokasi yang sempurna bisa menambahkan ” Nuansa Kehidupan yang Segar dan Alami “ di dalam ruang kantor tersebut. Saran terbaik untuk pemilihan tanaman di dalam kantor adalah tanaman dengan tinggi sedang/medium dan membutuhkan sedikit air serta sedikit perawatan.



#### 4. Paduan warna (pemilihan warna *interior*)

Seperti pada pencahayaan, pemilihan warna akan membawa dampak yang sangat besar pada mood para pegawai dalam bekerja. Hindari warna yang terlalu gelap dan terlalu terang/kontras pada ruang kantor. Alternatif warna yang baik adalah warna putih dan biru. Putih adalah warna yang seimbang dan warna biru bisa menciptakan kesan yang sejuk pada lingkungan sekitar kantor.

#### 5. Servis

*Point* servis ini menyangkut penyediaan power/listrik pada kantor (tata letak dan penempatan yang ideal), *Supply* air (minum untuk pegawai) , kamar mandi (kebersihannya), tempat sampah dan segala beberapa hal lainnya yang menyangkut masalah servis di dalam ruang kantor tersebut.



### 3.3.1 Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perkantoran

Menurut Kallaus dan Keeling (1982), yang termasuk lingkungan fisik di dalam tata ruang perkantoran antara lain adalah sebagai berikut :

#### 1. Penerangan atau cahaya

Karena penerangan sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi pegawai, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi, tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup)

mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak kesalahan terjadi, dan hal ini menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- Cahaya alam yang berasal dari sinar matahari.
- Cahaya buatan, berupa lampu.

## 2. Tata Warna



Menata warna dalam ruangan kerja sangat perlu dan direncanakan dengan teliti dan sebaik-baiknya. Warna mempunyai pengaruh besar pada perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain.

Di bawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat mempengaruhi perasaan manusia :

**Tabel 3.1** Daftar Warna

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk Ruang
Merah	Dinamis, merangsang dan panas	Menimbulkan semangat kerja	Pekerjaan sepintas (singkat)

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk Ruang
Kuning	Keanggunan, bebas, hangat	Menimbulkan rasa gembira dan merangsang urat syaraf mata	Gang-gang jalan lorong
Biru	Tenang, tentram, dan sejuk	Mengurangi tekanan atau tegangan	Berpikir konsentrasi

*Sumber : Kallaus dan Keeling (1982)*



### 3. Ventilasi/pengatur udara

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik, senang, dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit bernafas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24°C. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu pertukaran udara.

### 4. Dekorasi

Untuk dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya mempermasalahkan hiasan ruangan kerja saja tetapi, harus diperhatikan cara mengatur

letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

#### **5. Suara Bising**

Karena pada umumnya pekerjaan yang ada membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar, dan efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat.

#### **6. Musik**

Untuk musik, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu, dan tempatnya dapat membangkitkan semangat bekerja. Oleh karena itu, lagu-lagu dapat dipilih untuk dikumandangkan ditempat kerja. Apabila tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

#### **7. Keamanan**

Dalam merencanakan tata ruang kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu, faktor keamanan perlu benar-benar dipertimbangkan hati-hati dan teliti.





## **BAB IV**

### **METODE PENULISAN**

Untuk mengetahui Efektivitas Penataan Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surabaya, serta atas acuan pada rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulis. Maka digunakan metode kualitatif. Karena metode kualitatif pada hakikatnya adalah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Dengan digunakannya metode kualitatif ini diharapkan dapat menggali semua faktor di dalamnya, serta data yang diambil akan lebih lengkap, dan bermakna sehingga tujuan dapat tercapai. Metode ini hanya dapat menggali fakta-fakta yang tidak tampak oleh indera. Dengan menggunakan metode kualitatif data yang diperoleh akan lebih tuntas, pasti sehingga memiliki kredibilitas yang tinggi.

#### **4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik (BPS) Surabaya pada bagian sosial diselenggarakan pada :

Tanggal : 12 April – 12 Mei 2010

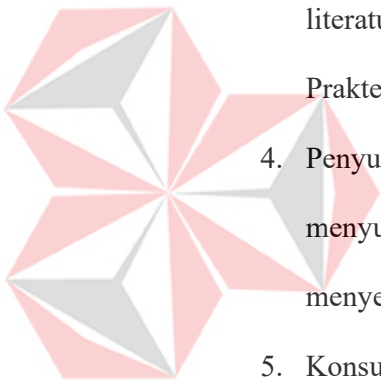
Tempat : Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surabaya Bagian Sosial

Alamat : Jl. Kendangsari I No. 1 Surabaya

#### 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik (BPS) Surabaya Bagian Sosial adalah :

1. Studi *Observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung di BPS Surabaya Bagian Sosial.
2. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek di BPS Surabaya Bagian Sosial.
3. Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Kerja Praktek yang tersedia di perpustakaan.
4. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan Kerja Praktek Penulis menyusun laporan Kerja Praktek yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan.



## BAB V

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Pembahasan

Hasil pengamatan Penulis dalam Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya menunjukkan bahwa penataan ruang kantor sangat berpengaruh pada kinerja pegawai karena melalui penataan kantor yang sesuai dapat menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar. Maka agar produktivitas kerja meningkat langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata letak ruang kantor (*layout*) dan ruang kerja. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan berjalan dengan lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Menurut hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara terhadap staff sosial Badan Pusat Statistik Kota Surabaya dapat diketahui bahwa bentuk penataan ruang kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya adalah bentuk tata ruang kantor terbuka. Bentuk tata ruangnya adalah ruangan kerja yang dipisah-pisah namun semua aktivitas kantor dilaksanakan pada satu ruangan yang cukup besar dan terbuka.

Seperti pada gambar 5.3 bahwa, Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya mempunyai bentuk tata ruang terbuka karena ruangan di kantor Badan Pusat Statistik tidak begitu luas sehingga penataannya tidak menggunakan penyekat dan juga aktivitas para pegawai lebih leluasa dan juga pengawasan lebih mudah dilakukan. Seperti yang dijelaskan pada Tony Woworuntu (1995) bahwa "Ruang besar terbuka lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Suatu tata ruang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena lebih memudahkan hubungan diantara pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerja sama pada satu ruangan.

Ruang kantor di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya hanya terdapat 1 lantai yaitu:

- 1) Ruang Pimpinan Badan Pusat Statistik Kota Surabaya

Ruang yang digunakan oleh Pimpinan BPS Kota Surabaya.

- 2) Ruang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) dan Statistik Sosial

Ruang yang memiliki aktivitas untuk melakukan pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan data, pengelolaan jaringan, dan rujukan statistik serta pengolahan analisis dan pelaporan statistik sosial.



### 3) Ruang Tata Usaha

Ruangan yang memiliki aktivitas ketatausahaan seperti penanganan surat menyurat, urusan kepegawaian dan hukum, serta urusan dalam.

### 4) Ruang Bendahara

Ruangan yang memiliki aktivitas mengurus keuangan serta perlengkapan.

### 5) Ruang Staff

Ruangan yang digunakan oleh para Kasubag dan Staff untuk melakukan aktivitas-aktivitasnya.

### 6) Ruang Rapat

Ruangan yang digunakan untuk rapat para Kasubag, Kasie, Staff, dan Pimpinan.

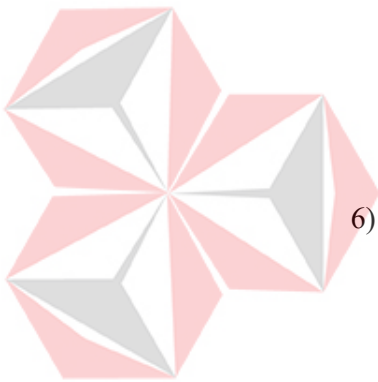
### 7) Mushola

Tempat yang digunakan sebagai sarana beribadah.


### 8) Gudang

Ruang yang biasanya digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan digunakan atau tidak digunakan.

Dalam satu ruangan yang terbuka ada 1 Kasie beserta staff-staffnya yang berada dalam 1 ruangan khusus/tertutup, yaitu ruang Integrasi



Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) dan Statistik Sosial karena dalam ruangan tersebut mempunyai aktivitas pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistik, diseminasi dan layanan statistik, evaluasi, dan pelaporan statistik sosial. Dilihat dari aktivitas IPDS, ruangan tersebut terdapat pendingin ruangan (AC) dan banyak komputer yang menggunakan sistem jaringan. Sedangkan ruang rapat, ruang tersebut seharusnya digunakan sebagaimana mestinya tetapi, ruangan tersebut lebih banyak digunakan sebagai tempat istirahat para pegawai yang bekerja di Kantor tersebut. Dari hasil pengamatan Penulis, kegiatan rapat lebih sering diadakan di ruang para Kasie sehingga aktivitas para pegawai yang lainnya menjadi terhambat.



Dalam penataan ruang Kantor di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya terdapat hal positif dan negatif. Hal positif dalam penataan ruang kantor tersebut adalah dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerja sama pada satu ruangan, proses komunikasi antar pegawai lebih mudah dan lancar, proses pengawasan juga lebih mudah. Sedangkan hal negatifnya adalah para pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi, kebisingan umum menjadi berlebihan, keamanan yang berkurang untuk pekerjaan yang rahasia, nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik atau terlihat tidak rapi.

Berikut hasil kuesioner yang telah disebarkan di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya, terdapat pada Tabel 5.4 dan tabel 5.5 :

**Tabel 5.4 Hasil Nilai Kuesioner Bagian 1 Tata Ruang Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya**

<b>Pertanyaan</b>	<b>Nilai</b>
1. Penataan tata ruang kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	3
2. Perlengkapan sarana dan prasarana Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	4
3. Kualitas lingkungan fisik Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	3.5
4. Di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya menerapkan budaya organisasi	4
5. Desain furniture yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	3.5
6. Di Badan Pusat Statistik pencahayaan mendukung.	4.5
7. Penggunaan tanaman di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	3
8. Paduan warna yang digunakan di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	3.5
9. Di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya melakukan servis, seperti : kebersihan kamar mandi, supply air minum untuk pegawai.	3.5
10. Ventilasi atau pengatur udara di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	4.5

<b>Pertanyaan</b>	<b>Nilai</b>
11. Di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya terhindar dari suara bising.	4
12. Dekorasi, seperti tata letak, susunan dan tata warna di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya	2.75
13. Keamanan di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.	4.25
<b>Total Rata-rata</b>	<b>3.7</b>

**Tabel 5.5 Hasil Nilai Kuesioner Bagian 2 Kinerja Pegawai Badan Pusat Statistik Kota Surabaya**

<b>Pertanyaan</b>	<b>Nilai</b>
1. Kecakapan kerja (misalnya: nilailah kecakapan karyawan dalam melaksanakan tugas atau perintah atasan).	4.25
2. Ketrampilan (misalnya: nilailah ketrampilan karyawan dalam menyelesaikan tugas).	4.25
3. Kesungguhan (misalnya: nilailah tingkat kesungguhan karyawan dalam melaksanakan tugas).	4.25
4. Daya guna dan hasil guna (misalnya: nilailah hasil kerja karyawan apakah memiliki tingkat daya guna dan hasil guna yang memadai).	4.25




Pertanyaan	Nilai
5. Hasil kerja (misalnya: nilailah volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi yang sesuai dengan batas waktu dan jadwal yang telah ditentukan).	3.75
6. Tanggung Jawab terhadap penyelesaian tugas pegawai di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya	4
7. Ketaatan pada peraturan (misalnya: nilailah ketaatan karyawan terhadap peraturan-peraturan yang ada pada perusahaan).	4
8. Memikul resiko (misalnya: nilailah kesadaran dan tindakan karyawan dalam mengambil resiko terhadap hasil kerjanya)	4
9. Sikap sopan santun (misalnya: nilailah sikap karyawan selama melaksanakan tugas baik terhadap atasan, rekan kerja maupun pelanggan).	4.75
10. Laporan hasil kerja (misalnya: hasil kerja karyawan)	6.75
11. Kemampuan kerja bersama-sama (misalnya: nilailah kemampuan karyawan dalam bekerja sebagai anggota kelompok)	5
12. Pengambilan keputusan (misalnya: nilailah inisiatif karyawan dalam mengambil keputusan, seperti apakah acuh takacuh atau mendukung dalam setiap pengambilan keputusan)	4.5

<b>Pertanyaan</b>	<b>Nilai</b>
13. Pemberian saran yang baik (misalnya: nilailah kemampuan karyawan dalam member saran yang bermanfaat).	4
14. Kemampuan mengambil keputusan (misalnya: nilailah kemampuan karyawan dalam mengambil keputusan terutama dalam situasi yang mendesak).	4
15. Ketegasan tindakan	4
<b>Total Rata-rata</b>	<b>4.4</b>

Dari hasil kuesioner di atas dapat disimpulkan bahwa, penataan ruang kantor di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya mempunyai penilaian yang "Cukup". Maka, dengan bentuk tata ruang kantor yang terbuka membuat aktivitas para pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Dengan adanya desain *furniture* yang cukup baik serta perpaduan warna yang cukup memadai, pencahayaan yang mendukung dan pengaturan udara yang sangat baik membuat pegawai merasa nyaman. Kinerja pegawai di Badan Pusat Statistik juga dilakukan dengan hasil yang baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat sesuai dengan target yang sudah ditentukan sebelumnya.

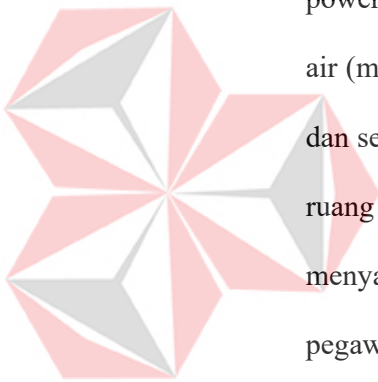
Sedangkan pada hasil kuesioner tentang kinerja pegawai Badan Pusat Statistik Kota Surabaya juga mempunyai penilaian yang "Baik". Dalam kinerja pegawai di BPS Kota Surabaya mempunyai kecakapan kerja yang baik, tanggung jawab yang baik, ketrampilan karyawan dalam menyelesaikan tugas juga sangat baik serta pengambilan tindakan yang tegas dalam pengambilan keputusan, sehingga tercapai hasil pekerjaan yang memenuhi target yang sudah ditentukan sebelumnya. Budaya organisasi juga diterapkan dalam BPS Kota Surabaya, dengan diterapkannya budaya organisasi maka, para pegawai dapat bersikap dengan semestinya, terutama pada pimpinan.



Ada beberapa macam bentuk tata ruang kantor yaitu tata ruang kantor tertutup, yang dimana susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar, sedangkan tata ruang kantor terbuka yaitu ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka, dan tata ruang kantor berhias atau berpanorama yaitu ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Dalam penataan ruang kantor terdapat beberapa hal yang sangat mendukung terhadap aktivitas kinerja para pegawai yaitu, dari desain *furniture* merupakan bagian integral dan utama dari sebuah kantor, *Indoor Lighting*/pencahayaan merupakan perhatian utama dalam mendesain ruang

kantor setelah *furniture*, cahaya di BPS Kota Surabaya menggunakan lampu yang cukup terang sehingga pegawai dapat bekerja dilingkungan yang nyaman., *Planting* (gunakan tanaman), dalam pemilihan tanaman yang tepat pada lokasi yang sempurna bisa menambahkan "Nuansa Kehidupan yang Segar dan Alami" di dalam ruang kantor tersebut, paduan warna (pemilihan warna *interior*), seperti pada pencahayaan, pemilihan warna akan membawa dampak yang sangat besar pada mood para pegawai dalam bekerja, maka pilih warna yang sesuai sehingga dapat menimbulkan rasa yang nyaman, sedangkan servis, ini menyangkut penyediaan power/listrik pada kantor (tata letak dan penempatan yang ideal), *Supply* air (minum untuk pegawai), kamar mandi (kebersihannya), tempat sampah dan segala beberapa hal lainnya yang menyangkut masalah servis di dalam ruang kantor tersebut. Dengan adanya tata ruang yang tersebut di atas menyatakan bahwa, tata ruang kantor sangat penting dalam kinerja pegawai karena dapat meningkatkan semangat kerjanya serta dapat merasa nyaman dengan lingkungan kerja yang mendukung.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Setelah melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih seratus enam puluh (160) jam dalam 1 bulan yang berupa kerja praktek langsung pada bagian Sosial di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya, Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang akan Penulis laksanakan. Kerja praktek ini menjadi pembelajaran dan mempraktekkan secara langsung ilmu yang didapatkan Penulis selama perkuliahan, sehingga diharapkan dengan adanya kerja praktek ini dapat memberikan pengalaman sekaligus sebagai suatu gambaran atau praktek atas ilmu yang didapatkan dan akan menjadi bekal untuk nantinya terjun langsung pada dunia kerja. Dengan adanya kerja praktek Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang dimiliki, kedisiplinan waktu dan mendapatkan ilmu-ilmu yang baru.

#### **6.1 Simpulan**

Simpulan yang dapat diambil oleh Penulis selama pelaksanaan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya menggunakan konsep tata ruang kantor yang terbuka. Bentuk tata ruangnya adalah ruangan kerja yang dipisah-pisah namun semua aktivitas kantor dilaksanakan pada satu ruangan yang cukup besar dan terbuka.

2. Di kantor Badan Pusat Statistik Kota Surabaya hanya terdapat 1 lantai terdiri dari, ruang pimpinan, ruang IPDS (Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik dan Statistik Sosial), ruang bendahara, gudang, ruang rapat, ruang staff beserta Kasubag dan Kasie, dan mushola.
3. Penataan ruang kantor di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya sangat mendukung kinerja pegawai karena dapat berkomunikasi dengan lancar dan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
4. Dengan penilaian yang baik maka kinerja pegawai dapat membuahkan hasil yang maksimal sesuai target atau sasaran yang ditentukan sebelumnya.

## 6.2 Saran

Selama menjalani Kerja Praktek, Penulis dapat memberikan beberapa saran untuk kepentingan kerja praktek, yaitu :

1. Untuk penataan ruang kantor, baiknya di tata ulang kembali agar terlihat rapi.
2. Untuk menjalankan rapat, baiknya dilakukan di tempat yang semestinya.
3. Ruang kerja bendahara lebih diperluas supaya memudahkan aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan perlengkapan.
4. Mempertahankan suasana kerja yang menyenangkan dan kekeluargaan kepada semua para pegawai supaya dapat mencapai kerja yang memuaskan seperti yang diharapkan kantor tersebut.
5. Ruang kerja IPDS, baiknya ditambahkan almari agar tidak terjadi penumpukan file-file dan memindahkan alat musik dari ruang IPDS.

6. Di Kantor BPS Kota Surabaya, baiknya dibangun sebuah kantin agar para pegawai atau staff-staff mudah untuk membeli makanan ringan.

Penulis berharap, dengan selesainya kerja praktek dan laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi kita semua yang nantinya akan terjun langsung dalam dunia kerja dan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama melaksanakan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- As'ad, Moh. 1991. *Psikologi Industri*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Bernardin, John H. dan Joyce E.A. Russell. 1993. *Sikap Human Resource Management: An Experiential Approach*. Singapore: Mc Graw-Hill.
- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Ketujuh. Liberty Offset. Yogyakarta.
- Kallaus, and Keeling. 1987. *Administrative Office Management*. 9<sup>th</sup> ed. United States Of America: South-Western: Co.
- Mills, Geoffrey, et al. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Quible, Z. K. 2001. *Administrative Office Management, An Introduction*, Edisi Ketujuh. Prentice Hall: Upper Saddle River. New Jersey.
- Rivai, Veithzal. 2005. *Performance Appraisal: Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ruky, S. Achmad. 2002. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sukoco, B.M. 2006. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Woworuntu, Tony. 1995. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- <http://www.artikel-Internet.co.cc/artikel-indonesia/interior-desain-artikel-indonesia/design-yang-membuat-ruang-kantor-cerah/>, Diakses 19 Mei 2010.
- <http://bikin.web.id/tag/tata-ruang/>, Diakses 19 Mei 2010.
- [http://www.docstoc.com/docs/20606430/Kelas\\_X\\_SMK\\_kesekretarisan\\_sheedy](http://www.docstoc.com/docs/20606430/Kelas_X_SMK_kesekretarisan_sheedy), Diakses 21 Mei 2010.
- [http://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pusat\\_Statistik](http://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pusat_Statistik), Diakses 18 Mei 2010.