**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini seiring dengan bertambahnya jumlah lulusan dari perguruan tinggi negeri maupun swasta yang ingin bergelut di dunia kerja tentunya membuat setiap lulusan haruslah betul-betul membekali dirinya dengan keterampilan yang memang dibutuhkan di dunia kerja. Terlebih lagi bagi mereka yang tidak mengenyam pendidikan sampai perguruan tinggi dan mengharuskan dirinya berkompetisi di dunia kerja, maka tentunya sebuah kerja keras untuk membekali diri dengan berbagai macam ilmu teoritis maupun praktis haruslah diupayakan terlebih dahulu.

Hal ini disebabkan oleh karena kondisi dunia kerja saat ini yang mengharuskan setiap pencari atau pelamar kerja memiliki kemampuan ataupun keterampilan yang sesuai dengan minat yang dibutuhkannya. Sebab jika tidak maka seseorang akan tergeser dan digantikan oleh orang lain yang memiliki kemampuan lebih dari dirinya. Begitulah kondisi dunia kerja yang mengaharuskan setiap orang harus berkompetisi yang tentunya haruslah dengan cara-cara yang sehat. Sehingga pihaknya harus betul-betul membekali para calon lulusannya dengan keterampilan praktis sebagai syarat utama yang dibutuhkan di dunia kerja. Jurusan Administrasi Pendidikan yang menjadi salah satu bagian terkecil di dalamnya mencoba merumuskan sebuah program untuk menjawab tantangan tersebut di atas sebagai sebuah tuntutan social yang perlu diperhatikan. Program tersebut adalah penelitian yang dengan program ini diharapkan para mahasiswa memiliki sebuah pengalaman atau pengetahuan praktis tentang dunia kerja yang nantinya akan digeluti di masa yang akan datang. Oleh karena demikian, ada sebuah pengkajian yang menarik untuk di teliti dalam persoalan ini.

 Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah kantor. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan kantor, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendorong motivasi kerja pegawai yang bekerja pada kantor tersebut.

 Menurut Sukoco, (2009:89) Kantor merupakan:

Tempat diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan diberbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan mendistribusikan (mengumpulkan) informasi.

Salah satu komponen yang sangat penting dalam meningkatkan produktifitas yang maksimal adalah penataan ruang kantor yang sebaik-baiknya karena apabila ruang kantor tidak ditata secara efektif maka hasilnya tidak akan produktif. Dengan demikian ruang kantor perlu ditata dan direncanakan sebaik-baiknya, sehingga semua komponen fisik pekerjaan yang ada didalamnya dapat dikoordinasikan secara efisien.

Dari uraian diatas, dapat dipahami bahwa yang harus ditata pada kantor dalam upaya meningkatkan motifasi kerja pegawai adalah penyusunan komponen-komponen fisik dan kegiatan-kegiatan diintegrasikan ketujuan yang bersama. Seperti jenis meja khusus digunakan bagi suatu bidang tertentu. Dengan demikian kita bias capai keindahan yang produktif dalam suatu kantor. Namun terlihat penataan ruang kantor belum dapat perhatian yang serius di kalangan para pimpinan instansi atau lembaga yang berkompoten dalam penataan ruang kantor, sementara kalau kita lihat dari tujuan penataan ruang kantor mempunyai posisi yang sangat strategis dalam peningkatan produktifitas yang maksimal.

Mengkaji manfaat dari tata ruang kantor memang mempunyai peranan yang sangat besar, karena disamping membantu meningkatkan motivasi kerja pegawai juga akan menambah semangat dan gairah kerja setelah mendapatkan rangsangan yang harmonis dari penataan kantor yang baik dan menggunakan kondisi dan iklim kantor menjadi indah, sehingga akan tercipta rasa puas pada diri setiap pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. . Hal ini dapat terwujud bila semua komponen fisik yang ada di dalam suatu kantor ditata dengan sebaik-baiknya. Cahaya yang masuk atau lampu yang digunakan betul-betul sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam arti bahwa cahaya tidak boleh terlalu terang dan tidak boleh terlalu gelap demikian pula dengan pengaturan (AC) harus sesuai dengan kondisi pegawai, warna tembok harus lembut, supaya tidak menimbulkan kelelahan pada mata.

Terlihat di Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar, eksistensi kantor menunjukan bahwa masih banyak ruangan yang tidak mempunyai fasilitas yang cukup, baik yang menyangkut sarana maupun prasarana, sehingga ruang kantor ditata sesuai dengan kondisi yang ada tanpa memperhatikan kaidah-kaidah dan aturan-aturan kantor yang ideal dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai.

Dari gambaran tersebut, dapat ditemukan suatu keadaan bahwa penataan ruang kantor yang baik akan meningkatkan motivasi kerja pegawai dalam pencapaian produktifitas yang maksimal. Dari fenomena ini maka menjadi alasan yang sangat mendasar untuk segera dicari dan diteliti buktinya secara empiris guna mengetahui apakah kenyataan sesuai dengan apa yang seharusnya.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah tata ruang di kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar ?
2. Bagaimanakah motivasi kerja pegawai di kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar ?
3. Apakah ada Hubungan tata Ruang kantor Dengan motivasi kerja Pegawai Pada kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang ?
4. **Tujuan penelitian**

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran dan informasi tentang tata ruang kantor dengan Motivasi kerja pgawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar

Secara Khusus Penelitian ini Bertujuan :

1. Untuk Mengetahui Tata Ruang di Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar !
2. Untuk mengetahui Motivasi kerja pegawai di Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar !
3. Untuk mengetahui hubungan tata ruang kantor dengan motivasi kerja pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar !
4. **Manfaat Hasil Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoretis
2. Bagi lembaga perkantoran, khususnya jurusan administasi pendidikan sebagai bahan informasi ilmu administrasi perkantoran khususnya dalam pelayanan administrasi.
3. Bagi peniliti diharapkan, dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan informasi yang berkaitan dengan motivasi kerja pegawai
4. Manfaat Praktis
5. Sebagai sumbangan pemikiran bagi pimpinan kantor dalam mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.
6. Bagi kantor UPTD Pendidikan kecamatan Mamajang Kota Makassar Sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan tata ruang pada kator.
7. Hasil Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peneliti lain.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Tata Ruang Kantor**
3. **Pengertian tata ruang kantor**

Kalau kita meninjau dari objek yang akan di kaji, maka ada beberapa perbedaan pendapat dalam memberi pengertian terhadap obyek tersebut, oleh karena itu kita perlu mengetahui terlebih dahulu rumusan yang jelas tentang pengertiannya.

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris yaitu *office layout* atau sering disebut lay out saja. Jadi tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan. ( Online. Http/gurulia.wordpress.com/ diakses tanggal 2 januari 2012 ).

Tata ruang adalah penentuan mengenai kebutuhan- kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari sebuah ruang untuk penggunaan suatu susunan yang prakatis dari faktor-faktor bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang sehemat-hematnya. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah menyusun tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang.

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari sebuah ruang untuk penggunaan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor bagi plaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang sehemat-hematnya. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah menyusun tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pngaturan tempat kerja yang dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor.

Untuk memperjelas pengertian tata ruang itu Gie (2007:186) Mengatakan sebagai berikut:

Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari beberapa pengertian diatas, pada prinsipnya menekankan dalam penyusunan alat-alat perabot kantor, pengaturan tempat kerja dengan susunan praktis sesuai dengan luas lantai yang tersedia, agar kepuasan kerja bagi para pegawai dapat tercipta dalam rangka menumbuhkan motivasi, semangat dan gairah kerja yang tinggi. Perencanaan tata ruang kantor dapat dilaksanakan lebih efektif apabila digabungkan dalam perencanaan sebuah gedung yang memadai dalam arti jika gedung telah memadai, maka alat-alat perabot dapat disusun dan ditata berdasarkan pada aturan tata ruang kantor. Namun dari beberapa rumusan diatas tidak terlalu persoalkan masalah gedung, karena penataan ruang kantor dapat disesuaikan dengan luas lantai yang tersedia dan disini dituntut kemampuan dan keterampilan seorang pimpinan dan karyawan untuk mengatur dan menata ruang disekitar lingkungan kerjanya.

Menurut Moenir (1987:17) yang dimaksud dengan tata ruang kantor disini adalah sebagai berikut:

 Meliputi pengaturan atau pembagian ruang menjadi ruang-ruang kerja, ruang rapat, aula, ruangan gedung serta ruang khusus seperti ruang ketik, ruang mesin-mesin komputer, mesin-mesin AC, ruang diesel/pembangkit listrik tenaga air, ruang poliklinik dan lain sebagainya.

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penempatan alat-alat kantorpadatempat yang tepat dalam rangka untuk mengembangkan gairah, semangat dan motivasi serta kepuasan kerja diantara pegawai.

Tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada akhirnya akan diperoleh keuntungan-keuntungan pertama yaitu mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya, dan mencegah para pegawai dibagian lain tergantung oleh public yang akan menemui suatu bagian tertentu.

1. **Asas tata ruang kantor**

 Dalam Administrasi perkantoran Modern asas tata ruang kantor yang baik selanjutnya dijelaskan sbb:

1. Asas mengenai jarak terpendek

Pada penataan Suatu tata ruang yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan manapun jarak yang sependek-pendeknya.

1. Asas mengenai rangkaian kerja

Tata ruang yang terbaik ialah yang menempuh para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalandengan urutan penyelesaian pekerjaan yang tersebut.

1. Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Untuk Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada, ruang itu tidak hanya luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang yang partical keatas maupun kebawah sehingga tidak ada ruang yang tidak terpakai dalam perkantoran.

1. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Untuk Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat di ubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar/tidak memakan biaya yang banyak yang bias merugikan.

1. **Pedoman penyusunan Tata ruang kantor**

Menurut Gie ( 1981: 188) . Dalam menyusun tata ruang dalam kantor ada beberapa pedoman yang perlu dibutuhkan, agar mendapat susunan tata ruang yang ideal antara lain: a) Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir lancar.b) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.c) Kesehatan dan kepuasan para pegawai dapat terpelihara.d) Pengawasan terhadap pekerja dapat berlangsung secara memuaskan.e) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi trsebut.

1. **Prinsip-prinsip tata ruang kantor**

 Moekjijat (1989:12) bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor adalah:

1. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus dan diupayakan dalam garis yang lurus.
2. Bagian-bagian dan saksi-saksi yang mempunyai fungsi yang sama dan yang berhubungan harus di tempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu berpergian
3. Kelompok-kelompok pelayanan pusat seperti stenografi dan ruang-ruang arsip harus di tempatkan dekat dengan bagian-bagian dan pegawai-pegawai yang menggunakannya
4. Perkakas dan perlengkapan kantor harus di atur secara simetris dan dalam garis yang lurus dengan penempatan beberapa meja dan kursi yang menyudut untuk pegawai yang mengadakan pengawasan
5. Penambahan ruang harus cukup untuk kebutuhan dan perlengkapan pegawai
6. Ruangan harus cukup luas sehingga orang yang berjalan tidak menyentuh bangku pegawai
7. Pegawai-pegawai pada umumnya harus menghadap pada arah yang samadan para pengawas di tempatkan pada bagian belakang orang-orang yang bekerja
8. Meja-meja harus di susun sedemikian rupa, sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadappada sumber cahaya yang tidak disenangi.
9. Mengatur meja sdemikain rupa, sehingga tidak ada pegawai-pegawai yang menghadap cahaya lampu yg tidak di senangi.
10. Kesatuan yang menggunakanperlengkapan-perlengkapan yang mengeluarkan suara gaduh seperti mesin hitung harus dipisahkan, agar tidak menggangu kesatuan lain.
11. Pegawai-pegawai yang pekerjaannya yang banyak memerlukan konsentrasi pemikiran di tempatkan dalam sebagian ruangan yang cukup luasnya
12. Ruangan yang luas memudahkan arus pekerjaan dan memberikan dan memberikan fleksibilatas yang lebih baik.
13. Mempergunakan meja-meja dan kursi-kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan. Memberikan pandangan yang lebih dan menambah perasaan sama diantara para pegawai.
14. Kurangi berjalan dan menunggu waktu.
15. Perlengkapan kantor harus di simpan dekat dengan pegawai-pegawai yang menggunakannya.
16. Jumlah gang yang cukup dengan luas yang cukup pula.
17. Pekerjaan rumit yang memerlukan penerangan harus di tempatkan dekat jendela.
18. Arus pekerjaan sederhana, sehingga dapat mengurangi mondar-mandirnya para pegawai dan surat-surat sampai yang seminim-minimumnya.
19. Ruang lantai harus bebas dari rintangan almari dan sebagainya
20. **Langkah-langkah dan tehnik penyusunan tata ruang Kantor**

Menurut The Liang Gie ( 1981 : 169 ) Adapun langkah-langkah dalam menyusun tata ruang kantor sebagai berikut :a) Hendaknya di buat gambar denah kantor yang bersangkutan, untuk ini dapatlah kirannya di pakai skala 1 : 40 ini berarti bahwa untuk setiap meter lantai ( panjang dan lebar ) di lukiskan di atas kertas menjadi 2,5 cm. Kalau ingin gambar yang lebih besar, boleh saja perbandingan pada skala itu diperkecil**.** b) Mempelajari semua pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor itu. Diharapkan semua aktivitas perkantoran dicatat, setelah di ketahui berbagai macam pekerajaan, lalu di tentukan proses penerapannya. Dengan demikian diperoleh gambaran mengenai urutan penyelesaian pekerjaan. Pada organisasi yang baru, gambaran mengenai macam dan rangkaian pekerjaan kantor tersebut akan menentukan jumlah pegawai yang harus bekerja.c) Menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai. d) Suatu tata ruang kantor di harapkan jangan di jadikan sebagai suatu benda mati yang tidak bisa berubah lagi, untuk itu ruangan harus di atur sesuai dengan petunjuk yang praktis, agar alat-alat dan perabot kantor menempati tempat yang tepat.

Adapun tekhnik penyusunan tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang di kerjakan oleh rekannya.
2. Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. Lorong lainnya cukup selebar 80 cm. Lebar 120 cm di buat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm. Sehingga lorong terebut dapat di lewati 2 orang dengan tanpa bersingungan waktu berpapasan. Sedangkan perhitungan lorong perhitungan lorong yang 80 cm didasarkan pada tebal tubuh seseorang yag rata-rata tidak melebihi 40 cm. Dengan emikian kalau lorong itu di pakai untuk berpapasan oleh 2 orang yang masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang lain dimuka atau di belakang ( ruangan untuk duduk pegawai selebar 80 cm ). Berdasarkan jarak ini lebar lorong tersebut pada huruf c di atas, maka setiap pegawai yang memakai meja ukuran ( 70 x 120 cm ) hendaknya di sediakan luas lantai sekitar 3,5 meter bujur sangkar dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya , disatu pihak ini akan memudahkan pengawasan di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk meliat siapa yang menemui pejabat terebut.
6. Pada tataruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai dikelompok-kelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka di tempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus eri tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya ini demi untuk kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil pekerjaannya.
8. Pegawa-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, di tempatkan di pojok yang tidak sering di lalui oleh orang-orang kalau perlu dapat di buatkan pandangan dari kaca. Pegawai-pegawai yang bertugas demikian itumisalnya para kasir. Dengan demikian terjaminlah keamanan uang beredar di bawah tanggung jawabnya.
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik di tempatkan di dekat pintu. Dengan demikian orang-orang yang harus menghubunginya tidak harus mondar-mandir melewati meja-meja dan tidak menggangu pegawai-pegawai yang lainnya.
10. Lemari dan alat-alat perlengkapan laninnya di taruh di dekat pegawai yang paling sering mempergunakan lemari tersebut.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil di simpan dekat jendela sehingga gema getarannya sebagian besarnya terbuang keluar ruangan.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran misalnya mesing hitung, tidak boleh menempel di tembok atau tiang, untuk mencegah getaran yang menggangu seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat di letakkan menempel di tembok atau tiang, sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
14. Bagi pejabat yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, harus di buatkan kamar tamu tersendiri.
15. Apabila seseorang kepala atau tenaga ahli, karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri. Dapatlah di buatkan kantor pribadi berukuran 2,5x3,6 meter bujur sangkar.
16. **Faktor-faktor lain yang berhubungan dengan tata ruang kantor**

 Perencanaan suatu tata ruang kantor ada beberapa faktor yang harus diperhatikan antara lain cahaya, warna, udara dan suara. Kemudian dijelaskan sbb:

1. Cahaya.

Setiap cahaya penerangan yang baik dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai. Demikian pula mereka akan dapat bekerja dengan lebih cepat dan sedikit melakukan kesalahan serta matanya tidak cepat lelah.

Jika cahaya penerangan tidak cukup jelas kepada para pegawai, maka mereka tidak dapat bekerja secara maksimal misalnya ruangan terlalu gelap atau penerangan yang menyilaukan.

Di Indonesia cahaya yang di gunakan di kantor adalah bersumber dari cahaya matahari. Oleh kareana itu di usahakan dalam penataan ruangan kantor cahaya dapat menembus ruangan kerja pegawai. Kemudian meja-meja pegawai jangan di susun menghadap jendela, karena akan menimbulkan kesilauan bagi pegawai. Namun kenyataan menunjukan bahwa cahaya matahari kadang-kadang belum cukup untuk di gunakan dalam kantor sesuai dengan yang di inginkan, apalagi dalam ruangan yang laus dan kurang jendelanya, jelas cahaya alam tersebut tidak memungkinkan di dalam ruangan itu. Oleh karena itu sering di gunakan cahaya lampu untuk mengataur penerangan dalam suatu kantor.

Menurut Gerge J, Dudyche ( The Liang Gie 1992 : 213)

Cahaya penerangan buatan manusia membedakan 4 macam cahaya yaitu dijelaskan sbb:1). Cahaya langsung pada cahaya ini memancar langsung dari sumbernya kepermukaan meja, apabila di pakai lampu biasa (pijar) cahaya bersifat tajam. Bayangan yang di timbulkan sangatlah tegas, cahaya ini lekas menimbulkan kelelahan pada mata.lebih-lebih apabila terletak dalam lingkungan sudut 45 derajat dari penglihatan mata, lampu tersebut dapat menyilaukan.2) Cahaya setengah langsung. Pada Cahaya ini memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya ini tersebar keseluruh jurusan, sehingga bayangan yang di timbulkan tidak begitu tajam. Namun sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh kepermukaan meja dan memantul kembali kearah mata si pekerja, hal ini juga masih kurang memuaskan walaupun sudah lebih baik dari pada cahaya langsung.3) Cahaya setengah tak langsung. Penerangan macam ini terjadi dari sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Pada Cahaya ini sudah lebih baik dari cahaya setengah langsung, karena sumbernya untuk sebagian besar adalah langit-langit ruangan yang sifat cahaya dan bayang-bayang di ciptakan sudah tidak begitu tajam.4) Cahaya tak langsung.Penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memencar kearah langit-langit ruangan, dari situlah baru di pantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lemah. Oleh karena itu tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata dan cahaya ini tersebar dengan merata ke semua penjuru, coraknya uniform dan tidak menimbulkan bayangan.

1. Warna.

Jadi Dalam setiap kantor warna merupakan faktor yang sangat penting dalam rangka memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Karena warna dapat mempengaruhi keadaan jiwa seseorang. Dengan demikian warna yang lembut pada dinding ruangan akan menimbulkan kegembiraan dan ketenangan kerja pada pegawai, selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebih-lebihan.

Para ahli membedakan 3 warna pokok yaitu: merah, kuning, dan biru. Merah adalah warna yang menggambarkan panas,kehamparan dan kegiatan bekerja. Bahkan dapat merangsang panca indra dan jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Warna kuning dapat menggambarkan kehangatan matahari, warna ini terutama merangsang mata dan saraf, mempengaruhi mental serta dapat menimbulkan perasaan riang gembira. Dan melenyapkan persaan tertekan dari kondisi lingkungan, oleh karena itu warni dapat di pakai pada ruang-ruang atau lorong gedung yang gelap.

Warna biru merupakan warna langit dan samudra, warna biru menggambarkan keluasan dan ketentraman, oleh karena itu warna ini mempunyai pengaruh untuk mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah. Juga sebagia alat untuk menimbulkan suasana dingin dan tenang dalam kantor. Karena itu warna paling teapat di pakai bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi adalah warna biru.

1. Udara.

Tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas agar dapat hidup terus. Untuk memancarkan panas itu, perlulah udara dkisekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah dari pada suhu badan manusia. Badan manusia yang normal mempunyai suhu 37 derajat celsius. Ada beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab sebagai berikut:

1) Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat airconditioning.

2) Mengusahakan peredaran uara yang cukup dalam ruang kerja.

3) Mengatur pakian kerja dengan sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Pengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja. Untuk bekerja di indonesia memakai pakaian jas lengkap dengan dasi. Secara barat kurang tepat, jadi misalnya para hakim dan guru besar yang masih mempertahankan jubah kebesrannya yang hitam. Hal ini lebih banyak membebani mereka dari pada menambah efisiensi kerjanya

1. Suara

Dalam mengatasi faktor suara yang sering menggangu konsentrasi terhadap pencapaian efisiensi kerja para pegawai. Hendaknya harus di pehatikan alat-alat yang menimbulkan sura keras agar tidak mempengaruhi sengat kerja pegawai, cara yang harus ditempuh adalah pada kamar tersebut langit-langit dan dindingnya dipasangi lapisan-lapisan penyerap suara, misalnya katon tebal dan permukaan di lobangi masingmasing. Demikian pula mesin-mesin tik di bawah pada bagian kiri di alas karet atau busa tipis, agar suaranya tidak terlalu besar yang dapat menggangu para pegawai yang bekerja.

1. **Motivasi Kerja Pegawai**

**a. Konsep motivasi**

Menurut Hasibun (2003) motivasi berasal dari kata latin “movere” yang berarti “ dorongan atau daya penggerak”. Motivasi ini diberikan kepada manusia, khususnya kepada para bawahan atau pengikut. Adapun kerja adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan. Terkait dengan hal tersebut, maka yang dimaksud dengan motivasi adalah memepersoalkan bagaimana caranya medorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan organisasi.

 Menurut Martoyo ( 2008). motivasi adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu perbuatan atau kegiatan tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan pula sebagai faktor pendorong perilaku seseorang. Setiap tindakan yang dilakukan oleh seorang manusia pasti memiliki sesuatu faktor yang mendorong perbuatan tersebut.

Motivasi atau dorongan untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas kantor. Tanpa adanya motivasi dari para pegawai untuk bekerja sama bagi kepentingan kantor maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Sebaliknya apabila terdapat motivasi yang besar dari para pegawai maka hal tersebut merupakan suatu jaminan atas keberhasilan kantor dalam mencapai tujuannya.

Motivasi menurut Martoyo ( Online, www. Skripsi-tesis.com) diakses tanggal 2 januari 2012) pada dasarnya adalah :

Proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang untuk melakukan yang kita inginkan. Dengan kata lain adalah dorongan dari luar terhadap seseorang agar mau melaksanakan sesuatu. Dengan dorongan ( driving force ) disini dimaksudkan desakan yang alami untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhan hidup, dan kecendrungan untuk mempertahankan hidupnya.

Motivasi menurut Munandar (Online, www. Google.com ) diakses tanggal 2 Januari 2012) pada dasarnya adalah :

Suatu proses dimana kebutuhan-kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkian kegiatan yang mengarah ke tercapainya tujuan tertentu. Bila kebutuhan telah terpenuhi maka akan dicapai suatu kepuasan. Sekolompok kebutuhan yang belum terpuaskan akan menimbulkan ketegangan, sehingga perlu dilakukan serangkian kegiatan untuk mencari pencapain tujuan khusus yang dapat memuaskan sekelompok kebutuhan tadi, agar ketegangan menjadi berkurang.

Robbins ( Andi Geswan 2005:12) berpendapat bahwa motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi sesuatu kebutuhan individu.

Robbin (Brahmasari 2008:125) mengemukakan bahwa motivasi adalah keinginan untuk melakukan sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan-tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi suatu kebutuhan individual.

Dengan demikian setiap tindakan yang dilakukan oleh seorang manusia pasti memiliki sesuatu faktor yang mendorong perbuatan tersebut. Motivasi atau dorongan untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas suatu instansi. Tanpa adanya motivasi dari para pegawai untuk bekerja sama bagi kepentingan kantor maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

Motivasi atau dorongan kepada pegawai untuk bersedia bekerja bersama demi tecapainya tujuan bersama ini terdapat dua macam, yaitu:

1. Motivasi finansial, yaitu dorongan yang dilakukan dengan memerikan imbalan finansial kepada pegawai. Imbalan tersebut sering disebut intensif.
2. Motivasi nonfinansial, yaitu dorongan yang diwujudkan tidaka dalam bentuk finansial/ uang, akan tetapi berupa hal-hal seperti pujian, penghargaan, pendekatan manusia dan lain sebagainya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa motivasi pada dasarnya adalah kondisi mental yang mendorong dilakukannya suatu tindakan ( *action atau activities*) dan memberikan kekuatan yang mengarah kepada pencapaian kebutuhan, memberi kepuasan ataupun mengurangi ketidak seimbangan.

**b. Motivasi Kerja Pegawai**

Prilaku seseorang pada hakikatnya ditentukan oleh keinginannya untuk mencapai beberapa tujuan. Keinginan istilah lainnya adalah motivasi, Dengan demikian motivasi merupakan pendorong agar seseorang tersebut melakukan sesuatu keinginan untuk mencapai tujuannya.

Menurut arti katanya, motivasi atau motivation berarti motif, penimbulan motif atau hal yang menimbulkan dorongan. Dalam kamus administrasi, Gie CS (Online, www. Google. Com) diakses tanggal 2 Januari 2012), memberikan perumusan akan motivating atau pendorong kegiatan sebagai berikut : “pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada dorongan orang lain, dalam hal ini pegawainya untuk mengambil tindakan-tindakan.

Motif sering kali diartikan dengan istilah dorongan. Dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat. Motivasi merupakan suatu proses psikologis yang mencerminkan interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi dan keputusan yang terjadi pada diri seseorang. Pengertian yang dikemukakan di atas adalah pemberian atau penimbulan motif. Jadi, motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja.

Kekuatan motivasi bagi seseorang dapat berubah sewaktu-waktu. Perubahan tersebut terjadi karena atas kepuasan kebutuhan yakni seseorang telah mencapai kepuasan atas kebutuhan yang dimiliki, suatu kebutuhan yang sudah terpuaskan tersebut sudah memotivasikan prilaku seseorang. Penyebab lain adalah terhalangannya pencapaian kepuasan kebutuhan dan apabila kepuasan kebutuhan terhalang maka seseorang akan mencari jalan untuk memuaskannya. Selain dua penyebab lainnya adalah perbedaan kognisi, frustasi, dan karena kekuatan motivasi itu bertambah.

Motivasi kerja merupakan faktor dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk meningkatkan motivasi pegawai maka diperlukan adanya lingkungan kerja yang nyaman, aman, bergairah, dan sikap saling terbuka antara pegawai di dalamnya. Karena dengan motivasi kerja yang tinggi pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga berdampak pada sikap percaya pada organisasi.

Siagian ( Akhmadsudrajat www. Yahoo.com. diakses tanggal 2 januari 2012) berpendapat bahwa: “Motivasi kerja merupakan keseluruhan proses pemberian motiv berkerja para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tecapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Malone ( Hamzah (2008:66) membedakan dua bentuk motivasi yang meliputi:

1. Motivasi instrinsik timbul tidak memerlukan dari luar karena memang ada dalam diri individu sendiri.
2. Motivasi ekstrisik timbul karena adanya rangsangan dari luar individu

Hal diatas didukung oleh Herzbreg ( sopiah 2008:175) yaitu memandang kepuasan kerja berasal dari keberadaan motivator intrinsik dan bahwa ketidakpuasan kerja berasal ketidak adaan faktor-faktor ekstrinsik.

Sejalan dengan pemuasan kebutuhan pegawai maka Aldref ( Sopiah 2008:175) menganggap bahwa kebutuhan manusia dibagi atas tiga hirarki yaitu:

1. Kebutuhan-kebutuhan exstensi yang berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan fisikologis dan keamanan.
2. Kebutuhan-kebutuhan hubungan yang berfokus pada bagaimana individu berhubungan dengan lingkungan sosialnya.
3. Kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan yang merupakan level paling tertinggi dalam skema ERG, meliputi kebutuhan-kebutuhan akan penghargaan diri dan aktualisasi diri.

Motivasi kerja merupakan fungsi dari berbagai variabel yang saling mempengaruhi dan merupaka suatu proses kejiwaan yangmendasar dimana terdiri dari atas kebutuhan-kebutuhan dorongan serta tujuan karena itulah motivasi dianggap salah satu unsur pokok dalam perilaku.

Dengan demikian jika mengacu pada pendapat diatas maka dikemukakan bahwa motivasi merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam suatu lembaga dimana para tenaga kependidikan /pgawai akan bekerja bersungguh-sungguh apabila memiliki motivasi yang positif maka ia akan memperlihatkan minat, mempunyai perhatian, serta ikut dalam suatu tugas dan kegiatan.

1. **Kerangka Pikir**

Kerangka pemikiran sebagai landasan konseptual yang digunakan dalam penelitian ini adalah berdasarkan pendapat Moenir (1987) yang menyatakan bahwa tata ruang kantor merupakan penempatan alat-alat kantor pada tempat yanga tepat dalam rangka untuk mengembangkan gairah, semangat dan motivasi serta kepuasan kerja diantara pegawai. Tidak dapat disangkal bahwa untuk mendapatkan kinerja yang berkualitas, maka pegawai negeri sipil harus memiliki motivasi kerja yang tinggi.

Sedangkan motivasi kerja berdasarkan pendapat Hamzah (2008:66) yang mengemukakan bahwa terdapat dua unsur yang merupakan kunci dari motivasi, yaitu tidak memerlukan dorongan dari luar karena memang ada dalam diri individu sendiri, Motivasi kerja timbul karena adanya rangsangan dari luar individu.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat digambarkan skema tentang hubungan tata ruang kantor dengan motivasi kerja pegawai sebagai berikut:

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat kerangka pikir berikut ini

**Pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar**

**Tata Ruang kantor**

1. **Asas tata ruang**
2. **Faktor-faktor tata ruang kantor**

1

 **Motivasi Kerja Pegawai**

1. **Motivasi ekstrinsik**
2. **Motivasi intrinsik**
3. **Hipotesis**

Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka pikir yang dikemukakan maka hipotesis yang diajukan penulis adalah “ Ada hubungan signifikan antara Tata Ruang Kantor dengan Motivasi Kerja Pegawai pada Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassa

**BAB III**

**METODOLOGI PENELITIAN**

1. **Pendekatan dan Desain Penelitian**
2. Pendekatan

 Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif dengan model deskriptif yaitu suatu jenis penelitian yang akan menggambarkan fenomena-fenomena atau masalah yang diteliti dalam bentuk pemaparan. Dalam penelitian ini digambarkan tentang Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Motivasi kerja pegawai Pada Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar. Penelitian ini juga berupaya mengkaji secara signifikan hubungan antara dua Variabel dan memberi gambaran secara kuantitatif terhadap permasalahan yang diajukan serta menguji keterkaitan antara variabel bebas dan variabel terikat.

1. Desain Penelitian

 Desain penelitian dalam rencana penelitian ini adalah menggunakan model deskriptif kuantitatif yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang Hubungan Tata Ruang Kantor Terhadap Motivasi kerja pegawai Pada Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar. Maka Desain Penelitian adalah sebagai berikut:

Y

X

Ket:

* X: Tata Ruang Kantor
* Y: Motivasi kerja pegawai
1. **Variabel dan Definisi Operasional**
2. **Variabel Penelitian**

Variabel dalam penelitian ini terdiri dari 2, yaitu variabel bebas dan variabel terikat.

1. Variabel bebas, yaitu tata ruang kantor yang diberi simbol (X), Sedangkan,
2. Variabel terikat, yaitu Motivasi Kerja Pegawai yang diberi simbol (Y)
3. **Definisi Operasional**

Peubah adalah indikator yang penting dalam penelitian, karena peubah merupakan factor yang menjadi kajian penelitian adalah “ Penataan ruang kantor berpengaruh terhadap Motivasi Kerja Pegawai” agar tidak terjadi perbedaan persepsi peubah yang dikaji dalam penelitian, maka berikut ini peubah tersebut dirumuskan secara operasional.

1. Tata ruang kantor dalam penelitian ini adalah penyusunan semua alat yang ada di dalam kantor pada tempat yang tepat, agar dapat menumbuhkan kepuasan bagi para pegawai. Alat yang dimaksud meliputi: Meja,kursi, lemari, filling kabinet, mesin ketik, telepon, AC ( Air Conditioning ), lampu penerangan, cahaya alam, jendela, warna, dan lain-lain.
2. Motivasi kerja Pegawai adalah merupakan faktor dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk meningkatkan motivasi pegawai maka diperlukan adanya lingkungan kerja yang nyaman, aman, bergairah, dan sikap saling terbuka antara pegawai di dalamnya. Karena dengan motivasi kerja yang tinggi pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga berdampak pada sikap percaya pada organisasi.
3. Hubungan Tata ruang kantor dengan motivasi kerja pegawai adalah penataan ruang kantor merupakan salah satu komponen yang menentukan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai juga akan meningkatkan semangat, dan gairah para pegawai dalam bekerja.
4. **Pupulasi dan Sampel Penelitian**

Populasi adalah wilayah Generalisasi yang atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan menurut Sugiono (1999:57)

Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga benda-benda alam yang lain. Populasi bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang memiliki oleh subyek atau obyek itu.

 Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar yang berjumlah 17 orang.

Jadi Penelitian ini adalah penelitian Populasi.

Keadaan pegawai kantor UPTD pendidikan kec. Mamajang kota makassar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Kedudukan dan jabatan  | populasi |
| 1 | Kepala kantor | 1 |
| 2 | Pegawai tata usaha | 3 |
| 3 | Pegawai Kepegawain | 2 |
| 4 | Pegawai Inventaris Barang | 3 |
| 5 | Pegawai Bendahara/keuangan | 1 |
| 6 | Pegawai Pendidikan Dasar | 2 |
| 7 | Pegawai Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan | 2 |
| 8 | Pegawai Perencanaan | 3 |
| Jumlah total | 17 |

Sumber : hasil survey di UPTD kecamatan mamajang tahun 2011

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka digunakan teknik sebagai berikut:

1. Kuesioner ( Angket )

Kuesioner ( Angket ) Merupakan alat pengumpul data berupa serangkian daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis untuk diisi oleh responden, yang bertujuan untuk mengumpulkan data informasi tentang objek yang diteliti.

2. Dokumentasi

Teknik Pengumpulan data melalui dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian, atau sebagai pelengkap penelitian. Adapun data yang diperoleh dengan teknik dokumentasi ini, yaitu Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseoarang.

1. **Teknik Analisis Data**

Bedasarkan rumusan masalah penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis persentase (%) dan analisis product moment yang akan disajikan dalam bentuk persentase (%) dan dengan pengolahan data melalui program SPSS *( Staticial Program For Social Science ).*

Teknik analisis persentase menurut Ali (1985:184) dapat ditulis dengan formulasi sebagai berikut:

P $=\frac{F}{N}$ × 100

Keterangan:

P = Persentase (%)

F = Frekuensi yang dicari persentase

N= banyaknya individu

Teknik analisis data adalah suatu metode yang dipakai dalam penelitian dengan maksud untuk menguji dan akhirnya menarik suatu kesimpulan dari hasil pengujian itu. Teknik analisis data dipergunakan untuk mengetahui gambaran dua variabel yaitu Tata Ruang Kantor dan Motivasi kerja pegawai. Untuk mengetahuinya digunakan teknik analisis statistik deskripif “ Koefesien korelasi paerson atau korelasi product moment” dengan rumus sebagai berikut:

 n $\sum\_{}^{}x$1 y1 – ( $\sum\_{}^{}x$1) ($\sum\_{}^{}y$1)

rxy =$ \sqrt{[ }\sum\_{}^{}x\_{1}^{2}$ - ( $\sum\_{}^{}x$1 $)^{2}$ ] [ n $\sum\_{}^{}y\_{1}^{2}$ - ( y1$)^{2}$]

rxy = Kooefesien korelasi yang dicari

N = Jumlah Sampel

X = Nilai Variabel bebas

y = Nilai Variabel terikat

Dimana :

1. Jika nilai rxy = 0, berarti antara dua variabel tidak ada hubungan
2. Jika nilai rxy  terletak antara 0 dan +1 maka hubungan antara kedua variabel dikatakan positif
3. Jika nilai rxy  terletak antara 0 dan -1, maka hubungan antara kedua variabel dikatakan negative.

 kriteria nilai r product moment menggunakan taraf signifikan 5%, Sedangkan untuk mengetahui kuat atau tidaknya hubungan diperlukan interpretasi rXY.

**BAB IV**

**ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

1. **Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan dipaparkan hasil penelitian berdasarkan instrumen pengumpulan data. Berdasarkan data yang diperoleh melalui angket dan dokumentasi sesuai dengan fakta yang dilapangan, maka selanjutnya data tersebut diolah dengan menggunakan analisis persentase, dan ditampilkan dalam bentuk tabel frekuensi dengan maksud untuk memberikan gambaran mengenai. Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Motivasi kerja pegawai Pada Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar.

1. **Asas Tata Ruang Kantor**

Untuk asas tata ruang kantor di UPTD Pendidikan kecamatan mamajang kota makassar berdasarkan indikator, untuk asas tata ruang kantor dapat dilihat ditabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1. Asas tata ruang kantor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori  |  Item 1 | Item 2 | Item 3 | Item 4 |
| F | % | F | % | F | % | F | % |
| Sangt stuju | 1 | 5,88 |  0 |  0 |  1 | 5,88 |  1 |  5,88 |
| Setuju | 10 | 58,82 |  8 | 47,05 |  6 | 35,29 |  4 | 23,52 |
| Kadang2 |  2 |  11,76 |  6 |  35,29 |  5 |  29,41 |  7 |  41,17 |
| Tidak stuju | 3 | 17,64 |  3 |  17,64 |  3 |  17,64 |  3 |  17,64 |
| Sangat tdk stuju | 1 | 5,88 |  0 | 0 |  2 |  11,76 |  2 | 11,76 |

Berdasarkan pada tabel 4.1 di atas dan setelah dikonsultasikan dengan pedoman konversi, maka dapat diketahui bahwa asas tata ruang kantor UPTD pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar, untuk asas tata ruang kantor Seperti yang telah dikemukakan bahwa asas tata ruang kantor terbagi atas empat asas yaitu, asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruangan dan asas perubahan dari asas tata ruang kita dapat menentukan ukuran dan jarak ruang yang baik dalam suatu kantor sehingga motivasi dapat tercapai.

Hasil penelitian dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Dari 17 responden pada item 1 menyatakan sebagian kecil yg menjawab sangat setuju dan sebagian besar yang menjawab setuju bahwa untuk ruang pimpinan berada pada tempat strategis, sehingga mudah memonitor setiap bawahannya, sedangkan selebihnya menyatakan tidak setuju.
2. Dari 17 responden pada item 2 yang menyatakan bahwa untuk ruangan yang sudah diatur akan diubah bila tidak sesuai dengan kondisi pegawai itu bisa dilakukan agar pegawai dapat bekerja dengan nyaman, sedangkan lainnya setuju menyatakan bahwa ruangan yang sudah diatur akan diubah bila tidak sesuai dengan kondisi pegawai.
3. Dari 17 responden pada item 3 sebagian besar setuju bahwa untuk suasana ruangan dapat meningkatkan keakraban sesama pegawai dalam kantor sedangkan yang lain menyatakan kadang-kadang bahwa suasana ruangan dapat meningkatkan keakraban sesama pegawai dan sebagian kecil menjawab tidak setuju.
4. Dari 17 responden pada item ke 4 sebagian besar menjawab kadang-kadang terdapat penempatan lemari arsip disetiap ruangan. Dan sebagian kecil menjawab tidak setuju, sangat tidak setuju bahwa terdapat penempatan lemari arsip disetiap ruangan ini berarti bahwa tata ruang kantor di UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota Makassar tidak ada lemari arsip disetiap diruangan.
5. **Faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor**

Untuk tata ruang kantor di UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota Makassar dilihat dari indikator factor yang berhubungan dengan tata ruang kantor dapat dilihat ditabel 4.2

Tabel 4.2. factor yang berhubungan dengan tata ruang kantor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori  |  Item 5 | Item 6 | Item 7 | Item 8 |
| F | % | F | % | F | % | F | % |
| Sangt stuju |  0 |  0 |  6 |  35,29 |  1 | 5,88 |  0 |  0 |
| Setuju |  4 | 23,52 |  6 | 35,29 |  8 | 47,05 |  6 | 35,29 |
| Kadang2 |  10 |  58,82 |  4 |  23,52 |  4 |  23,52 |  7 |  41,17 |
| Tidak stuju |  3 | 17,64 |  5 |  29,41 |  3 |  17,64 |  3 |  17,64 |
| Sangat tdk stuju |  0 |  0 |  1 | 5,88 |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |
| Jumlah  | 17 |  100% | 17 | 100% |  17  | 100% |  17 |  100% |

Berdasarkan pada tabel 4.2 di atas maka dapat diketahui bahwa faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar, faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor antara lain yaitu pada perencanaan suatu tata ruang kantor ada beberapa faktor yang harus diperhatikan antara lain pengaturan cahaya, warna, udara dan suara. Faktor-faktor inilah yang harapkan dapat mempengaruhi penggunaan tata ruang dengan baik.

Hasil penelitian dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Dari 17 responden item 5 yang menjawab kadang-kadang menyatakan cahaya yang digunakan hendaknya cahaya tak langsung supaya tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata pegawai, sedangkan selebihnya sebagian besar menjawab sangat tidak setuju dan lainnya setuju bahwa cahaya yang digunakan hendaknya cahaya tak langsung supaya tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata .
2. Dari 17 responden item 6 sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa cat dinding yang berwarna putih dapat memberikan kegembiraan dan ketenangan bekerja sepanjang hari, dan sebagian kecil menyatakan kadang-kadang dan sangat tidak setuju ini berarti bahwa warna cat dalam ruangan cat dinding yang berwarna putih dapat memberikan ketenangan dalam bekerja.
3. Dari 17 responden item 7 sebagian besar menjawab setuju bahwa udara yang masuk pada setiap ruangan tidak mengganggu kondisi kerja pegawai dan sebagian kecil menjawab sangat tidak setuju ini berarti bahwa udara yang masuk pada setiap ruangann tidak mengganggu kondisi kerja pegawai .
4. Dari 17 responden item 8 sebagian besar menjawab kadang-kadang bahwa pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan sebagian kecil menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju ini berarti bahwa pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya.
5. **Motivasi buatan (ekstrinsik)**

Untuk motivasi kerja pegawai di kantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota Makassar dilihat dari indikator motivasi buatan (ekstrinsik) dapat dilihat table 4.3

 Tabel 4.3 Motivasi kerja pegawai( Motivasi buatan) ekstrinsik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori  |  Item 9 | Item 10 | Item 11 | Item 12 |
| F | % | F | % | F | % | F | % |
| Sangt stuju |  1 |  5,88 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Setuju |  6 | 35,29 |  5 | 29,41 |  7 | 41,17 |  8 |  47,05 |
| Kadang2 |  5 |  29,41 |  7 |  41,17 |  5 |  29,41 |  5 |  29,41 |
| Tidak stuju |  4 | 23,59 |  5 |  29,41 |  5 |  29,41 |  4 |  23,59 |
| Sangat tdk stuju |  1 |  5,88 |  0  | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Jumlah  | 17 |  100% | 17 | 100% |  17  | 100% |  17 |  100% |

Hasil penelitian dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Dari 17 responden item 9 sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ ibu melaksanakan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa harus mendapatkan reward ( hadiah) dan sebagian kecil menjaawab sangat tidak setuju ini berarti bahwa Bapak/ibu melaksanakan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa harus mendapatkan hadiah sudah terlaksana dengan baik.
2. . Dari 17 responden item 10 bahwa sebagian besar responden setuju bahwa Bapak/ibu diberi kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan pendidikan dan sebagian kecil menjawab sangat tidak setuju ini berarti bahwa Bapak/ibu diberi kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan dengan baik dan tanggung jawab.
3. Dari 17 responden item 11 bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ibu bekerja dalam kondisi kerja yang baik dan menyenangkan sebagian kecil menjawab sangat tidak setuju,sangat setuju,tidak setju, dan sangat tidak setuju ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai dikantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota Makassar ini berarti bahwa tidak dapat menciptakan kondisi kerja yang baik dan menyenangkan.
4. Dari 17 responden item 12 bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ibu mentaati semua peraturan yang berada dikantor dan sebagian kecil menjawab sangat setuju, tidak setuju , kadang-kadang, dan sangat tidak setuju ini berarti motivasi kerja pegawai di UPTD pendiikan kecamatan mamajang kota Makassar tidak disiplin.

**4 . Motivasi Hakiki ( instrinsik)**

Untuk motivasi kerja pegawai kantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota Makassar dilihat dari indikator motivasi hakiki (intrinsik) dapat dilihat table 4.4

Tabel 4.4 Motivasi hakiki (intrinsik)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori  |  Item 13 | Item 14 | Item 15 | Item 16 |
| F | % | F | % | F | % | F | % |
| Sangt stuju |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |  2 |  11,76 |
| Setuju |  9 | 52,94 |  11 | 64,70 |  11 | 64,70 |  10 |  58,82 |
| Kadang2 |  4 |  23,59 |  1 |  5,88 |  2 |  11,76 |  2 |  11,76 |
| Tidak stuju |  3 | 17,64 |  2 |  11,76 |  3 |  17,64 |  2 |  11,76 |
| Sangat tdk stuju |  0 |  0 |  2  | 11,76 |  0 |  0 |  1 |  5,88 |
| Jumlah  | 17 |  100% | 17 | 100% |  17  | 100% |  17 |  100% |

Hasil penelitian dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Dari 17 responden dari item 13 menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa menyatakan bahwa di kantor UPTD Bapak/Ibu teratur dalam bekerja agar segala sesuatu berjalan dengan tertib dan lancar dan sebagian kecil menyatakan sangat tidak setuju, kadang-kadang, dan tidak stuju bahwa dikantor UPTD Pendidikan kecamatan mamajang kota makassar bahwa bapak/ibu teratur dalam bekerja agar segala sesuatu berjalan dengan tertib dan lancar ini berarti bahwa dikantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar disiplin dalam bekerja.
2. Dari 17 responden item 14 menunjukkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ibu mendapatkan hukuman sesuai dengan peraturan dan sebagian kecil menjawab sangat tidak setuju, tidak setuju dan kadang-kadang bahwa Bapak/ibu mendapatkan hukuman sesuai dengan peraturan ini berarti bahwa di kantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar selalu mendapatkn hukuman dari pimpinan apabila melakukan kesalahan.
3. Dari 17 responden item 15 menyatakan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa dalam bekerja ingin mempunyai prestasi yang lebih baik dari pada pegawai lainya dan sebagian kecil menjawab sangat setuju, kadang-kadang ini berarti bahwa dikantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar untuk motivasi kerja pegawainya sudah terlaksana bahwa adanya motivasi hakiki (intrinsik).
4. Dari 17 responden item 16 sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ibu merasa senang mendapatkan kesempatan mengikuti kegiatan pendidikan atau pelatihan dan sebagian kecil menyatakan sangat tidak setuju, tidak setuju, kadang-kadang ini berarti bahwa untuk di kantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar m tidak semua Bapak/Ibu yang mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan pendidikan atau pelatihan

Tabel 4.5 Motivasi hakiki (intrinsik)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori  |  Item 17 | Item 18 | Item 19 | Item 20 |
| F | % | F | % | F | % | F | % |
| Sangt stuju |  2 |  11,76 |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |
| Setuju |  7 | 41,17 |  10 | 58,82 |  9 | 52,94 |  4 |  23,59 |
| Kadang2 |  4 |  23,59 |  3 |  17,64 |  3 |  17,64 |  4 |  23,59 |
| Tidak stuju |  3 | 17,64 |  1 |  5,88 |  3 |  17,64 |  7 |  41,17 |
| Sangat tdk stuju |  1 |  5,88 |  0  |  0 |  1 |  5,88 |  1 |  5,88 |
| Jumlah  | 17 |  100% | 17 | 100% |  17  | 100% |  17 |  100% |

Hasil penelitian dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Dari 17 responden item 17 menyatakan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/Ibu mendapatkan tanggung jawab lebih besar dalam pekerjaan sebagian kecil menyatakan sangat setuju, kadang-kadang ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai di kantor UPTD pendidikan kecamatan Mamajang kota Makassar sudah terlaksana.
2. Dari 17 responden item 18 menyatakan bahwa sebagian besar responden menyatakan tidak setuju bahwa Bapak/ibu mengerjakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan sebagian kecil menjawab setuju, kadang-kadang ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai di kantor UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar belum terlaksana.
3. Dari 17 responden item 19 menyatakan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju bahwa Bapak/ibu merasa puas atas prestasi kerja yang di dapatkan dan sebagian kecil menjawab tidak setuju, sangat tidak stuju ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai di UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar sudah ada.
4. Dari 17 responden item 20 menyatakan bahwa sebagian besar responden setuju bahwa Bapak/ibu diberikan kesempatan mengikuti kegiatan pelatihan dan sebagian kecil menjawab kadang-kadang ini berarti bahwa motivasi kerja pegawai di UPTD pendidikan kecamatan mamajang kota makassar sudah terlaksana..
5. **Analisis Korelasi**

 **Correlations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   | VAR00001 | VAR00002 |
| VAR00001 | Pearson Correlation | 1 | ,672(\*\*) |
|   | Sig. (2-tailed) | . | ,003 |
|   | N | 17 | 17 |
| VAR00002 | Pearson Correlation | ,672(\*\*) | 1 |
|   | Sig. (2-tailed) | ,003 | . |
|   | N | 17 | 17 |

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai r 0,672, langkah untuk menentukan uji hipotesis pada analisis korelasi menentukan hipotesis, menentukan Ho dan Ha. Ho nya tidak ada hubungan antara tata ruang kantor dan motivasi kerja pegawai, Ha terdapat hubungan antara tata ruang kantor dan motivasi kerja pegawai. Dalam analisis kolerasi Ho diterima jika r tabel atau Ho ditolak jika signifikan lebih kecil dari pada 0,05 dan Ho diterima jika signifikan lebih besar dari pada 0,05.

Dari hasil r pada tabel di atas ternyata r hitung lebih besar dari pada r tabel (0,672>0,482) atau signifikan (0,003<0,05) jadi dapat disimpulkan hipotesis menolak Ho dan menerima Ha yang berbunyi bahwa terdapat hubungan antara variabel tata ruang kantor dan motivasi kerja pegawai. Untuk mengetahui hubungan maka merujuk pada pedoman untuk memberikan interpretasi koefesien korelasi di bawa ini.

|  |  |
| --- | --- |
| Interval Koefesien | Tingkat Hubungan |
| 0,00-0,199 | Sangat rendah |
| 0,20-0,399 | Rendah |
| 0,40-0,599 | Sedang |
| 0,60-0,799 | Tinggi |
| 0,80-1,000 | Sangat tinggi |

Dari tabel di atas r hitung (0,672) berada pada tingkat kuat lebih lanjut lagi untuk mengetahui besaran pengaruh kita menggunakan rumus koefesien determinasi (r 2x 100) : 0,6722 x 100:45,16 jadi besarnya kontribusi tata ruang terhadap motivasi kerja pegawai yaitu 45,16 persen dan sisanya 54,84 persen dipengaruhi oleh variable lain

1. **Pembahasan Hasil penelitian**

Dalam penelitian ini dibahas sampai seberapa besar hubungan tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai dikantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar, sebagai pimpinan kantor dapat meningkatkan kompentesi pegawai dalam bekerja dengan penataan ruangan yang baik maka motivasi kerja pegawai akan tercipta. Dalam penataan ruang kantor dan motivasi kerja ada beberapa aspek yang perlu di perhatikan antara lain mengenai, asas tata ruang kantor, , faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor, motivasi ekstrinsik, dan motivasi intrinsik.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif dan pengujian hipotesis, pembahasan hasil penelitian adalah untuk memberikan penjelasan terhadap penelitian, baik hasil penelitian deskriptif maupun hasil pengujian hipotesis. Pembahasan tersebut dikemukakan sebagai berikut ini.

 Hasil analisis deskriptif memberikan informasi bahwa tata ruang kantor di UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar termasuk dalam kategori baik. Gambaran ini didasarkan pada indikator tata ruang kantor yaitu asas mengenai jarak pendek, asas mengenai rangkian kerja, asas mengenai perubahan susunan kerja, asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, yang memperoleh skor rata-rata sedang artinya tata ruang yang ada masih perlu ditingkatkan agar menjadi penyusunan perabotan alat kantor yang lebih baik.

 Hasil analisis deskriptif menggambarkan bahwa motivasi kerja pegawai di kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan kecamatan mamajang Kota Makassar termasuk dalam kategori baik. Gambaran ini diperoleh berdasarkan indikatorr yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik dimana menunjukan skor rata-rata yang tinggi artinya pada umumnya motivasi kerja berada dalam kategori baik pula.

Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Malone dalam hamzah ( 2008 : 66 ) membedakan dua bentuk motivasi yang meliputi:

1. Motivasi instrinsik timbul tidak memerlukan dari luar karena memang ada dalam diri individu sendiri.

Motivasi ekstrinsik timbul karena adanya rangsangan dari luar individu.

Perilaku seseorang itu ditimbulkan atau dimulai dengan adanya motivasi . Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan. Motivasi yang ada pada seseorang akan mewujudkan perilaku yang diarahkan pada tujuan mencapai sasaran tetapi keberadaannya dapat dirasakan melalui perilaku yang tampak. Kegiatan yang dilakukan seseorang didorong oleh kekuatan dalam diri orang tersebut. Kekuatan pendorong inilah yang disebut motivasi.

Hasil analisis korelasi menunjukkan bahwa tata ruang kantor mempunyai kontribusi atau pengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja pegawai artinya semakin baik tata ruang kantor maka makin baik pula motivasi kerja pegawai.

 Jika ditinjau kembali kajian teori, maka temuan dalam penelitian ini sejalan dengan teori yang telah dikemukakan. Hal ini dapat dilihat dari pendapat Herzbreg dalam sopiah (2008:175) yaitu memandang kepuasan kerja berasal dari keberadaan motivator intrinsik dan bahwa ketidakpuasan kerja berasal dari keberadaan motivator intrinsik dan bahwa ketidakpuasan kerja berasal ketidakadaan faktor-faktor ekstrinsik. Sedangkan tata ruang kantor menurut pendapatnya Moenir (1987:17) adalah penempatan alat-alat kantor pada tempat yang tepat dalam rangka untuk mengembangkan gairah, semangat, dan motivasi serta kepuasan kerja diantara pegawai.

 Dari uraian di atas dan teori-teori yang telah dipaparkan sebelumnya dapat dipahami motivasi merupakan faktor pendorong untuk melakukan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan.

 Besarnya hubungan tata ruang kantor terhadap motivasi kerja pegawai dikantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar diketahui dari r hitung lebih besar dari r table ( 0,672>0,482 ) atau signifikan ( 0,003<0,05 ) jadi hipotesis menolak Ho dan menerima Ha yang berbunyi bahwa terdapat hubungan antara variable tata ruang kantor dan motivasi kerja pegawai.

 Dengan demikian jika mengacu pada pendapat diatas maka dapat dikemukakan bahwa motivasi merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam suatu lembaga dimana para tenaga kependidikan/pegawai akan bekerja secara bersungguh-sungguh apabila memiliki motivasi yang tinggi, apabila para tenaga kependidikan memiliki motivasi yang tinggi maka ia akan memperlihatkan minat, mempunyai perhatian, serta ikut dalam suatu tugas dan kegiatan.

Tata ruang kantor di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Mamajang di Kota Makassar memiliki peranan dalam menentukan motivasi kerja pegawai di kantor Unit Pelaksana teknik Dinas pendidikan Mamajang kota makassar. Hal ini dapat memberikan asumsi bahwa apabila tata ruang kantor sudah diatur dengan baik maka motivasi kerja pegawai juga tinggi

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum hasil analisis deskriptif mengubah bahwa tata ruang kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar berada pada kategori baik. gambaran ini berdasarkan indikator tata ruang kantor yang memperoleh skor rata-rata sedang.
2. Pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar rata-rata sudah memiliki motivasi kerja yang tinggi dengan adanya motivasi intrinsik dimana motivasi ini timbul dari dalam diri pegawai tersebut sehingga untuk mencapai tujuan.
3. Ada hubungan positif tata ruang kantor dengan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Mamajang Kota Makassar . Hal ini berarti bahwa semakin baik Tata ruang Kantor Maka semakin meningkat Motivasi Kerja Pegawai.

**Saran-saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mengemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Pemerintah dalam hal ini UPTD pendidikan Mamajang dapat menyediakan gedung atau ruang kantor yang memadai, sehingga ruangan dapat diatur dengan baik dalam menunjang peningkatan motivasi kerja pegawai.
2. Kepala Dinas diharapkan dan berkoordinasi dengan bawahannya dalam mengatur ruangan sebaik-baiknya.
3. Para pegawai agar ruangan di tata sebagaimana mestinya, sehingga dapat menimbulkan semangat dan gairah kerja pegawai dalam menciptakan motovasi kerja pegawai.

**DAFTAR PUSTAKA**

Amri, M. 2012. *Pedoman penulisan Skripsi*. Makassar FIP UNM.

Ali Muhammad 1989. *Kamus lengkap Bahasa* indonesia Modern, Jakarta. Pustaka Amani jakarta.

Akhmadsudrajat.2008. *Konsep disiplin Kerja*. [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com). Diakses 3 januari 2012

B.Uno, Hamzah,2008.*Teori Motivasi Dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara

Gie, T. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Penerbit Liberti Yogyakarta

Geswan Andi. 2005. *Pengaruh Mutu Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Profinsi Sulawesi Selatan ( Tesis ) Makassar*: PPs UNM

Robbins, stephen.2002*. Prinsisp-prinsip Perilaku Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Http/Gurulia. Wordpress.com/2009/04/08/Pengertian Tata Ruang Kantor/akses Pada Tanggal 2 Januari 2012..

Hasibun SP. Melayu.2006. *Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Moekjijat, 1989. *Tata laksana kantor Manajemen Perkantoran* Bandung. CV. Mandar Maju.

Munandar, 2008. *Motivasi Kerja Pegawai*.www.Google.com. diakSES Tanggal 2 Januari 2012.

Moenir A. S. 1983*. Tata Laksana Perkantoran dan penerapannya*. Jakarta : Praduya Paramita.

Robbins, stephen.2002*. Prinsisp-prinsip Perilaku Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Sukoco, Badri Munir. 2007*. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga

Sopiah. 2008: *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Sugiyono, 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**