PENGARUH PENATAAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) KOTA PADANG

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Publik Strata Satu (S1)

Oleh :

JORI REZNANDA
2012/1201637

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2016

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama	:	**Jori Reznanda**
NIM/BP	:	**1201637/2012**
Jurusan	:	**Ilmu Administrasi Negara**
Fakultas	:	**Ilmu Sosial**
Judul	:	**Pengaruh Penataan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kota Padang.**

Padang, 1 Agustus 2016

Disetujui oleh:

Pembimbing I,	**Pembimbing II,**
Drs. Yasril Yunus, M.Si	**Prof. Dasman Lanin, M.Pd, Ph.D**
NIP. 19531017 198211 1 002	**NIP. 19570416 198602 1 001**

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

Pada hari Selasa, Tanggal 26 Juli 2016 Pukul 14.00 s/d 15.00 WIB

Judul : **Pengaruh Penataan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kota Padang.**

Nama : **Jori Reznanda**
NIM/BP : **1201637/2012**
Jurusan : **Ilmu Administrasi Negara**
Fakultas : **Ilmu Sosial**

Padang, 26 Juli 2016

Tim Penguji :

	Nama	**Tanda Tangan**
Ketua :	**Drs.Yasril Yunus, M.Si**	1.
Sekretaris :	**Prof. Dasman Lanin, M.Pd, Ph.D**	2.
Anggota :	**Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si**	3.
Anggota :	**Drs. Syamsir, M.Si, Ph.D**	4.

Mengesahkan:
Dekan FIS UNP

Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd
NIP. 19621001 198903 1 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

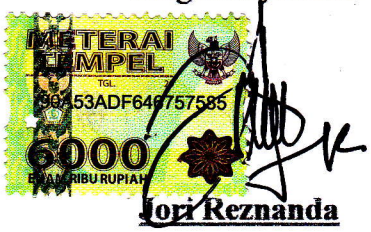
Nama	**: Jori Reznanda**
NIM/BP	**: 1201637/2012**
Tempat/ Tanggal Lahir	**: Padang, 14 Januari 1994**
Jurusan	**: Ilmu Administrasi Negara**
Fakultas	**: Ilmu Sosial**
Judul	**: Pengaruh Penataan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Kota Padang**

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Sesungguhnya skripsi yang saya susun ini merupakan hasil karya tulisan saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam skripsi yang saya peroleh dari karya tulis orang lain, telah saya tuliskan sumbernya dengan jelas sesuai kaidah penulisan ilmiah.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan orang lain kecuali arahan dari pembimbing.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia mendapatkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Padang, 26 Juli 2016
Yang Menyatakan



Jori Reznanda

ABSTRAK

Jori Reznanda. 2012 "Pengaruh Penataan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Kota Padang" *Skripsi*. Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui pengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai, sedangkan secara rinci bertujuan untuk mengetahui pengaruh perancangan tata ruang, penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang. Latar belakang dilakukannya penelitian ini adalah karena pada Kantor Samsat Kota Padang terlihat adanya permasalahan terkait penataan tata ruang kantor yang belum dimanfaatkan dengan baik untuk menunjang kinerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan kantor.

Jenis penelitian ini adalah penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian berjumlah 65 orang pegawai. Pengambilan sampel menggunakan rumus slovin dengan teknik *proportionate stratified random sampling*, sehingga yang menjadi sampel dalam penelitian ini menjadi 56 orang pegawai yang bekerja pada Kantor Samsat Kota Padang. Pengumpulan data menggunakan angket dan didukung oleh studi dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan uji asumsi klasik, regresi sederhana dan regresi berganda.

Hasil penelitian menunjukan bahwa penataan tata ruang kantor yang terdiri dari perancangan tata ruang (X1), penyusunan perabot (X2) dan persyaratan lingkungan fisik (X3) secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. Kontribusi masing-masing variabel yaitu perancangan tata ruang (25,2%), penyusunan perabot (14,9%), dan persyaratan lingkungan fisik (41,6%) terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang. Dari hasil penelitian secara bersama-sama menunjukan bahwa perancangan tata ruang, penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan kontribusi sebesar 49,3%.

Kata Kunci : Penataan Tata Ruang Kantor, Kinerja Pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Pengaruh Penataan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Kota Padang**".

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Johar (Almarhum) dan Ibunda Yesda dengan segala pengorbanannya yang telah memberikan kesungguhan Do'a, bantuan moril maupun materil kepada penulis dalam penyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. Yasril Yunus, M.Si sebagai pembimbing I dan Bapak Prof. Dasman Lanin, M.Pd, Ph.D sebagai pembimbing II, serta ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si dan Bapak Drs. Syamsir, M.Si, Ph.D sebagai Tim Penguji yang telah memberikan masukan-masukan dan saran yang sangat berguna bagi kesempurnaan skripsi ini. Selanjutnya rasa terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Drs. Syamsir, M.Si, Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang.

3. Bapak dan Ibu dosen pengajar beserta staff administrasi Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Padang.
4. Bapak Jaya Isman Arifin, SE. MM dan Bapak Mistar S.Sos. MM selaku Kepala Kantor dan Kepala Tata Usaha Kantor Samsat Kota Padang.
5. Silyovi Jovesri S.I.Kom, Heru Jovendra S.T, Dekra Jotri Mahdi A.Md, Jofrian Yoga Gumalung, Anggun Febrika Anjola dan M. Rafi Jonovdi Anggara selaku Jo' bersaudara yang selalu memberikan semangat, dorongan serta Do'a kepada saya.
6. Randy Syam, A.Md selaku teman spesial yang selalu memberikan semangat, Do'a serta bantuan moril maupun materil kepada saya.
7. Inneke Pratiwi, Imda Mona Gita, Veny Alvionora dan Yan Hamimi "Barbie Sosialita" yang sama-sama berjuang mendapatkan gelar Sarjana.
8. Rekan-rekan mahasiswa seperjuangan Jurusan Ilmu Administrasi Negara angkatan 2012, Universitas Negeri Padang.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Selain itu saran, kritik dan perbaikan senantiasa diharapkan untuk kesempurnaan di masa yang akan datang. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Padang, Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 6
BAB II KAJIAN PUSTAKA
A. Kajian Teori
1. Konsep Tata Ruang Kantor 7
2. Konsep Kinerja 20
3. Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Kinerja Pegawai 28
4. Penelitian Terdahulu 28
B. Kerangka Konseptual 29
C. Hipotesis Penelitian 30
BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 32
B. Lokasi Penelitian 32
C. Defenisi Operasional, Variabel dan Indikator Penelitian 33
D. Populasi dan Sampel 35
E. Jenis, Sumber dan Teknik Pengumpulan Data 36
F. Instrumen Penelitian 37
G. Uji Instrumen Penelitian 38
H. Teknik Analisis Data 42

BAB IV HASIL TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....47

B. Temuan Khusus.....56

C. Pembahasan.....87

D. Keterbatasan Penelitian.....90

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 92

B. Saran.....93

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel **Halaman**

Tabel 2.1 Pengaruh Psikologis Warna terhadap Perasaan 18
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu 28
Tabel 3.1 Variabel dan Indikator Penelitian 34
Tabel 3.2 Populasi Penelitian 35
Tabel 3.3 Jenis, Sumber dan Teknik Pengumpulan Data 36
Tabel 3.4 Skala Likert 37
Tabel 3.5 Hasil Uji Validitas Variabel Perancangan Tata Ruang 39
Tabel 3.6 Hasil Uji Validitas Variabel Penyusunan Perabot 39
Tabel 3.7 Hasil Uji Validitas Variabel Persyaratan Lingkungan Fisik 40
Tabel 3.8 Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai 40
Tabel 3.9 Tingkat Reabilitas 41
Tabel 3.10 Hasil Uji Reabilitas 42
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 53
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur 54
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir 54
Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja atau Dinas 55
Tabel 4.5 Deskripsi Variabel Perancangan Tata Ruang 56
Tabel 4.6 Deskripsi Variabel Penyusunan Perabot 57
Tabel 4.7 Deskripsi Variabel Persyaratan Lingkungan Fisik 57
Tabel 4.8 Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai 58
Tabel 4.9 Hasil Uji Normalitas Perancangan Tata Ruang 60
Tabel 4.10 Hasil Uji Autokolerasi Perancangan Tata Ruang 62
Tabel 4.11 Hasil Konstribusi (R) Variabel Perancangan Tata Ruang 63
Tabel 4.12 Hasil Uji Anova (F) Variabel Perancangan Tata Ruang 64
Tabel 4.13 Hasil Uji T Variabel Perancangan Tata Ruang 65
Tabel 4.14 Hasil Uji Normalitas Penyusunan Perabot 66
Tabel 4.15 Hasil Uji Autokolerasi Penyusunan Perabot 69
Tabel 4.16 Hasil Konstribusi (R) Variabel Penyusunan Perabot 70

Tabel 4.17 Hasil Uji Anova (F) Variabel Penyusunan Perabot 70
Tabel 4.18 Hasil Uji T Variabel Penyusunan Perabot 71
Tabel 4.19 Hasil Uji Normalitas Persyaratan Lingkungan Fisik 72
Tabel 4.20 Hasil Uji Autokolerasi Persyaratan Lingkungan Fisik 75
Tabel 4.21 Hasil Konstribusi (R) Variabel Persyaratan Lingkungan Fisik 76
Tabel 4.22 Hasil Uji Anova (F) Variabel Persyaratan Lingkungan Fisik..... 76
Tabel 4.23 Hasil Uji T Variabel Persyaratan Lingkungan Fisik..... 77
Tabel 4.24 Hasil Uji Normalitas Secara Simultan 79
Tabel 4.25 Hasil Uji Multikolinearitas Secara Simultan 82
Tabel 4.26 Hasil Autokolerasi Secara Simultan 83
Tabel 4.27 Hasil Konstribusi (R) Secara Simultan..... 84
Tabel 4.28 Hasil Uji Anova (F) Secara Simultan 86

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

Gambar 1.1 Denah Ruangan Kantor Samsat Kota Padang 2
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual 29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Samsat Kota Padang 50
Gambar 4.5 Hasil Uji Normalitas Perancangan Tata Ruang 60
Gambar 4.6 Hasil Uji Linearits Perancangan Tata Ruang 61
Gambar 4.7 Hasil Uji Heterokedastisitas Perancangan Tata Ruang 62
Gambar 4.8 Hasil Uji Normalitas Penyusunan Perabot 66
Gambar 4.9 Hasil Uji Linearits Penyusunan Perabot 67
Gambar 4.10 Hasil Uji Heterokedastisitas Penyusunan Perabot 68
Gambar 4.11 Hasil Uji Normalitas Persyaratan Lingkungan Fisik 72
Gambar 4.12 Hasil Uji Linearits Persyaratan Lingkungan Fisik 73
Gambar 4.13 Hasil Uji Heterokedastisitas Persyaratan Lingkungan Fisik 74
Gambar 4.14 Hasil Uji Normalitas Secara Simultan 78
Gambar 4.15 Hasil Uji Linearits Secara Simultan 80
Gambar 4.13 Hasil Uji Heterokedastisitas Secara Simultan 81
Gambar 4.14 Pengaruh dan Konstribusi Varibel X terhadap Y 86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran **Halaman**

Lampiran 1 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian 95
Lampiran 2 Angket Penelitian 98
Lampiran 3 Hasil Uji Validitas dan Reabilitas 100
Lampiran 4 Tabulasi Hasil Penelitian 104
Lampiran 5 Syntax Hasil Penelitian.....106
Lampiran 6 Hasil Penelitian.....107
Lampiran 7 Dokumentasi Ruangan Kantor Samsat Kota Padang 111

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penataan merupakan proses perencanaan dalam upaya meningkatkan keteraturan, ketertiban, dan keamanan. Penataan membutuhkan proses yang panjang dikarenakan perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan yang lebih agar tujuan dapat tercapai. Sedangkan tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola pemanfaatan ruang itu sendiri. Jadi, dapat disimpulkan bahwa penataan tata ruang merupakan suatu proses perencanaan dan pelaksanaan dari pemanfaatan ruangan yang ada dalam peningkatan keteraturan, ketertiban dan keamanan.

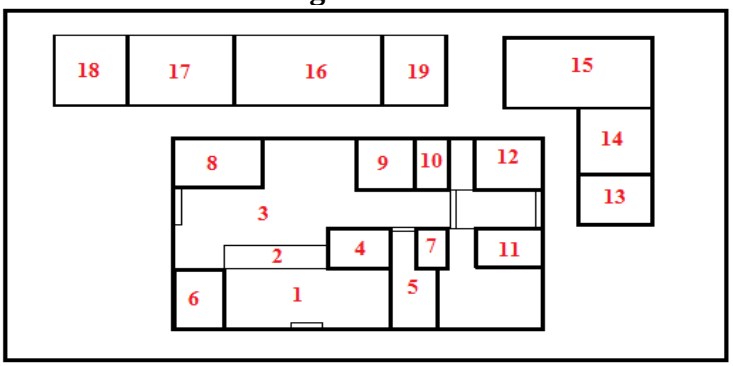
Kantor Samsat Kota Padang adalah gabungan dari Dinas Pendapatan Daerah, Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero). Berdasarkan pengalaman magang Jori Reznanda (2015) bahwa ruang kerja pada kantor Samsat terdiri atas beberapa bagian yang berbeda berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Setiap sub bagian pada kantor ini berada pada ruangan terpisah sehingga terlihat menimbulkan jarak antar ruangan dan ruangan yang ada juga tidak berada pada satu gedung kantor sehingga terlihat menyebabkan proses kerja yang kurang efektif dan efisien.

Setelah dilakukannya pengamatan pada tanggal 26 Februari sampai 8 Maret 2016 di kantor tersebut, penulis melihat bahwa pada ruangan tata usaha terdapat perlengkapan kantor seperti beberapa meja, kursi dan lemari yang tidak digunakan oleh pegawai. Sehingga ruangan terlihat menjadi sempit. Serta pada ruangan ini juga terdapat ruangan kecil seperti gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan kantor yang terlihat tidak sesuai pada tempatnya.

Pada ruangan pelayanan dan penagihan terlihat adanya kesemrawutan arus kerja pegawai yang disebabkan oleh sempitnya luas lorong pada ruangan tersebut. Sehingga terlihat akan menghambat kelancaran kerja pegawai dan menyebabkan terjadinya tabrakan-tabrakan antar pegawai pada ruangan kantor tersebut.

Pada ruangan lainnya yaitu ruangan penagihan, terlihat bahwa tidak adanya perhatian terkait keseimbangan antara jumlah pegawai dengan luas ruangan yang tersedia pada ruangan tersebut. Dari hasil wawancara yang penulis lakukan kepada seorang pegawai Masrizaldi, 32 tahun pada tanggal 3 Maret 2016 yang menyatakan bahwa "dalam melaksanakan pekerjaan di ruangan ini saya merasa kurang nyaman disebabkan oleh luas ruangan yang tidak cukup untuk jumlah pegawai yang bekerja di ruangan ini". Adapun denah ruangan pada Kantor Samsat Kota Padang dapat dilihat pada gambar berikut ini;

Gambar 1.1 Denah Ruangan Kantor Samsat Kota Padang



Keterangan:
1. Ruang Tunggu
2. Ruang Pelayanan
3. Ruang Penetapan
4. Ruang Kasir
5. Ruang Penyerahan STNK
6. Bank Nagari
7. Ruang Kasi Penetapan
8. Ruang Kepala UP3
9. Ruang PDE
10. Ruang Kasi STNK
11. Ruang Kepolisian
12. Ruang Penagihan
13. Ruang TNKB
14. Ruang Pengaduan dan Pelayanan Khusus
15. Ruang File atau Arsip
16. Ruangan Aula
17. Ruangan Tata Usaha
18. Ruang Loket Cek Fisik Ranmor
19. Koperasi Pegawai Negeri (Fotokopi)

Berdasarkan pengalaman magang Jori Reznanda (2015), hasil pengamatan dan hasil wawancara kepada salah satu pegawai dapat diketahui bahwa penataan tata ruang pada kantor Samsat Kota Padang terlihat tidak digunakan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh adanya jarak antar ruangan yang menyebabkan proses kerja tidak efektif dan efisien, adanya alat perlengkapan kantor yang tidak digunakan sehingga ruangan terlihat menjadi sempit, adanya ruangan kecil seperti gudang yang tidak sesuai dengan tempatnya, adanya kesemrawutan arus kerja pegawai yang terlihat mengganggu kelancaran kerja, serta tidak adanya keseimbangan antara jumlah pegawai dengan luas ruangan yang tersedia.

Menurut Quible yang dikutip Donni dan Agus (2013:116) menyatakan bahwa "tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai".

Suatu tata ruang kantor yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan menempuh jarak sependek-pendeknya. Oleh sebab itu, penyusunan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya dapat meningkatkan mutu kegiatan perkantoran dan secara tidak langsung akan berdampak pada hasil kerja pegawai dalam kantor yang disebut dengan kinerja.

Menurut Anwar (2000:67) kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan. Sedangkan kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Ruky (2002:7) ada lima faktor yang dapat mempengaruhi kinerja secara langsung dalam organisasi yaitu teknologi, kualitas dari input, kualitas lingkungan fisik, iklim dan budaya organisasi, serta sistem kompensasi dan imbalan. Dari kelima faktor diatas, terdapat salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja yaitu kualitas lingkungan fisik.

Oleh karena itu, kondisi lingkungan fisik berupa pemanfaatan tata ruang secara langsung dapat meningkatkan kinerja dan memberikan kontribusi kepada prestasi kerja pegawai. Serta penataan tata ruang yang baik akan mendukung suatu metode untuk membenahi dan menyusun perlengkapan kantor dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana dan prasarana bagi pegawai.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Natta Sanjaya (2011) menunjukkan bahwa "keberpengaruhan efektivitas tata ruang terhadap kinerja pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebesar 10,3% dan sisanya sebesar 89,7% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain".

Berdasarkan keadaan yang berbasis pengalaman magang Jori Reznanda (2015), hasil pengamatan, dan hasil wawancara telah diuraikan di atas bahwa penataan tata ruang pada Kantor Samsat Kota Padang terlihat tidak digunakan secara efektif. Sementara menurut para ahli yang juga telah dikemukakan diatas bahwa seharusnya ruangan kantor digunakan secara efektif karena akan memberikan kepuasan kepada pegawai yang dapat meningkatkan kinerja dan memberikan kontribusi pada prestasi kerja. Disisi lain letak pentingnya diteliti adalah apakah terdapat pengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas dapat dikemukakan suatu rumusan masalah yang akan diteliti secara umum yaitu apakah terdapat pengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang?

Secara rinci rumusan masalah ini dikemukakan sebagai berikut;

1. Apakah terdapat pengaruh perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang?
2. Apakah terdapat pengaruh penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang?
3. Apakah terdapat pengaruh persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang?
4. Apakah terdapat pengaruh perancangan tata ruang, penyusunan perabot dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang?

C. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah penelitian yang telah diuraikan di atas, maka penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui pengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

Secara rinci penelitian ini bertujuan sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui pengaruh perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

2. Untuk mengetahui pengaruh penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.
3. Untuk mengetahui pengaruh persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.
4. Untuk mengetahui pengaruh perancangan tata ruang, penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah;

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini berguna menambah pengetahuan penulis terhadap ilmu manajemen perkantoran khususnya tata ruang kantor yang baik.

2. Manfaat Praktis
   a. Bagi instansi

      Dapat dijadikan sebagai acuan ataupun masukan bagi instansi terkait dalam meningkatkan kinerja pegawai dilihat dari penggunaan ruang kantor yang mencerminkan penataan tata ruang kantor yang baik.

   b. Bagi penulis

      Menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang penulis peroleh saat dibangku perkuliahan dan juga sebagai syarat menyelesaikan pendidikan sarjana administrasi publik, serta untuk mengetahui seberapa berpengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, salah satu faktor yang penting dalam menentukan kelancaran dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan dan penggunaannya dalam kantor yang disebut dengan tata ruang kantor.

Menurut Quible yang dikutip oleh Donni dan Agus (2013:116) menyatakan bahwa "tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai".

Sedangkan menurut The Liang Gie (2007:186) menyatakan bahwa "tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan dan penggunaan ruang secara terperinci untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak".

Dan menurut Ida Nuraida (2008:142) menyatakan bahwa tata ruang kantor dapat diartikan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan kantor serta pengaturan faktor-faktor fisik lainnya yang dianggap perlu untuk menunjang tercapainya tujuan kantor".

Dari defenisi yang dikemukakan oleh ahli diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif dalam menyusun faktor-faktor fisik yang memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaannya.

b. Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor

Penggunaan ruang secara efektif akan memberi kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan serta dapat memberikan kesan mendalam terhadap pegawai bersangkutan. Menurut The Liang Gie (2007:188) tujuan tata ruang kantor adalah (1) Pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan proses yang menempuh jarak terpendek (2) Rangkaian aktivitas tata usaha mengalir dengan lancar (3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien (4) Kesehatan dan kepuasan pegawai terpelihara (5) Pengawasan terhadap pekerjaan berlangsung memuaskan (6) Pihak luar yang mengunjungi kantor mendapat kesan yang baik (7) Susunan tempat kerja dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah apabila diperlukan.

Penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga membantu pegawai dalam meningkatkan kinerja. Menurut Quible yang dikutip Rahmawati (2014:63) tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut (1) Mengoptimalkan penggunaan ruang secara efektif (2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman (3) Memberikan kesan yang positif (4) Menjamin efesiensi arus kerja (5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai (6) Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan.

Manfaat tata ruang ditambahkan oleh pendapat Kristini dan Maesaroh (2007:39) yaitu (1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai (2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan pegawai (3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah untuk mengatur penggunaan ruangan secara efesien yang berdampak pada lingkungan kerja yang nyaman sehingga dapat menjamin efisiensi arus kerja serta dapat meningkatkan kinerja pegawai.

c. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2007:192) tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a) Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja berbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisahan buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca.

b) Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan, semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka, tidak dipisah-pisahkan menurut ruang. Ruang besar terbuka lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil.

Suatu tata ruang yang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena;

1) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap pegawai.
2) Lebih memudahkan hubungan pegawai yaitu dapat menumbuhkan rasa persatuan karena merasa bekerja sama pada satu ruangan.
3) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
4) Apabila terjadi penambahan pegawai, alat kantor atau perubahan mengenai proses pekerjaan, maka tata lebih mudah menampungnya.

Sedangkan menurut Donni dan Juni (2013:123) tata ruang kantor dapat dibedakan dalam beberapa bagian berdasarkan ruang lingkup kantor, yaitu;

a) Tata Ruang Pribadi (*Private Office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan seperti prestise dan status, misalnya ruangan pimpinan. Tata ruang pribadi diperuntukan untuk pegawai yang apabila membutuhkan ruangan yang sepi untuk berkonsentrasi dalam pekerjaan.

b) Tata Ruang Antar Bagian

1) *General Office Area*, digunakan apabila biaya *private area* dirasakan lebih mahal, membutuhkan kemudahan dalam pengawasan, adanya perubahan *layout*, tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi serta adanya kebersamaan yang tinggi.
2) *Private Office Area*, biasanya digunakan untuk ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelayanan dan sebagainya.

3) *Service Area*, biasanya digunakan untuk tempat yang kotor atau berisik, seperti ruang dapur, cafe, ruang fotokopi, dan toilet.
4) *Storage Area*, biasanya digunakan untuk menyimpan barang-barang seperti ruang penyimpanan bahan mentah, barang setengah jadi dan ruang arsip.

d. Azas-azas Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2007:190) ada beberapa azas dalam tata ruang kantor, yaitu sebagai berikut:

1) Azas mengenai jarak terpendek

Suatu tata ruang yang baik ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan peralatan kantor.

2) Azas mengenai rangkaian kerja

Suatu tata ruang yang baik ialah dengan menempatkan pegawai dan peralatan kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Pekerjaan bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak bergerak mundur atau menyilang.

3) Azas mengenai penggunaan segenap ruangan

Tata ruang yang baik dengan mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.

4) Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Suatu tata ruang yang baik adalah ruangan yang dapat diubah atau disusun kembali dengan mudah dan tidak memakan biaya yang besar. Misalnya tata ruang kantor yang diubah karena perubahan proses atau prosedur kerja, penambahan perlengkapan kantor, dan lain-lain.

Ida Nuraida (2008:141) menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor harus memperhatikan dua azas yaitu:

1) Azas intelegasi kegiatan, tata ruang dan peralatan kantor haruslah dapat mengintelegasikan kegiatan antar bagian dalam kantor.
2) Azas kepuasan kerja bagi pegawai, tata ruang kantor harus dapat membuat pegawai bekerja secara aman, nyaman dan puas, artinya pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi yang dapat menghambat pekerjaan.

e. Perancangan Tata Ruang

Menurut Kristini dan Maesaroh (2007:42), dalam merancang ruang kerja yang diperhatikan bukan hanya menyediakan tempat bagi peralatan dan perlengkapan kantor, tetapi juga untuk memungkinkan pergerakan pegawai secara mudah dari bagian satu ke bagian lainnya.

Mengernai pergerakan pegawai ini, diantara baris meja harus disediakan lorong untuk lalu lintas pegawai. Pada lorong utama lebar lorong sebaiknya 120cm, dengan maksud apabila dua pegawai berpapasan tidak bersinggungan atau tidak mengganggu isi meja yang ada di dekatnya, hal ini diperhitungkan bahwa lebar seseorang yang normal kira-kira 60cm. Dan lorong lainnya cukup dengan 80cm.

Menurut Soedjadi yang dikutip oleh Donni dan Agus (2013:118) prinsip-prinsip tata ruang kantor harus diselenggarakan dengan setepat-tepatnya. Prinsip-prinsipnya adalah sebagai berikut;

1) Aliran pekerjaan diusahakan bergerak menuju ke depan, sehingga mengurangi terjadinya penyimpangan, arus bolak-balik, dan tabrakan.
2) Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin.
3) Manajer hendaknya dibuatkan ruang kerja sendiri karena mereka dapat dipandang sebagai pusat konsentrasi pemikiran seluruh organisasi.
4) Pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan, pusat *audio visual*, fotokopi, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan administratif sebaiknya disediakan ruangan tersendiri dan terpisah.
5) Kamar operasi sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya jangan terlalu jauh dari ruang kerja top manajer.
6) Unit pelayanan umum sebaiknya menempati ruangan yang mudah dicapai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya.
7) Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan pemesinan, pergudangan, alat-alat besar, dan sebagainya sebaiknya ditempatkan dibelakang, sehingga mengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain.
8) Sebaiknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabot-perabotnya yang letaknya tetap, sehingga tidak membingungkan orang.
9) Untuk memelihara keleluasaan pegawai khusus untuk pekerjaan administratif, maka diusahakan agar *space* kerja setiap orang tidak kurang dari 1,5x2 m^2 dan dengan luas lantai 3,7 untuk setiap pegawai.

10) Tempat duduk pegawai sebaiknya diatur agar tidak saling berhadapan.
11) Segi ketenangan dan keselamatan kerja pegawai harus dijamin.
12) Untuk keperluan pribadi pegawai sebaiknya ditempatkan tidak jauh tetapi juga tidak dekat dengan tempat kerja pegawai.
13) Untuk keperluan pertemuan hendaknya ada ruangan khusus atau aula yang berukuran sekitar 17,5x25 m sampai 25x40 m.
14) Untuk mempermudah tamu mengetahui letak ruang kerja pimpinan maka diperlukan ruang tamu yang cukup luas dan tenang, skema denah dari seluruh unit, daftar nama pimpinan, jabatan dan nomor telepon, serta nomor tertentu untuk setiap ruang kerja.
15) Untuk kesegaran dan keindahan di dalam tempat kerja sebaiknya memiliki lubang angin (*ventilation*), tingkat kelembapan, dan daya penerangan.
16) Kesegaran udara dan keindahan area tempat kerja sebaiknya memiliki jalan sekitar tempat kerja yang luas dan sejuk, adanya kebun atau taman yang segar, dan tempat parkir yang luas.
17) Memelihara keleluasaan bagi kemungkinan perkembangan dan perluasan di kemudian hari.
18) Untuk melaksanakan semua hal diatas, sebaiknya mengetahui fungsi dari kriteria pekerjaan, pola dan sistem pekerjaan, jumlah personalia serta ruangan yang tersedia.

Menurut Quible yang dikutip Sukoco (2007:190) ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam perancangan tata ruang, yaitu;

1) Tugas pegawai, tugas pegawai dapat mempengaruhi fasilitas kantor yang dibutuhkan guna meningkatkan kinerja.
2) Arus kerja, arus kerja dapat mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal/vertikal.
3) Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, artinya adanya perluasan atau pengurangan pegawai di masa depan.
4) Departemen dalam organisasi, maksudnya adalah penempatan departemen sesuai arus kerja yang terjadi di perkantoran.
5) Kebutuhan ruang, jenis peralatan maupun tanggung jawab pegawai dapat mempengaruhi kebutuhan ruangan.

f. Penyusunan perabot

Perabot kantor adalah segala macam barang atau benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor. Perabot kantor terdiri atas peralatan dan perlengkapan kantor. Peralatan kantor merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelesaian tata usaha yang terdiri dari mesin kantor dan alat bukan mesin kantor. Sedangkan perlengkapan kantor ialah benda yang digunakan untuk membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan kantor.

Menurut Rahmawati (2014:66) ada beberapa faktor yang dapat diperhatikan dalam memilih perabot kantor, yaitu sebagai berikut;

1) Kebutuhan pegawai perseorangan, keputusan untuk menggunakan perabot kantor tertentu harus didasarkan atas pegawai perseorangan dari kantor melalui pendekatan individu.
2) Nilai keindahan, pemilihan perabot kantor juga harus dipertimbangan dengan faktor keindahan dari penggunaan dan penempatan mesin kantor dalam ruangan.
3) Prefensi pegawai, prefensi dimaksudkan untuk apakah pegawai memang membutuhkan perabot kantor dalam pekerjaannya.

g. Persyaratan Lingkungan Fisik

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik untuk diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya, sehingga pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan maksimal.

Menurut Kristini dan Maesaroh (2007:45), ada beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam mengatur lingkungan fisik kantor meliputi;

1) Kebersihan, kantor yang bersih dan rapi akan berdampak pada kesehatan lingkungan kerja pegawai. Oleh karena itu kebersihan bangunan, perlengkapan, dan perabot kantor harus dipelihara dengan bersih.
2) Udara, udara yang segar diusahakan selalu terjaga dalam ruangan. Oleh karena itu diusahakan agar peredaran udara cukup seperti dengan membuat lubang udara yang cukup (ventilasi) pada dinding ruangan. Udara dalam ruangan dengan temperatur minimum 16^0C atau sama 61^0F.

3) Penerangan, pegawai yang terlibat dalam pekerjaan sepanjang hari rentan terhadap mata yang disertai dengan gangguan mental, perasaan marah, dan gangguan fisik lainnya. Penerangan yang buruk kemungkinan akan berdampak pada proses pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai.
4) Warna, warna merupakan faktor yang penting dalam mempertahankan efesiensi kerja, karena warna dapat mempengaruhi jiwa seseorang. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat kantor lainnya, ketenangan jiwa pegawai akan terpelihara.
5) Suara, penempatan alat perlengkapan kantor yang menimbulkan suara gaduh harus diperhatikan, misalnya di dekat jendela agar suara langsung keluar. Pada kantor modren saat ini dipakai suara lembut yaitu penggunaan lagu atau musik dengan lagu yang tenang dan lembut yang dapat mengurangi ketegangan syaraf dan menambah semangat kerja.

Menurut The Liang Gie (2007:212) ada empat hal penting yang dapat mempengaruhi efesiensi pekerjaan perkantoran, yaitu;

1) Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, serta membuat mata tidak cepat lelah. Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu;

a. Cahaya langsung, cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja sehingga cahaya yang dihasilkan sangat tajam dan dapat menimbulkan kelelahan mata.

b. Cahaya setengah langsung, cahaya ini memancar dari sumbernya melalui tudung yang terbuat dari gelas sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu jelas. Namun, sebagian cahaya menuju ke permukaan meja pegawai.

c. Cahaya setengah tak langsung, penerangan dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Penerangan yang cukup baik karena bayangan sudah tidak begitu tajam.

d. Cahaya tak langsung, cahaya ini melalui sumbernya memancar ke langit-langit ruangan lalu dipantulkan ke arah permukaan meja. Penerangan yang baik karena sifat cahaya yang sudah tidak tajam dan cahayanya menyebar keseluruh ruangan.

2) Warna

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efesiensi kerja pegawai, karena dapat mempengaruhi jiwa pegawai. pengaruh psikologis warna terhadap perasaan dari segi jarak, suhu , dan kejiwaan dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1 Pengaruh Psikologis Warna terhadap Perasaan

Warna	Efek Jarak	Efek Suhu	Efek Jiwa
Biru	Jauh	Dingin	Menenangkan
Hijau	Jauh	Netral atau Dingin	Sangat Menenangkan
Orange	Sangat Dekat	Sangat Panas	Semangat
Coklat	Sangat Dekat	Netral	Tenang, Semangat
Abu-abu	Sangat Dekat	Dingin	Melesukan
Kuning	Dekat	Sangat Panas	Semangat
Merah	Dekat	Panas	Sangat Mengusik

Sumber : Maryanti yang dikutip Sukoco (2014:136)

3) Udara

Tubuh manusia secara terus-menerus mengeluarkan panas. Untuk dapat memancarkan panas, perlulah udara di sekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah dari suhu manusia. Cara mengeluarkan panas dalam tubuh adalah dengan mengeluapkan peluh. Agar peluh dapat meluap sepenuhnya diperlukan udara yang cukup kering untuk menerima uap baru.

4) Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisien kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Usaha-usaha lain yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau pada dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap udara. Lapisan-lapisan seperti karton tebal dan permukaan berlobang-lobang.

5) Musik

Musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk dikumandangkan ditempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja. Pengaruh positif musik dalam kantor yaitu mengurangi monoton kerja, menimbulkan kesan yang tenang, mengurangi kecelakaan kerja, membantu pegawai dalam mengembangkan keseimbangan fisiologisnya serta agar pegawai lebih menikmati tempat kerjanya.

h. Indikator Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2007:186) tata ruang kantor dibagi menjadi tiga golongan besar yaitu;

a) Perancangan tata ruang, Indikator perancangan tata ruang dalam penelitian ini dikutip dari pendapat Quible dalam Sukoco (2007:190) yaitu; (1) Tugas pegawai (2) Arus kerja (3) Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang (4) Departemen dalam organisasi (5) Kebutuhan ruang.
b) Penyusunan perabot, Indikator dari penyusunan perabot dalam penelitian ini dikutip dari pendapat Rahmawati (2014:66) yaitu; (1) Kebutuhan pegawai perseorangan (2) Nilai keindahan (3) Prefensi pegawai.
c) Persyaratan lingkungan fisik, Indikator persyaratan lingkungan fisik dalam peneltian ini dikutip dari pendapat Kristini dan Maesaroh, dan The Liang Gie yaitu; (1) Kebersihan (2) Udara (3) Penerangan (4) Warna (5) Suara.

2. Konsep Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kata kinerja berasal dari bahasa Inggris yaitu *performance* yang berarti prestasi kerja. Kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Mulyadi yang dikutip Rofiaty (2012:57) menyatakan bahwa "kinerja merupakan istilah umum yang digunakan untuk menunjukkan sebagian atau seluruh tindakan atau aktivitas dari suatu organisasi pada suatu periode seiring dengan referensi pada sejumlah standar".

Menurut Anwar (2000:67) menyatakan bahwa "kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya".

Dan menurut Veithzal (2004:309) menyebutkan bahwa "kinerja karyawan merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan".

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai merupakan suatu hasil dari apa yang telah dicapai dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan pegawai dalam waktu tertentu untuk mencapai prestasi kerja.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Ruky (2002:7) mengidentifikasikan bahwa faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja seperti;

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.

2) Kualitas dari input atau material yang digunakan oleh organisasi.
3) Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, kesehatan , *layout* tempat kerja, dan kebersihan.
4) Iklim dan budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan termasuk supervisi dan kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi.
5) Sistem kompensasi dan imbalan.

Kinerja pegawai merupakan sinergi dari sejumlah faktor. Menurut Wirawan (2009:8) faktornya adalah sebagai berikut:

1) Faktor lingkungan eksternal organisasi

Faktor lingkungan eksternal organisasi adalah kejadian, keadaan, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja pegawai. Yang termasuk dalam lingkungan eksternal organisasi adalah kehidupan ekonomi, kehidupan politik, kehidupan sosial, kehidupan budaya dan agama, dan kompetitor.

2) Faktor lingkungan internal organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan dari organisasi. Dukungan dari dalam organisasi merupakan lingkungan internal organisasi meliputi visi, misi dan tujuan organisasi, kebijakan organisasi, bahan mentah, teknologi, strategi organisasi, sistem manajemen, kompensasi, kepemimpinan, modal, budaya organisasi, iklim organisasi, dan teman sekerja.

3) Faktor internal pegawai

Faktor internal pegawai merupakan faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh saat bekerja yaitu bakat dan sifat pribadi, kreativitas, pengetahuan dan keterampilan, kompetensi, pengalaman kerja, keadaan fisik, dan keadaan psikologi.

c. Sasaran dan Standar Kinerja

Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan. Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati, dan dapat diukur. Sasaran merupakan sebuah harapan.

Menurut Wibowo (2012:63) sebagai sasaran suatu kinerja mencakup unsur-unsur diantaranya:

1) *The performers*, yaitu orang yang menjalankan kinerja.
2) *The action atau performance*, yaitu tentang tindakan atau kinerja yang dilakukan oleh performers.
3) *A time element*, yaitu menunjukkan waktu kapan pekerjaan dilakukan.
4) *An evaluation method*, yaitu tentang cara penilain bagaimana hasil pekerjaan dapat dicapai.
5) *The place*, menunjukkan tempat dimana pekerjaan dilakukan.

Standar kinerja merupakan elemen penting dan sering dilupakan dalam proses *review* kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Standar kinerja merupakan tolak ukur terhadap sejauh mana kinerja diukur agar efektif.

Standar kinerja yang efektif didasarkan pada pekerjaan yang tersedia, dipahami, disetujui, spesifik dan teukur, berorientasi waktu, tertulis, dan terbuka untuk berubah. Maka standar kinerja dapat ditentukan dengan baik dan pekerja termotivasi untuk mencapai atau melebihinya (Wibowo, 2012:75).

d. Pengukuran Kinerja

Pengukuran terhadap kinerja merupakan suatu hal yang perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang telah diharapkan. Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan terukur. Pengukuran kinerja pada dasarnya merupakan kegiatan manusia dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Mulyadi yang dikutip Rofiaty (2012:57) menyatakan bahwa pengukuran kinerja sebagai penentu secara periodik efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi, dan pekerja berdasarkan sasaran, standar, dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

a) Langkah-langkah pengukuran kinerja

Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut (1) Memastikan bahwa persyaratan telah terpenuhi (2) Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan (3) Mengusahakan jarak untuk memonitor tingkat kinerja (4) Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menetukan apa yang menjadi prioritas perhatian (5) Menghindari

konsekuensi dari rendahnya kualitas (6) Mempertimbangkan penggunaan sumber daya (7) Mengusahakan umpan balik untuk mendorong perbaikan.

b) Manfaat pengukuran kinerja

Menurut Lynch dan Cross yang dikutip Rofiaty (2012:60), manfaat sistem pengukuran kinerja adalah (1) Menelusuri kinerja terhadap harapan (2) Memotivasi pegawai untuk melakukan pelayanan (3) Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut (4) Membuat suatu tujuan strategis sehingga mempercepat proses pembelajaran organisasi (5) Membangun konsensus untuk melakukan suatu perubahan dengan memberi "reward" atas perilaku yang diharapkan tersebut.

e. Indikator Kinerja

Menurut Hersey, Blanchard dan Johnson yang dikutip Wibowo (2012:102) mengemukakan tujuh indikator kinerja, yaitu:

1) Tujuan, Tujuan merupakan suatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan. Untuk mencapai tujuan diperlukan kinerja individu, kelompok dan organisasi.
2) Standar, Standar mempunyai arti penting karna memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

3) Umpan balik, Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuaan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasinya dapat dilakukan perbaikan kinerja.
4) Alat atau sarana, Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan agar sukses. Alat dan sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan.
5) Kompetensi, ialah persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
6) Motif, ialah alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Seperti memberikan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan mendatang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktunya, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapus tindakan yang mengakibatkan disintensif.
7) Peluang, Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

Menurut Robbins (2006:260) dalam kinerja secara individu dapat diukur dengan enam indikator, yaitu;

1) Kualitas, kualitas kerja diukur dari presepsi individu terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan kemampuan.
2) Kuantitas, merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, siklus aktivitas yang diselesaikan.
3) Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktifitas lainnya.
4) Efektifitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi baik itu tenaga, uang, teknologi dan lainnya yang dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5) Kemandirian, merupakan tingkat seseorang yang akan menjalankan fungsi kerja serta komitmen kerja dan tanggung jawab terhadap kantor.

Dari dua pendapat mengenai indikator kinerja diatas, yang dipilih menjadi indikator dalam penelitian ini dikutip dari pendapat Hersey, Blanchard dan Johnson dalam Wibowo (2012:102) yaitu; (1) Tujuan (2) Sasaran (3) Umpan Balik (4) Alat atau Sarana (5) Kompetensi (6) Motif (7) Peluang.

3. Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Kinerja Pegawai

Hubungan tata ruang kantor dengan kinerja pegawai terletak pada faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang dapat dilihat dari pendapat Ruky (2002:7) bahwa faktor teknologi, kualitas dari input, kualitas lingkungan fisik, iklim dan budaya organisasi, serta sistem kompensasi atau imbalan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dari kelima faktor diatas terdapat kualitas lingkungan fisik.

Oleh karena itu kualitas lingkungan fisik berupa pemanfaatan tata ruang secara langsung dapat meningkatkan kinerja pegawai serta akan membantu mekanisme atau arus pekerjaan agar berjalan lancar, tentram, dan nyaman. Karena tata ruang kantor merupakan suatu segi yang paling dekat dengan pelaksanaan kerja pegawai sehari-hari. Serta diperkuat oleh pendapat Wirawan (2009:8) yang menyebutkan bahwa kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh faktor internal pegawai itu sendiri. Faktor internal pegawai dalam hal ini termasuk keadaan fisik dari kantor berupa tata ruang. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat berkontribusi dalam prestasi kerja pegawai.

4. Penelitian Terdahulu

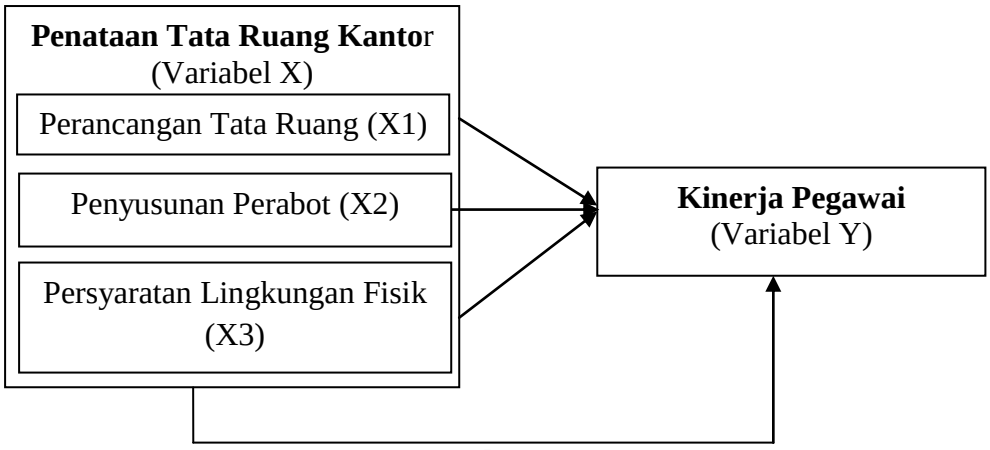
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Natta Sanjaya (2011)	Pengaruh Efektivitas Tata Ruang terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.	Penelitian menunjukkan bahwa "Pengaruh Variabel X terhadap Variabel Y ialah sebesar 10,3% dan sisanya sebesar 89,7% dipengaruhi oleh faktor lain".
Zaid Habibie Asnar (2013)	Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian, Pendidikan	Penelitian ini menunjukkan bahwa "Pengaruh dari Variabel X terhadap Variabel Y sebesar 54%,

	dan Pelatihan Aparatur III LAN, Samarinda.	dan sisanya dipengaruhi oleh faktor-faktor lain".
Saidatuddunya (2014)	Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMP N 1 Lamongan.	Tata ruang kantor memiliki "Pengaruh kontribusi sebesar 53,4% terhadap Kinerja karyawan dan 46,6% lainnya dipengaruhi faktor lain di luar Variabel X".
Dwi Delita Hestungkorowati (2014)	Hubungan antara Tata Ruang Kantor dengan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Samarinda.	"Tata ruang kantor memiliki pengaruh sebesar 34,69% sedangkan 65,31% lainnya adalah faktor lain yang tidak diteliti".
Ricoardhya (2012)	Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan PT. Tempo Group Cabang Group Cabang Surabaya 2.	Penelitian ini menunjukkan bahwa "sebesar 57,1% dan sisanya 42,9% dipengaruhi faktor lain".

B. Kerangka konseptual

Kerangka konseptual merupakan kerangka berpikir yang menggambarkan hubungan variabel yang akan diteliti berdasarkan perumusan masalah. Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka konseptual

C. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah yang akan diteliti dan akan dibuktikan kebenarannya. Hipotesis merupakan hasil dari refleksi peneliti berdasarkan kajian pustaka yang digunakan sebagai dasar argumentasi. Hipotesis dalam penelitian ini dapat dilihat sebagai berikut, yaitu;

Hipotesis Utama

1) Hipotesis Alternatif (H_a)

   H_a : Terdapat pengaruh antara penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

2) Hipotesis Nol (H_0)

   H_0 : Tidak terdapat pengaruh antara penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

Hipotesis Khusus

1) Hipotesis Alternatif (H_a)

   H_a1 : Terdapat pengaruh antara perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

   H_a2 : Terdapat pengaruh antara penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

   H_a3 : Terdapat pengaruh antara persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

   H_a4 : Terdapat pengaruh antara perancangan tata ruang, penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

2) Hipotesis Nol (H_0)

$H_0$1 : Tidak terdapat pengaruh antara perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

$H_0$2 : Tidak terdapat pengaruh antara penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

$H_0$3 : Tidak terdapat pengaruh antara persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

$H_0$4 : Tidak terdapat pengaruh antara perancangan tata ruang, penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa;

1. Pengaruh perancangan tata ruang secara signifikan (0,000) terhadap kinerja pegawai artinya nilai signifikansinya lebih kecil dari 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Dengan demikian terdapat pengaruh perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai dan dapat dijadikan prediktor terhadap kinerja pegawai. Dimana *R square* sebesar 0,266 dan *Adjusted R Square* sebesar 0,252. Artinya pengaruh perancangan tata ruang terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang memiliki kontribusi sebesar 25,2% dan dapat dipercaya 100%.
2. Pengaruh penyusunan perabot secara signifikan (0,002) terhadap kinerja pegawai artinya nilai signifikansinya lebih kecil dari 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Dengan demikian terdapat pengaruh penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai dan dapat dijadikan prediktor terhadap kinerja pegawai. Dimana *R Square* sebesar 0,165 dan *Adjusted R Square* sebesar 0,149. Artinya pengaruh penyusunan perabot terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang memiliki kontribusi sebesar 14,9% dan dapat dipercaya 99,998%.

3. Pengaruh persyaratan lingkungan fisik secara signifikan (0,000) terhadap kinerja pegawai artinya nilai signifikansinya lebih kecil dari 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Dengan demikian terdapat pengaruh persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai dan dapat dijadikan prediktor terhadap kinerja pegawai. Dimana *R Square* sebesar 0,427 dan *Adjusted R Square* sebesar 0,416. Artinya pengaruh persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang memiliki kontribusi sebesar 41,6% dan dapat dipercaya 100%.
4. Secara bersama-sama hasil penelitian menunjukan bahwa pengujian variabel perancangan tata ruang, pernyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik berpengaruh secara signifikan (0,000) terhadap kinerja pegawai artinya nilai signifikansinya lebih kecil dari 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Dengan demikian terdapat pengaruh perancangan tata ruang,penyusunan perabot, dan persyaratan lingkungan fisik terhadap kinerja pegawai dan dapat dijadikan prediktor terhadap kinerja pegawai. Dimana *R Square* sebesar 0,521 dan *Adjusted R Square* sebesar 0,493. Artinya pengaruh penataan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Padang memiliki kontribusi sebesar 49,3%, sedangkan sisanya sebesar 50,7 dipengaruhi oleh faktor lain.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka melalui penelitian ini penulis merekomendasikan saran-saran sebagai berikut;

1. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa perancangan tata ruang berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan kontribusi sebesar 25,2%. Artinya sebesar 74,8% sisanya belum dimaksimalkan. Dengan demikian disarankan kepada Kantor Samsat Kota Padang agar lebih memperhatikan penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya sebagai penunjang kelancaran pegawai dalam kantor.
2. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan perabot berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan kontribusi 14,9%. Artinya sebesar 85,1 sisanya belum dimaksimalkan. Dengan demikian disarankan kepada Kantor Samsat Kota Padang agar dapat memperhatikan susunan perabot dalam ruangan karena penyusunan perabot dapat membantu proses pekerjaan.
3. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa persyaratan lingkungan fisik berpengaruh terhadap kinerja pegawai dengan kontribusi 41,6%. Artinya sebesar 58,4% belum dimaksimalkan. Dengan demikian disarankan Kantor Samsat Kota Padang untuk dapat memperhatikan faktor dalam lingkungan fisik seperti kebersihan, udara, penerangan, warna, dan suara dalam kantor agar memberikan kenyamanan pegawai saat bekerja sehingga pegawai tidak merasa jenuh dalam melaksanakan pekerjaan dalam kantor dan akan membuat pekerjaan pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Achmad S Ruky. 2002. Sistem Manajemen Kinerja. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Anwar Prabu Mangkunegara. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Kosda Karya.

Badri Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modren*. Surabaya: Erlangga.

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran* "Efektif, Efisien dan Profesional". Bandung: Alfabeta.

Duwi Priyatno. 2012. *Cara Kilat Belajar Analisis Data dengan*. Edisi Kesatu. Yogyakarta: ANDI.

Getut Pramesti. 2016. *Statistika Lengkap secara Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanius.

Kristini dan Maesaroh. 2007. *Manajemen Perkantoran*. Buku Ajar. Jurusan Ilmu Administrasi Negara: Universitas Diponegoro.
.

Lijan Poltak Sinambela. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Martono, Nanang. 2010. *Statistik Sosial*. Yogyakarta: Gava Media.

Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Riduwan. 2012. *Pengatar Statistika Sosial*. Bandung: Alfabeta.

Rofiaty. 2012. *Inovasi dan Kinerja*" Knowledge Sharing Behaviour pada UKM". Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Pres).

Stephen P Robbins. 2006. *Perilaku Organisasi*. Edisi Kesepuluh. Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung: Alfabeta.

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modren*. Yogyakarta: Liberty.

Veithzal Rivai. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pres.

Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Penelitian

Natta Sanjaya. 2011. "Pengaruh Efektifitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten". *Penelitian*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Ricoardhya. 2012. "Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan PT. Tempo Group Cabang Group Cabang Surabaya 2". *Penelitian*. Universitas Negeri Surabaya.

Jurnal

Dwi Delita Hestungkorowati. 2014. "Hubungan antara tata ruang kantor dengan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Samarinda". *Jurnal Administrasi Negara*, Vol.2, No.1 Tahn 2014.

Saidatuddunya. 2014. "Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan Bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan". *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP),* Vol. 2, No.2 Tahun 2014.

Zaid Habibie Asnar. 2013. "Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III IAN) Samarinda". *Jurnal Ilmu Pemerintahan,* Vol. 1, No. 4 Tahun 2014.