

**PENGARUH TATA RUANG KANTOR DAN MOTIVASI KERJA  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERHUBUNGAN  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Ekonomi (S.Pd) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*



**OLEH:**

**SEPTIA RENI**

**88682/2007**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2013**

**HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI**

**Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Padang**

**PENGARUH TATA RUANG KANTOR DAN MOTIVASI KERJA  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Nama : Septia Reni**

**Bp/ Nim : 2007/88682**

**Program Studi : Pendidikan Ekonomi**

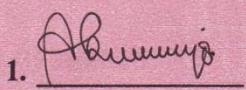
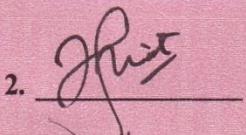
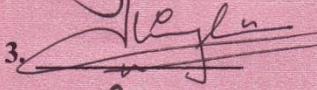
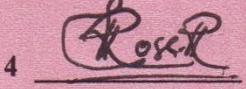
**Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Fakultas : Ekonomi**

**Universitas : Universitas Negeri Padang**

**Padang, September 2013**

**Tim Penguji**

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Ketua	: Dra. Armida S, M.Si	1. 
2.	Sekretaris	: Armiati, S.Pd, M.Pd	2. 
3.	Anggota	: Dra. Hj. Mirna Tanjung, MS	3. 
4.	Anggota	: Rose Rahmidani, S.Pd, MM	4. 

## ABSTRAK

**Septia Reni (2007/88682) Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat**

**Pembimbing** **I. Dra. Armida. S, M.Si**  
**II. Armiati, S.Pd, M.Pd**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis (1) Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat (2) Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat

Jenis penelitian ini adalah deskriptif Asosiatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat sebanyak 269 orang. Teknik penarikan sampel dengan *proportional random sampling* dengan jumlah sampel sebanyak 73 orang. Teknik pengumpulan data dengan menyebarkan kuisioner, sedangkan analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis induktif.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja, hal ini dapat dilihat dari nilai sig yang diperoleh sebesar  $0,000 < 0,05$  hal ini berarti bahwa tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat. Dari hasil penelitian ini bahwa tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap motivasi kerja dimana sig  $0,000 < 0,05$ . Dari hasil pengujian hipotesis terlihat bahwa motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dimana sig  $0,000 < 0,05$ .

Berdasarkan hasil penelitian ini, rekomendasi yang dapat penulis sarankan adalah sebaiknya pengaturan udara lebih diperhatikan agar kinerja pegawai bisa lebih meningkat terutama dalam menyelesaikan pekerjaan, pegawai hendaknya mencintai pekerjaan yang diberikan bukan menjadikan beban dan Pegawai hendaknya menyediakan waktu untuk mengikuti pelatihan dan penataran agar bisa meningkatkan kinerja pegawai tersebut.

## KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh tata ruang kantor dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di dinas perhubungan komunikasi dan informatika provinsi sumatera barat”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Armida. S, M.Si selaku Pembimbing I, dan Ibu Armianti, S.Pd. M.Pd selaku Pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih untuk orang tua terutama ibunda tercinta Agustina serta keluarga yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan, semangat, do'a serta pengorbanan moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan penulisan skripsi ini. Selanjutnya penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan fasilitas-fasilitas dan izin dalam penyelesaian skripsi ini.

2. Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Ibu Dra. Mirna Tanjung, MS dan Ibu Rose Rahmidani S.Pd.MM selaku Tim Penguji yang telah menyediakan waktu, tenaga, fikiran, dan kesabaran untuk membimbing serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
4. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi.
5. Bapak/Ibu Karyawan Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Staf Tata Usaha Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pelayanan administrasi dan bantuan kepada penulis.
6. Bapak Supan Weri Mandar sebagai Staf Tata Usaha Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan pelayanan administrasi dan bantuan kepada penulis dengan penuh keramahan
7. Bapak/Ibu Karyawan Perpustakaan Pusat dan Bapak/Ibu Karyawan Ruang Baca Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan izin kepada penulis meminjam buku-buku yang penulis butuhkan selama kuliah di Universitas Negeri Padang.
8. Bapak/ Ibu Karyawan BAAK dan Bapak/ Ibu Karyawan Pusat Komputer Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pelayanan dan bantuan kepada penulis dengan penuh keramahan
9. Rekan-rekan seperjuangan, khususnya Pendidikan Ekonomi Angkatan 2007 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini mempunyai arti dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya. Amin.

Padang, Agustus 2013

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	7
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>8</b>
A. Kajian Teori .....	8
1. Kinerja.....	8
2. Tata Ruang Kantor .....	13
3. Motivasi Kerja.....	22
B. Penelitian yang Relevan.....	27
C. Kerangka Konseptual .....	29
D. Hipotesis.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
A. Jenis Penelitian.....	33
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	33

C. Populasi dan Sampel .....	33
D. Jenis Data .....	36
E. Teknik Pengumpulan Data .....	36
F. Variabel dan Definisi Operasional .....	37
G. Instrumen penelitian .....	38
H. Uji Coba Instrumen .....	39
I. Teknik Analisis data.....	41
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>51</b>
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian .....	51
B. Hasil Penelitian .....	53
1. Deskriptif Data Responden.....	53
2. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian.....	53
C. Analisis Induktif.....	69
D. Uji Model .....	70
E. Analisis Jalur.....	71
F. Uji Hipotes.....	78
G. Pembahasan.....	79
 <b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>95</b>
A. Simpulan .....	95
B. Saran.....	96
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>98</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>100</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Table</b>	<b>Halaman</b>
1. Daftar Rekapitulasi Absen Pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Sumatera Barat.....	2
2. Jumlah Pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat .....	34
3. Jumlah Sampel yang Mewakili Masing-masing Tingkat Strata Masa Kerja .....	35
4. Alternatif atau Kategori Jawaban Responden .....	39
5. Kisi-kisi alat pengungkap data penelitian .....	39
6. Hasil Uji Realibilitas .....	41
7. Kategori TCR .....	43
8. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	53
9. Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan .....	53
10. Perbandingan Tingkat Capaian Responden Masing-masing Indikator Variabel Kinerja Pegawai.....	54
11. Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai Indikator Kualitas Kerja.....	55
12. Tabel distribusi Kinerja Pegawai Indikator Kuantitas Kerja .....	56
13. Tabel Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai Indikator Dapat Tidaknya Diandalkan.....	57
14. Tabel Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai Indikator Sikap.....	58
15. Perbandingan Tingkat Capaian Responden Masing-masing Indikator Variabel Tata Ruang Kantor.....	59
16. Distribusi Frekuensi Tata Ruang Kantor Indikator Tata Letak Perabot Kantor.....	60
17. Distribusi Frekuensi Tata Ruang Kantor Indikator Rangkaian Kerja.....	61

18. Tabel Distribusi Frekuensi Tata Ruang Kantor Indikator Penggunaan Segenap Ruangan.....	62
19. Tabel Distribusi Frekuensi Tata Ruang Kantor Indikator Lingkungan Fisik Kantor.....	63
20. Perbandingan Tingkat Capaian Responden Masing-masing Indikator Variabel Motivasi Kerja.....	64
21. Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja Indikator Dapat Memotivasi Diri Sendiri.....	65
22. Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja Indikator Tekun.....	66
23. Tabel Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja Indikator Mempunyai Kemauan Keras Untuk Bekerja.....	67
24. Tabel Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja Indikator Bekerja Dengan Atau Tanpa Pengawasan.....	68
25. Kesimpulan Uji Normalitas Sebaran Data.....	69
26. Rangkuman Hasil Uji Homogenitas Y dengan X <sub>1</sub> .....	70
27. Rangkuman Hasil Uji Homogenitas Y dengan X <sub>2</sub> .....	70
28. Analisis Varian Variabel Tata Ruang Kantor dan Motivasi Kerja terhadap kinerja pegawai.....	71
29. Koefisien Jalur Variabel Tata ruang Kantor (X <sub>1</sub> ) Terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	72
30. Koefisien Jalur Variabel Tata Ruang Kantor (X <sub>1</sub> ) Terhadap Motivasi Kerja (X <sub>2</sub> ).....	73
31. Koefisien Jalur Variabel Motivasi Kerja (X <sub>2</sub> ) Terhadap Kinerja Pegawai (Y).....	74
32. Pengaruh Langsung dan Tidak Langsung Variabel Penyebab, Variabel Perantara, Variabel Akibat.....	77

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Kerangka Konseptual .....	31
2. Struktur Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai .....	46
3. Struktur Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Kerja .....	46
4. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai.....	73
5. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Motivasi kerja.....	75
6. Hasil Akhir Analisis Jalar.....	94

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi angket dan angket uji coba .....	100
2. Tabulasi Data Uji Coba $X_1$ , $X_2$ dan $Y$ .....	109
3. Uji Validitas dan Reliabilitas $X_1$ , $X_2$ dan $Y$ .....	112
4. Tabulasi Data Penelitian $X_1$ , $X_2$ dan $Y$ .....	119
5. Frequency Tabel Variabel $X_1$ , $X_2$ dan $Y$ .....	131
6. Distribusi Frekuensi $X_1$ , $X_2$ dan $Y$ .....	155
7. Uji Normalitas .....	161
8. Uji Homogenitas .....	162
9. Analisis Jalur .....	163
10. Surat Penelitian dari FE UNP .....	167
11. Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat .....	168

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Memiliki kinerja bagi seseorang pegawai merupakan suatu hal yang membanggakan, untuk mendapatkan kinerja yang bagus pegawai harus bekerja sekuat tenaga dan mengeluarkan segala potensi yang dimilikinya. Lingkungan tempat kerja yang baik akan menciptakan iklim kerja yang sehat. Hal ini penting guna meningkatkan kinerja pegawai, agar pegawai memberikan hasil yang terbaik, maka dituntut kinerja yang tinggi dalam diri pegawai. Jika pegawai tidak memiliki kinerja untuk melakukan tugas dan kewajiban, maka apa yang menjadi tujuan dan harapan akan tercapai.

Kinerja menurut Hasibuan (2001:94) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Dengan bertitik tolak dari pendapat diatas dapatlah dikatakan bahwa kinerja merupakan kesuksesan pegawai di dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Kinerja mengandung makna prestasi yang berarti hasil karya yang dicapai, dan melakukan suatu kegiatan yang bertujuan mendapatkan hasil.

Kinerja yang baik juga dapat dilihat dari absensi pegawai atau jam kehadiran dari pegawai tersebut. Seringnya absen kerja yang dilakukan para

pegawai dapat membuat kinerja pegawai tersebut rendah, sebaliknya apabila jam kehadiran pegawai baik, maka kinerja yang tinggi pun dapat tercapai.

**Tabel 1. Daftar Rekapitulasi Absen Pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatra Barat Juli-Desember 2011**

Bulan	Jumlah Karyawan (org) (JK)	Jumlah Absen (KH)	Hari kerja (hari) (HK)	Tingkat kemangkiran AK= $\frac{KH}{JK \times HK} \times 100\%$
Juli	269	15	21	0,26%
Agustus	269	16	20	0,29%
September	269	20	20	0,37%
Oktober	269	15	21	0,26%
November	269	26	22	0,43%
Desember	269	7	22	0,11%

*Sumber : Subag Kepegawaian Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Prov.Sumatera Barat*

Berdasarkan Tabel 1 dilihat peningkatan angka kemangkiran dari bulan Juli sampai September yaitu dari 0,26% menjadi 0,37%. Peningkatan tingkat kemangkiran tertinggi pada bulan November. Tingkat kemangkiran tertinggi pada bulan November sebesar 0,43%. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat kemangkiran di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat masih rendah, yang mana dari bulan ke bulan mengalami kenaikan. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai masih rendah yaitu sering karyawan yang tidak masuk kerja dengan berbagai alasan.

Fenomena lain yang menunjukkan rendahnya kinerja pegawai juga terlihat adanya sikap dan perilaku yang ditampilkan seperti kurangnya kemauan keras karyawan untuk bekerja. Hal ini terlihat dalam cara kerja karyawan dalam sebagian sering mengabaikan kewajibannya, seperti banyaknya pegawai yang keluyuran pada jam kerja dan tidak memanfaatkan

waktu dengan baik ditandai dengan adanya penundaan-penundaan penyelesaian pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan.

Tata ruang kantor memiliki komponen yang terdiri dari sarana dan prasarana, peralatan, perabot dan penataan ruang tempat pegawai bekerja. Melalui tata ruang yang sesuai dapat menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktifitas dapat berjalan dengan lancar. Maka agar kinerja pegawai meningkat, langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata ruang kantor dan ruang kerja.

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Pengaruh tata ruang kantor sangat penting sekali untuk menghasilkan pekerjaan kantor yang efektif dan efisien. Karena pentingnya penataan tata ruang kantor, maka pimpinan perlu memahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan tata ruang kantor tersebut.

Pentingnya tata ruang (*layout*) kantor yang efektif pada suatu lembaga atau perusahaan dimana fungsi pekerjaan pegawai sebagai proses informasi. Bagaimana ruang itu dirancang dan digunakan mungkin akan mempengaruhi motivasi kerja pegawai dan berujung pada efisiensi dan peningkatan kinerja (*performance*) pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sebagaimana dikemukakan oleh Tisnawati Sule dan Saefullah (2009:235) bahwa “kinerja tergantung dari motivasi, kemampuan, dan lingkungannya”. Menurut Asep, Ishak dan Hendri (2004:152) bahwa lingkungan kerja yang nyaman, aman dan menarik akan memberikan motivasi bagi karyawan yang berhubungan

langsung dengan kebutuhan yang beragam seperti keadaan tenang, terkendali dan kondusif dalam rangka pemenuhan kebutuhan aktual diri.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, terlihat penataan ruang kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat masih kurang baik. Seperti banyaknya file-file atau dokumen-dokumen yang terletak di meja pegawai yang tidak tersusun dengan rapi. Selain itu, tata aliran pekerjaan yang masih kurang efisien. Bagian yang melayani publik ditempatkan di belakang, sehingga orang harus bertanya sebelum menjumpainya. Ini menghabiskan waktu dan mengganggu pegawai-pegawai lain yang harus memberi petunjuk. Selain itu, file-file yang jauh tempatnya menyebabkan pegawai berjalan mondar-mandir, sehingga mengganggu pegawai lainnya, dan mengurangi kecepatan bekerja. Ini semua terjadi karena kurang baiknya penataan ruang kantor. Jadi, tata ruang kantor yang baik akan bermanfaat bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Di samping itu, kegiatan kantor sebagian besar tergantung pada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan tersebut, jika sumber daya manusia tersebut rendah minat bekerja tentunya motivasi bekerja juga rendah.

Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerja secara maksimal. Motivasi kerja dapat memberikan energi yang menggerakkan segala potensi yang ada, menciptakan keinginan yang tinggi dan luhur serta meningkatkan

kebersamaan masing-masing pihak dalam bekerja menurut aturan yang ditetapkan.

Data yang berkenaan untuk menunjukkan permasalahan mengenai motivasi yang rendah pada kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat memang tidak ada, namun dalam pengamatan singkat dan hasil wawancara dengan beberapa orang pegawai, para pegawai tidak terlalu mementingkan akan prestasi karena penghargaan tidak terlalu diperhatikan, sebagaimana indikator motivasi kerja yang diutarakan Robert (1992:110) yakni dapat memotivasi diri sendiri, tekun, mempunyai kemauan kerja untuk bekerja dan bekerja tanpa pengawasan.

Atas pertimbangan bahwa begitu pentingnya tata ruang kantor dan motivasi kerja bagi pegawai dalam mencapai dan sekaligus meningkatkan kinerja pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat, maka dalam penelitian ini penulis tertarik untuk membahas mengenai :

**“Pengaruh tata ruang kantor dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat”.**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka dapat diidentifikasi masalah yang ada sebagai berikut:

1. Kurangnya kemauan keras karyawan untuk bekerja terlihat dalam cara kerja karyawan yang sebagian sering mengabaikan kewajibannya.

2. Kurangnya pengaturan tata ruang kantor belum maksimal sebagaimana mestinya seperti banyaknya file-file atau dokumen-dokumen yang menumpuk dimeja pegawai yang tidak tersusun dengan rapi.
3. Tata aliran pekerjaan masih kurang efisien, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan berjalan mondar-mandir, dan hal ini mengganggu pegawai lainnya.

### **C. Pembatasan Masalah**

Karena begitu banyak permasalahan yang timbul dari masalah diatas maka agar lebih terarah penulis perlu membatasi masalah yang akan dibahas dan diteliti. Adapun masalah yang akan dibahas pada penelitian ini adalah **“Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Motivasi kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatra Barat”**.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Sejauh mana tata ruang kantor berpengaruh secara langsung terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera barat?
2. Sejauh mana tata ruang kantor berpengaruh terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat?

## **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dari latar belakang diatas untuk mengetahui:

1. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat.
2. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat.

## **F. Manfaat Penelitian**

Sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan maka hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan masukan untuk :

1. Penulis, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat bahan masukan dalam upaya untuk melakukan penataan tata ruang kantor dan motivasi kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dimasa yang akan datang.
3. Sebagai referensi ilmu administrasi perkantoran.
4. Hasil penelitian ini dapat mendorong untuk pengembangan ilmu pengetahuan sebagai acuan bagi riset selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kinerja**

###### **a. Pengertian**

Kinerja jika dilihat dari bahasa latinnya adalah *performance*, yang berarti prestasi. Jika kinerja merupakan prestasi kerja seorang pegawai, untuk lebih mendalami apa yang dimaksud dengan kinerja, berikut peneliti kutip beberapa pendapat para ahli :

Menurut pendapat Rivai (2005:309) kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Menurut Stolvitch and Keeps dalam Rivai (2005:14), kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai untuk menuju pada tingkatan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan yang diminati.

Hasibuan (2001:93) menyatakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan padanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang digunakan dalam waktu melaksanakan tugas tersebut. Selanjutnya menurut Rivai (2005:14) defenisi kinerja yaitu :

Hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu catatan hasil pekerjaan seorang pegawai berdasarkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya selama periode waktu tertentu dan mempunyai hubungan yang kuat dengan tujuan organisasi.

### **b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Faktor yang mempengaruhi kinerja dijabarkan oleh Mangkunegara (2001:12), faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah diantaranya keahlian dan kemampuan dari pegawai itu sendiri, motivasi kerja, partisipasi dalam bekerja, komunikasi kerja, disiplin kerja, upah dan gaji yang belum adil sesuai dengan jabatan dan pendidikan.

Menurut mangkunegara (2001:72), ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

1. Keahlian
2. Kemampuan pegawai itu sendiri
3. Motivasi kerja
4. Disiplin kerja
5. Upah dan gaji yang belum sesuai dengan jabatan
6. Pendidikan

Menurut Sukarna dalam Yanuar (2002:10), faktor yang mempengaruhi kinerja atau produktivitas pekerja adalah:

1. Kapabilitas atau kompensasi serta ketangkasan dari pada seluruh aparatur administrasi itu sendiri.
2. Managerial yang meliputi *planning skill, organizing skill, actuating skill dan controling skill.*
3. Lingkungan situasi kerja.
4. Motivasi karyawan.
5. Disiplin karyawan.
6. Keadaan politik.

Menurut Arikunto (1995:45) yaitu: “sarana dan prasarana, insentif, suasana kerja, komunikasi interpersonal, motivasi kerja, dan lingkungan kerja”. Sedangkan menurut Timpe (1993:32) faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah: 1) lingkungan kerja, 2) motivasi kerja, 3) gaya kepemimpinan, 4) perilaku, 5) sikap dan, 6) hubungan dengan rekan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja berdasarkan teori diatas adalah faktor yang dapat dinilai penting dalam menunjang kinerja adalah kondisi kerja yang menyenangkan yang menyangkut kondisi fisik lingkungan kerja diantaranya adalah tata ruang kantor.

### **c. Pengukuran Kinerja Pegawai**

Menurut Mangkunegara (2001:75) indikator untuk mengukur kinerja pegawai adalah:

1. Kualitas kerja yang didalamnya terdapat ketepatan, ketelitian, keterampilan dan keberhasilan.
2. Kuantitas kerja terdapat didalamnya output rutin dan juga seberapa cepat menyelesaikan kerja “extra”.
3. Dapat tidaknya diandalkan mengikuti instruksi inisiatif, hasil-hasil kerajinan.
4. Sikap terhadap perusahaan pegawai lain dan pekerjaan serta kerjasam

Pengukuran kinerja dapat dilihat dari penilaian perilaku secara mendasar, yaitu:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Pengetahuan tentang pekerjaan
4. Pendapat yang disampaikan
5. Keputusan yang diambil

Menurut Mangkunegara (2001:75) indikator dari kinerja sebagai berikut : (1) kualitas kerja (2) kuantitas kerja (3) dapat tidaknya diandalkan (4) sikap

#### **d. Tujuan Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan kaitan sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kerja yang telah ditentukan kantor. Penilaian kinerja jika dikerjakan dengan benar, hal ini akan memberikan manfaat yang penting bagi karyawan, supervisor departement SDM maupun perusahaan, karena banyaknya manfaat dari penilaian kinerja maka penilaian memiliki sejumlah tujuan dalam berorganisasi, seperti menurut Robbins (2002:258/259) tujuan penilaian kinerja adalah :

1. Untuk mengambil keputusan personalia secara umum
2. Memberikan penjelasan tentang pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan
3. Untuk memenuhi tujuan umpan balik yang ada terhadap para pekerja tentang bagaimana organisasi memandang kinerja mereka
4. Kriteria untuk program seleksi yang pengembangan yang disahkan
5. Sebagai dasar untuk mengalokasikan atau menentukan penghargaan

Menurut Sastrohadiwiyo (2002:233) tujuan dari penilaian kinerja adalah :

1. Sumber data untuk perencanaan ketenagakerjaan dan kegiatan pengembangan jangka panjang bagi kantor yang bersangkutan
2. Nasehat yang perlu disampaikan kepada para tenaga kerja dalam suatu kantor
3. Alat untuk memberikan umpan balik (feed back) yang mendorong kearah kemajuan dan kemungkinan memperbaiki atau meningkatkan kualitas bagi tenaga kerja
4. Salah satu cara untuk menerapkan kinerja yang diharapkan dari seorang pemegang tugas dan pekerjaan

5. Landasan atau bahan informasi, baik promosi, mutasi, maupun kegiatan ketenagakerjaan lainnya.

#### **e. Hal-hal yang Perlu diperhatikan Dalam Penilaian Kinerja**

Ada beberapa hambatan yang sering ditemukan dalam menilai kinerja pegawai, seperti yang dijelaskan oleh Dharma (2003:372) adalah sebagai berikut :

1. Akibat *Halo Effect*, ini terjadi kalau karyawan di nilai lebih tinggi dari yang seharusnya diperoleh karena berkinerja bagus dalam bidang tertentu, tetapi tidak dalam bidang-bidang lainnya
2. Kecendrungan nilai rata-rata, memutuskan karyawan memperoleh nilai rata-rata lebih mudah ketimbang nilai memuaskan
3. Kekuatan kemurahan hati, harapan supervisor terhadap bawahannya berbeda-beda dan tidak pernah merasa puas, sebaliknya gampang puas dengan kinerja
4. Peristiwa akhir-akhir ini, karena waktu yang diperlukan untuk melakukan penilaian formal cukup banyak, maka supervisor cendrung menilai karyawan atas hal-hal yang terjadi sebelum lama sebelumnya
5. Pertemanan, supervisor mengenal dan berteman dengan bawahan dan sebagian lebih disukai ketimbang yang lainnya
6. Akibat pandangan, supervisor cendrung menilai karyawan dibandingkan dengan karyawan lain, bukan atas persyaratan kinerja yang sebenarnya.

Cara mengatasi hambatannya, menurut Dharma (2003:374) adalah :

1. Ketelitian anda memiliki fakta yang akurat
2. Berfokus pada prilaku dan hasil, bukan pada sikap
3. Bersikap jurdil
4. Bersikap rasional, jangan emosional

Dari berbagai pandangan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja jika dilakukan dengan benar akan memberikan dampak yang baik terhadap karyawan perusahaan itu sendiri

## 2. Tata Ruang Kantor

### a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktifitas kerja. Ada beberapa pakar yang mengutarakan tentang pengertian tata ruang, diantaranya George R. Terry (2000:186) menyatakan sebagai berikut:

“Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan perkantoran dengan biaya yang layak” ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja”.

Menurut Moekijat (1982:906) tata ruang kantor adalah menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari pada ruang ini untuk memberikan suasana perabot dan perlengkapan yang paling praktis diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

Menurut The Liang Gie (2000:186) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah :

“Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat-alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor merupakan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja dan faktor yang menimbulkan kenyamanan dalam bekerja, arus pekerjaan menjadi lancar, serta keteraturan yang ada disekitar pegawai. Tata ruang kantor dapat juga sebagai pengaturan penggunaan ruangan untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang layak”.

Menurut Asep, Ishak dan Hendri (2004:152) bahwa lingkungan kerja yang nyaman, aman dan menarik akan memberikan motivasi bagi karyawan yang berhubungan langsung dengan kebutuhan yang beragam seperti keadaan tenang, terkendali dan kondusif dalam rangka pemenuhan kebutuhan aktual diri. Sedarmayanti (2009:101) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja.

Pendapat lain dikemukakan oleh Nitisemito (1982:183) bahwa tata ruang kantor adalah : “merupakan suatu kegiatan yang mengatur segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan”. Menurut Hasibuan (2003:163) menyatakan seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana lingkungan tempat ia bekerja yang terdiri dari lingkungan fisik dan lingkungan sosial atau non fisik. Dimana lingkungan kerja yang baik akan membangun motivasi pegawai dan dengan adanya motivasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan terlaksana dengan baik

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga

pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

### **b. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Adapun tujuan tata ruang perkantoran menurut The Liang Gie (2000:188) adalah sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan

### **c. Manfaat Tata Ruang Kantor**

Pengaturan kantor yang baik akan dapat memberikan manfaat bagi orang-orang yang bekerja dalam kantor tersebut. The Liang Gie (2000:188) mengatakan ada beberapa manfaat dalam pengaturan kantor yang baik yaitu:

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu
- 2) Mencegah para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja yang seefisien mungkin
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain tergaggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian lain

Selanjutnya menurut Moekijat (1982:14) mengemukakan manfaat tata ruang kantor yang baik adalah :

- 1) Merencanakan suatu pekerjaan kantor dengan baik
- 2) Penghematan penggunaan ruangan lantai dengan baik
- 3) Pengawasan dapat dipermudah dan hubungan dapat dipermudah
- 4) Perlengkapan mesin kantor dapat berguna dengan baik

- 5) Suatu kantor yang terencana dapat membuat hal yang menyenangkan dan meningkatkan kinerja pegawai

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, ditarik kesimpulan bahwa manfaat tata ruang kantor adalah untuk penghematan waktu dan tenaga serta mempermudah kinerja karyawan.

#### **d. Azas Pokok Tata Ruang Kantor**

The Liang Gie (2000:190) mengatakan ada beberapa azas dalam tata ruang kantor, adalah:

- 1) Azas jarak terpendek

Suatu tata ruang yang baik adalah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh Jarak yang sependek-pendeknya dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat.

- 2) Azas rangkaian kerja

Suatu ruang yang baik adalah yang menempatkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan tersebut.

Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini berarti bahwa jalan yang ditempuh harus berbentuk garis lurus, yang terpenting ialah bahwa proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju kepenyelesaian pekerjaan.

- 3) Azas penggunaan segenap ruangan

Suatu tata ruang yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi dimana mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

- 4) Azas perubahan susunan tempat kerja

Suatu ruang yang baik adalah ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar. Misalnya tata ruang kantor terpaksa dirubah karena perubahan proses kerja atau prosedur kerja kantor dan penemuan teknologi baru dan lain-lain.

#### **e. Macam-macam Tata Ruang Kantor**

Macam-macam bentuk tata ruang kantor menurut The Liang Gie (2000:192) adalah sebagai berikut:

### 1) 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. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi, pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

### 2) Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjual seperti contoh di atas, semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar. Ruang besar terbuka adalah lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Suatu tata ruang kantor yang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena:

- a) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
- b) Lebih memudahkan hubungan diantara pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasa bekerja sama pada satu ruangan.
- c) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
- d) Kalau terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan, maka tata ruang terbuka lebih mudah menampungnya.

## **f. Faktor-faktor Lain Yang Berhubungan Dengan Tata Ruang Kantor**

The Liang Gie (2000:212) yang termasuk faktor yang berhubungan dengan tata ruang kantor adalah : warna, cahaya, ventilasi, suara, dan musik hal ini mempunyai pengaruh besar terhadap kesempurnaan suatu tata ruang kantor.

### 1. Warna

Warna berpengaruh terhadap karyawan, ada warna yang dapat meningkatkan semangat dalam bekerja antara lain biru, hijau, hijau muda yang dapat menimbulkan kesan sejuk dan tenang (*calm effect*). Sedangkan warna-warna merah, orange dapat meningkatkan tensi. Untuk pekerjaan yang dilakukan di ruangan tertutup sebaiknya menggunakan warna cerah, namun untuk warna abu-abu dapat menimbulkan suasana mengantuk. Beberapa pengaruh warna terhadap perilaku manusia antara lain :

- a. Bagi seorang konsumen dalam menghargai perusahaan dapat dipengaruhi oleh warna, dengan demikian kita gunakan warna yang cerah dan atraktif sehingga menimbulkan kesan yang cheerful dan efisien
- b. Warna permukaan ruangan harus tepat karena mempengaruhi kesehatan yang dapat berakibat pada kinerja karyawan

### 2. Tata Cahaya

Kuantitas Cahaya diukur dengan *Foot Candela*, yaitu jumlah yang dihasilkan oleh suatu Candel standar pada suatu kaki. Semakin

tinggi FC maka akan semakin baik bagi kesehatan moral, semangat kerja serta efisiensi kerja. Namun jika jumlah cahaya tidak sesuai maka akan menimbulkan gangguan pandangan dan tekanan pada otot, mutu hasil pekerjaannya rendah serta tingkat produktivitas dan ketepatan rendah.

Sedangkan Kualitas Cahaya dipengaruhi langsung oleh kecerahan cahaya yang dinamakan *Foot Lambert* atau suatu unit kecerahan dari Foot Candela yang direfleksikan. Untuk mengukur tingkat kecerahan yang sudah merata menggunakan *Light Ness Ratio*, sehingga pancaran cahaya yang disebut paling cerah adalah pancaran cahaya yang paling rendah. Jika rationya sebesar 3:1 FL maka akan menyebabkan gangguan pandangan dan silauan.

Cahaya adalah penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat yang akan menambah efisiensi kerja pegawai. Karena mereka bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tidak menjadi cepat lelah.

Pada umumnya di kantor orang bekerja dengan penggunaan cahaya matahari, namun cahaya matahari tidak dapat diatur sempurna karena hanya dapat menembus jarak lebih dari 6 hingga 7.5 meter dari jendela oleh karena itu digunakan cahaya lampu.

Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi 4 macam yaitu :

a). Cahaya langsung

Yaitu cahaya yang langsung dari sumbernya menuju meja pegawai sehingga cahaya yang dihasilkan sangat tajam dan dapat menimbulkan kelelahan mata.

b). Cahaya setengah langsung

Cahaya yang memancar dari sumbernya melalui tudung yang terbuat dari gelas sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu jelas tapi sebagian besar cahaya menuju ke meja pegawai.

c). Cahaya setengah tak langsung

Penerangan ini terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Cukup baik karena bayangan yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.

d). Cahaya tak langsung

Cahaya ini melalui sumbernya memancar ke langit-langit ruangan baru dipantulkan atas meja. Cahaya tak langsung merupakan penerangan terbaik karena sifat-sifatnya yang sudah tidak tajam dan cahayanya menyebar keseluruh ruangan serta tidak menimbulkan bayangan.

3. Ventilasi atau Pengaturan Udara

Lingkungan kerja yang baik menimbulkan efek produktivitas yang positif yaitu mengurangi absensi hingga 2.5%, produktivitas meningkat hingga 10%, tingkat kesalahan pada juru tulis (clerk)

menurun hingga 1%. Beberapa komponen yang membentuk lingkungan kerja diantaranya temperatur yang menunjukkan tingkat panas udara. Temperatur yang nyaman adalah antara 65-75 F (18-21o C). Tingkat temperatur mempengaruhi oleh kelembaban udara, sedangkan temperatur yang efektif adalah gabungan antara temperatur yang efektif.

#### 4. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi 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.

Cara lain untuk mengurangi kegaduhan ialah mesin-mesin tik dibawahnya diberi alas karet busa tipis. Untuk pesawat telon, ada baiknya dibuatkan bilik kecil yang dapat ditutup rapat, dengan demikian pembicaraan tidak akan terganggu oleh suara mesin tik atau mengganggu pegawai yang sedang bekerja. Ini juga ada manfaatnya kalau seorang pejabat harus membicarakan sesuatu yang tidak boleh didengar oleh pegawai-pegawai sekelilingnya.

#### 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 adalah : mengurangi monoton kerja, menimbulkan kesan yang tenang, mengurangi kecelakaan kerja, membantu karyawan dalam mengembangkan keseimbangan Fisiologisnya dan karyawan lebih menikmati tempat kerjanya.

Waktu ideal penggunaan musik di kantor adalah 1 s/d 2.5 hari kerja. Gangguan musik dapat ditimbulkan karena vocal atau alat tiup yang keras atau perubahan tempo yang cepat. Dari berbagai pendapat para ahli dapat disimpulkan yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penyusunan perabot dan alat-alat perlengkapan kantor pada ruangan yang ada dalam suatu kantor.

#### **g. Indikator Tata Ruang Kantor**

Perencanaan tata ruang kantor merupakan penentuan susunan fisik dan pekerjaan dalam satu kesatuan yang efesien. Indikator tata ruang kantor adalah sebagai berikut The liang gie (2000) : (1) Tata letak perabot (2) Rangkaian kerja (3) Penggunaan segenap ruangan (4) Lingkungan fisik kantor

### **3. Motivasi Kerja**

#### **a. Pengertian Motivasi**

Menurut Hasibuan (2010:141) motivasi berasal dari kata latin *move* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi muncul akibat adanya kebutuhan yang harus dipenuhi manusia. Menurut Mangkunegara

dalam Nike Yuri Fanti (2005:61) adalah kondisi atau energi yang menggerakan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Winardi (2002:2-3) mengemukakan bahwa motivasi merupakan sebuah konsep penting dalam studi tentang kinerja kerja individu.

Pendapat lain mengenai motivasi di kemukakan oleh Mangkunegara (2005:14) yang mendefenisikan motivasi adalah sebagai berikut:

“Motivasi sebagai suatu sikap (attitude) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya. Jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah”.

Motivasi merupakan proses penyaluran dan memelihara perilaku manusia. Usman (2006:223) Motivasi merupakan proses psikis yang mendorong orang untuk melakukan sesuatu. Motivasi dapat berasal dari dalam diri seseorang maupun di luar diri seseorang. Hasibuan (2007:141) Motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

Menurut Wahjousumidjo (1992:177), Motivasi adalah dorongan kerja yang timbul pada diri seseorang untuk berperilaku dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Motivasi yang dimiliki oleh pegawai untuk bekerja adalah kunci kesuksesan dalam organisasi. Motivasi kerja adalah segala sesuatu yang

menimbulkan semangat atau dorongan dalam bekerja. Winardi (2001) menyebutkan bahwa motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan, energi penggerak, sehingga menimbulkan semangat dan gairah dalam bekerja untuk mencapai tujuan. Usman (2006:223) mengartikan motivasi kerja sebagai keinginan atau kebutuhan yang melatarbelakangi seseorang sehingga ia terdorong untuk bekerja.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja pada dasarnya merupakan dorongan dalam diri seseorang untuk mencapai suatu tujuan atau penggerahan segala kemampuan yang membuat individu bertindak dan mengambil suatu keputusan dalam mencapai tujuan tertentu.

### **b. Teori Motivasi**

Motivasi merupakan bagian yang integral dalam mencapai kesuksesan organisasi. Menurut Siagian (1997:63), Motivasi utama seseorang menjadi manusia organisasional adalah agar terpenuhinya kebutuhan pokoknya, seperti sandang, pangan dan papan. Setiap kebutuhan yang bersifat material dan non material turut mempengaruhi perilakunya dan menjadi faktor motivasional yang perlu dipikirkan oleh karena itu perlu selalu mendapat perhatian setiap pimpinan dalam organisasi.

Gibson, Ivancevich, Donnelly (1997:92) mengemukakan hirarki kebutuhan menurut Maslow yaitu :

- a. Fisiologis : kebutuhan akan makan, minum, tempat tinggal dan bebas dari rasa sakit.

- b. Keselamatan dan keamanan (*safety and security*) kebutuhan akan bebas dari ancaman, yakni aman dari ancaman kejadian atau lingkungan.
- c. Rasa memiliki (*belongingness*), sosial dan cinta : kebutuhan akan teman, interaksi dan cinta.
- d. Penghargaan (*esteem*) : kebutuhan akan penghargaan diri dan penghargaan dari orang lain.
- e. Realisasi diri (*self-actualizations*) : kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri sendiri dengan penggunaan kemampuan maksimum, keterampilan dan potensi.

Berdasarkan jenjang kebutuhan yang dikemukakan oleh Maslow, seseorang berusaha untuk memenuhi kebutuhan dirinya dimulai dari tingkatan yang paling rendah kemudian baru meningkat ke jenjang kebutuhan yang paling tinggi. Dalam kenyataannya kebutuhan seseorang adalah berbeda-beda karena adanya perbedaan latar belakang dan pengalaman. Dengan demikian teori jenjang kebutuhan Maslow memberikan realitas yang berbeda pula dalam kehidupan seseorang.

### c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Menurut Bruce (2003:187) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja diantaranya faktor kepemimpinan, peran diri pribadi, lingkungan kerja dan peran organisasi. Sedangkan menurut Wahjousumidjo (1994:19-20) faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja dapat diklasifikasikan atas 2 (dua) kelompok :

- a. Faktor eksternal meliputi : lingkungan kerja, pemimpin dan kepemimpinan, kebijakan organisasi dan lain-lain.
- b. Faktor internal meliputi : pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja.

Porter dan Miles (dalam Wahjousumidjo, 1994:193) mengatakan bahwa faktor utama yang mempengaruhi motivasi kerja terdiri dari :

- a. Ciri-ciri pribadi seseorang
- b. Tingkat dan jenis pekerjaan
- c. Lingkungan kerja

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja diantaranya faktor kepemimpinan, peran diri pribadi, lingkungan kerja dan peran organisasi.

#### **d. Ciri-ciri Motivasi Kerja Tinggi**

Veithzal Rivai (2004:237) mengemukakan ciri-ciri motivasi kerja adalah pekerjaan merupakan tantangan bagi diri sendiri, prestasi, tanggungjawab, ingin maju, makin kuat iman dan semakin menyadari bahwa hari esok lebih baik dari hari ini. Menurut Iskandar (2009:184) mengatakan seseorang yang mempunyai motivasi tinggi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: 1) adanya hasrat dan keinginan untuk berhasil dalam bekerja, 2) adanya keinginan, semangat dan kebutuhan dalam bekerja dan 3) memiliki harapan dan cita-cita masa depan.

Anwar Prabu Mangkunegara (2008:103) ciri-ciri seseorang yang mempunyai motivasi kerja tinggi adalah : 1) melakukan sesuatu dengan sebaik-baiknya, 2) melakukan sesuatu untuk mencapai kesuksesan, 3) menyelesaikan tugas-tugas yang memerlukan usaha dan keterampilan, 4) berkeinginan menjadi orang terkenal atau menguasai bidang tertentu, 5) melakukan pekerjaan yang sukai dengan hasil yang memuaskan dan 6) mengerjakan sesuatu yang sangat berarti.

Menurut Robert ( 1992 : 110 ) seseorang memiliki motivasi kerja yang tinggi dapat di lihat dengan indikator sebagai berikut :

1. Dapat memotivasi diri sendiri, mengambil inisiatif dan mempunyai perasaan serta komitmen yang tinggi.
2. Tekun, bekerja secara produktif pada suatu tugas sampai dengan baik, dapat menyelesaikan pekerjaan walaupun mendapat rintangan.
3. Mempunyai kemauan kerja untuk bekerja.
4. Bekerja dengan atau tanpa pengawas.

#### **e. Tujuan Motivasi**

Tujuan motivasi Menurut Hasibuan (2005:146) antara lain sebagai berikut adalah:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas karyawan.
3. Mempertahankan kestabilan karyawan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
8. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
9. Meningkatkan efisien penggunaan alat-alat dan bahan baku.

### **B. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian yang relevan merupakan uraian tentang pendapat atau hasil penelitian yang terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dikemukakan. Hasil penelitian yang dianggap relevan adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Eka Rilnawati (2011) tentang “Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai pada lembaga permasyarakatan terbuka pasaman”. Jenis penelitiannya yaitu deskriptif kausatif dengan analisis deskriptif dan teknik analisis induktif. Dimana populasinya seluruh pegawai berjumlah 32 orang dengan sampel 32. Hasil penelitian ini pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pengaruh tata ruang kantor

terhadap kinerja pegawai dilembaga permasyarakatan Terbuka Pasaman terlihat dari  $\text{sig } 0,006 < \alpha = 0,05$  atau  $t_{\text{hitung}} = 2,945 > t_{\text{tabel}} = 2,042$  yang membuktikan bahwa hipotesis diterima.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Suci Lian Prihandini (2011) tentang “Pengaruh tata ruang kantor dan kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai kantor PT PLN (persero) penyalura dan pusat pengatur beban (P3B) sumatera unit pelayanan transmisi (UPT) padang”. Jenis penelitiannya yaitu deskriptif dan asosiatif dengan analisis uji multikolinearitas, uji normalitas, uji homogenitas, uji regresi linear berganda dan uji hipotesis. Dimana populasinya seluruh pegawai berjumlah 59 orang dengan sampel 51 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) tata ruang kantor tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai PT PLN (Persero) P3B sumatera UPT padang dengan  $\text{sig. } 0,636 > 0,05$ , (2) kepuasan kerja mempunyai pengaruh positif tetapi tidak signifikan terhadap disiplin kerja pegawai PT PLN (Persero) P3B Sumatera UPT Padang dengan nilai  $\text{Sig. } 0,544 > 0,05$ , dan (3) tata ruang kantor dan kepuasan kerja tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja Pegawai PT PLN (Persero) P3B Sumatera UPT Padang dengan  $\text{Sig. } 0,798 > 0,05$ .
3. Penelitian yang dilakukan oleh Natta Sanjaya (2011) tentang “Pengaruh Efektivitas Tata Ruang (Layout) Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten”.

Jenis penelitiannya yaitu deskriptif asosiatif dengan analisis regresi berganda. Dimana populasinya seluruh pegawai berjumlah 131 orang dengan sampel 131 orang. Berdasarkan hasil perhitungan diatas terlihat bahwa koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0,321. Koefisien korelasi sebesar 0,321 termasuk pada kategori rendah. Jadi di dapat hubungan yang rendah antara variabel X (efektifitas tata ruang kantor) dan variabel Y (kinerja pegawai).

Walaupun penelitian terdahulu terkait dengan variabel yang sama telah pernah dilakukan, namun terdapat beberapa perbedaan penelitian yang akan penulis lakukan. Perbedaan tersebut terdapat pada (1) analisis data. Pada terdahulu analisis data menggunakan regresi berganda, sementara dalam penelitian ini akan menggunakan analisis jalur (2) tempat penelitian jalan Raden Saleh No 12 Padang, (3) populasi 269 sementara sampel 73.

### **C. Kerangka Konseptual**

#### **1. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai**

Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Pengaruh tata ruang kantor sangat penting sekali untuk menghasilkan pekerjaan kantor yang efektif dan efisien. Karena pentingnya penataan tata ruang kantor, maka pimpinan perlu memahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan tata ruang kantor tersebut.

Pentingnya tata ruang kantor (*layout*) yang efektif pada suatu lembaga atau perusahaan dimana fungsi pekerjaan pegawai sebagai proses informasi. Bagaimana ruang itu dirancang dan digunakan mungkin akan mempengaruhi motivasi kerja pegawai dan berujung pada efisiensi dan peningkatan kerja (*performance*) pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, bahwa tata ruang kantor akan mempengaruhi secara signifikan terhadap kinerja pegawai. Semakin baik tata ruang kantor maka kinerja pegawai akan meningkat.

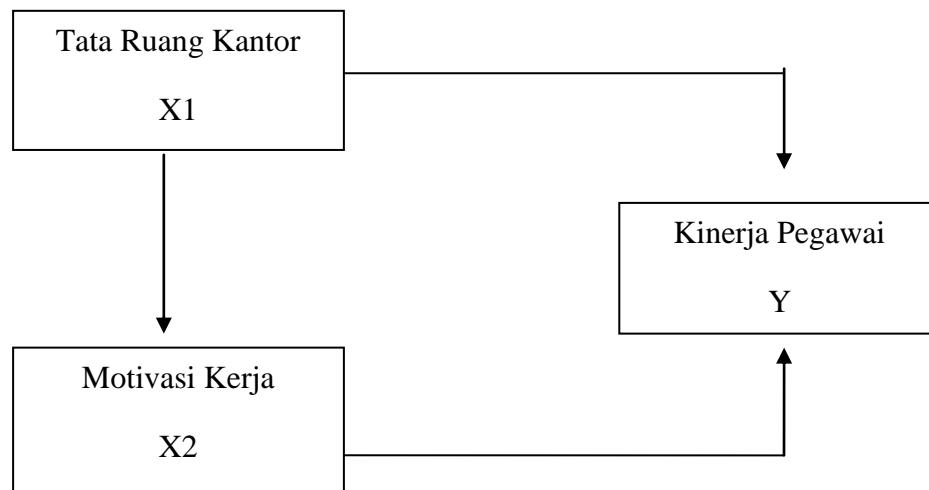
2. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja

Lingkungan fisik bagi sebuah kantor mencakup antara lain tata lahan dan tata ruang kantor. Lingkungan fisik ini terdiri dari pelataran, bangunan kantor, perabot dan tata ruang, seperti juga dengan kondisi jasmani tempat pegawai bekerja. Banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya adalah tata ruang kantor dan motivasi kerja, karena tata ruang kantor merupakan segala sesuatu yang dapat mempengaruhi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Begitu juga dengan motivasi, apabila motivasi kerja pegawai tinggi maka kinerja yang dicapai akan lebih baik lagi.

Motivasi kerja merupakan dorongan atau keinginan seseorang dalam mencapai suatu hasil atau sasaran dalam pekerjaan. Motivasi merupakan sarana yang dibutuhkan karyawan dalam merangsang semua aktivitas yang dilakukan, dengan adanya motivasi maka karyawan akan

tertang untuk lebih giat dalam melakukan pekerjaan. Dengan demikian, penulis menduga bahwa tata ruang kantor akan mempengaruhi secara signifikan terhadap motivasi kerja. Semakin baik tata ruang kantor maka motivasi kerja akan meningkat.

Dari penjelasan diatas, untuk lebih terarahnya penelitian ini maka dapat disajikan dalam kerangka konseptual sebagai berikut :



**Gambar 1: Kerangka Konseptual**

#### D. Hipotesis

Berdasarkan landasan teori dan kerangka konseptual sebagaimana yang telah penulis kemukakan di atas hipotesis yang diajukan dalam penelitian sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat.

2. Tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat. Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja.
2. Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat. Menyatakan seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana lingkungan tempat ia bekerja yang terdiri dari lingkungan fisik dan lingkungan sosial atau non fisik. Dimana lingkungan kerja yang baik

akan membangun motivasi pegawai dan dengan adanya motivasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan terlaksana dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, ada beberapa saran yang dipertimbangkan, yaitu:

1. Pegawai
  - a. Pegawai hendaknya selalu menjaga kerapian dan kebersihan tata ruang kantor agar lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Pegawai hendaknya menjaga dan mempertahankan motivasi yang ada dalam dirinya agar bisa bekerja lebih maksimal.
  - c. Pegawai hendaknya bekerja lebih giat guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
2. Pimpinan
  - a. Pimpinan sebaiknya memperhatikan tata ruang kantor pegawainya agar pegawai bisa meningkatkan kinerja.
  - b. Pimpinan sebaiknya selalu melakukan pengawasan terhadap pegawainya agar pegawainya bisa mencapai kinerja yang baik.
  - c. Pimpinan sebaiknya selalu membangkitkan motivasi pegawainya, untuk selalu bekerja dengan tekun dan baik.
3. Penelitian selanjutnya

Karena penelitian ini terbatas pada pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai, sehingga tidak dapat disimpulkan masing-masing tata

ruang kantor dengan pola motivasi kerja dan pengaruhnya terhadap kinerja. Maka disarankan untuk dapat meneliti lebih rinci masing-masing tata ruang kantor dengan pola motivasi kerja dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akhirmen. 2005. *Statistik 1*. Padang: UNP
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Fanti, Nike Yuri. 2005. *Pasar, Dasar Manajemen*. Bandung: Rusda Karya.
- Gibson, Dkk. 1997. *Organisasi dan manajemen, Terjemahan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Melayu. 2006. *Manajemen Personalia dan sumber daya Manusia*. CV. Haji Masingging.
- 2001. *Manajemen, Dasar, pengertian, dan Masalah. Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- 2007. *Manajemen personalia dan Sumber Daya Manusia*. CV. Haji Masingging.
- Idris. 2010. *Aplikasi Model Analisis Data Kuantitatif Dengan Program SPSS*. Padang FE UNP.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda.
- Prihandini, Suci Lian. 2007. *Pengaruh Tata Ruang Kantor dan kepuasa kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor PT PLN Padang*.
- Riduwan. 2005. *Belajar Mudah Penelitian Untuk Guru Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta.
- Rilnawati, Eka. 2006. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada lembaga Permasyarakatan Terbuka Pasaman*.
- Rivai, Veithzal. 2005. *Performance Approisal*. Jakarta: Graha Indonesia.
- Robbins, Stephen. 2002. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*. Edisi Kelima.Jakarta : Erlangga.
- Robert, M. 1992. *Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sanjaya, Natta. 2011. *Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten*.