BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan yang memiliki modal, material dan teknologi mutakhir tidak akan berhasil memproduksi barang atau jasa tanpa kehadiran manusia yaitu pegawai atau pekerja didalamnya. Unsur manusia mempunyai kedudukan dan peran yang sangat penting dalam rangka mencapai tujuan dari sebuah organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Ini berarti bahwa pencapaian tujuan tersebut secara efisien sangat tergantung dari kemampuan dan pegawainya dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Hal ini berarti pula bahwa semua unsur organisasi tidak akan berfungsi tanpa ditangani oleh pegawainya. Para pegawai yang melaksanakan jenis pekerjaan operasional ataupun pekerjaan administratif tentu mengharapkan dan berupaya agar pekerjaannya dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif demi tercapainya kepuasan kerja.

Dalam kehidupan organisasi, masing-masing anggota mempunyai peran yang berbeda. Untuk mencapai tujuan pun tiap-tiap anggota organisasi menjalankan peran yang berbeda pula. Hal ini tergantung dimana pegawai tersebut ditempatkan dan sampai dimana atau seberapa besar tanggung jawabnya. Sebagai seorang pemimpin misalnya harus dapat memadukan antara kebutuhan dan keinginan pegawai dengan tujuan yang hendak dicapai organisasi. Para pemimpin perlu menyadari bahwa tugas

dan peranannya harus mernpersiapkan seluruh bawahan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efisien demi tercapainya kepuasan kerja. Oleh karena itu tugas pimpinan perlu memberikan dorongan atau motivasi terhadap segenap bawahan yang dapat membantu tercapainya tujuan organisasi tersebut. Memotivasi pegawai pada pokoknya merupakan suatu keterampilan memadukan kepentingan pegawai dan kepentingan pimpinan dan kepentingan organisasi sehingga keinginan pegawai dipuaskan bersamaan dengan tujuan organisasi. Dengan kata lain, kemampuan seorang pimpinan dituntut dalam rangka peranan dan kedudukannya pada organisasi tersebut. Motivasi tim sebagai suatu dorongan untuk meningkatkan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi, dalam batas-batas kemampuan untuk memberikan kepuasan atas kebutuhan seseorang.

Demi mencapai pemenuhan kepentingan hidup pegawai, tidak hanya faktor fisik, material dan ekonomis belaka tetapi juga kebutuhan non fisik. Kebutuhan non fisik yaitu berupa motivasi, manusia bekerja berdasarkan motivasi yang ada didalam dirinya. Motivasi merupakan faktor inti untuk meningkatkan kualitas kerja. Motivasi juga merupakan dorongan yang mendasari sikap seorang pegawai agar dalam melaksanakan tugasnya dapat terlaksana dengan baik. Pegawai yang memiliki motivasi tinggi akan lebih mampu menciptakan lingkungan kerja yang efektif, efisien dan hasil kerjanya akan optimal.

Pegawai mempunyai peranan yang sangat penting karena pegawai adalah pelaku dari kegiatan kerja mulai dari perencanaan, pengarahan, sampai dengan pencapaian tujuan. Namun pada kenyataannya pegawai yang motivasi kerjanya

rendah, cenderung melihat pekerjaan sebagai hal yang menjemukan dan membosankan, sehingga ia bekerja dengan terpaksa dan tidak efektif. Untuk itu merupakan keharusan bagi perusahaan atau organisasi untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang membuat pegawai puas bekerja di perusahaan atau organisasi tersebut.

Banyak perusahaan berkeyakinan bahwa pendapatan atau gaji pokok merupakan faktor utama yang mempengaruhi kepuasan pegawai. Sehingga ketika perusahaan merasa sudah memberikan gaji yang cukup, ia merasa bahwa pegawai sudah puas. Pada kenyataannya pegawai merasakan bahwa gaji pokok yang mereka dapatkan tidak dapat mencukupi kebutuhan sehari-hari. Hal ini dikarenakan semakin tingginya harga kebutuhan pokok ekonomi. Sudah menjadi pemahaman bersama bahwa meningkatnya gaji yang diberikan kepada pegawai akan meningkatkan produktifitas dan kepuasan kerja mereka, karena biasanya gaji yang akan diberikan dihubungkan dengan tingkat kinerja yang dapat mereka hasilkan.

Dalam melaksanakan pekerjaan banyak faktor yang mempengaruhinya, salah satu faktornya adalah Fasilitas kerja. Fasilitas kerja yang baik dan lengkap diharapkan akan dapat menunjang kearah pelaksanaan tugas yang baik. Dengan minimnya fasilitas kerja maka akan menghambat proses pekerjaan pegawai. Maka dari itu fasilitas kerja harus dipersiapkan perusahaan atau organisasi demi kelancaran proses kerja agar menekan timbulnya dampak negatif dari minimnya fasilitas kerja. Pegawai akan bekerja lebih baik apabila mereka diberi fasilitas kerja yang sesuai dengan

pekerjaan mereka. Hal ini pun dimaksud demi tercapainya kepuasan kerja yang diharapkan akan meningkat.

Salah satu bentuk kewajiban yang harus diberikan oleh perusahaan atau organisasi terhadap pegawai adalah pemberian jaminan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja. Manajemen sumber daya manusia yang mempunyai tinjauan masa depan harus mempunyai program memasukan sistem kesehatan dan keselamatan kerja bagi pegawai dalam organisasi. Kebijaksanaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja, sangat ditentukan oleh pimpinan puncak yang harus terus-menerus terlibat dalam memantau perkembangan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja dan memastikan bahwa koreksi kontrol dilakukan bilamana perlu, dan segera diadakan tindak lanjut melalui kebijakan. Manajemen dan para pengawas harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja ditempat kerja, yang merupakan kewenangan pengawasan para pengawas maupun para manajer. Tetapi ironisnya masih banyak perusahaan-perusahaan atau organisasi yang tidak memperdulikan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja pegawai dengan alasan yang klasik. Sehingga resiko kecelakaan kerja sering terjadi yang dapat meyebabkan ketidaknyamanan dan ketidakpuasan bagi pegawai. Faktor teknis yang ada didalam kecelakaan kerja biasanya disebabkan oleh beberapa hal diantaranya yaitu peralatan kerja yang kurang terawat serta umur ekonomis peralatan yang sudah berkurang.

Faktor yang juga dapat mengakibatkan menurunnya kepuasan kerja adalah iklim organisasi. Iklim organisasi adalah lingkungan dimana para pegawai perusahaan atau organisasi melakukan pekerjaannya. Kurang kondusifnya iklim organisasi dalam suatu perusahaan dapat mengakibatkan menurunnya tingkat kepuasan kerja terhadap pekerjaan yang dilakukan. Tingkat produktifitas pegawai yang tinggi merupakan harapan semua organisasi atau perusahaan dan iklim organisasi yang sesuai akan mendukung tercapainya tujuan dan organisasi tersebut. Iklim organisasi sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologis pegawai ketika melakukan pekerjaannya.

Faktor lain yang dapat dijadikan tolak ukur dalam pencapaian kepuasan kerja adalah kelancaran komunikasi, karena sebagian besar kegiatan kantor dalam suatu perusahaan atau organisasi adalah mengadakan hubungan, baik antara sesama pihak intern atau dengan pihak ekstern. Komunikasi dalam organisasi adalah suatu proses penyampaian informasi, ide-ide diantara para anggota organisasi secara timbal balik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Didalam komunikasi penting adanya kerja sama dan hubungan yang harmonis. Namun pandangan dan karakteristik manusia yang homogen seringkali mengakibatkan adanya konflik dan kesalahpahaman yang dapat menghambat kelancaran komunikasi antara pegawai, banyak hal yang dapat mengganggu pegawai untuk berkomunikasi secara efektif.

Produktivitas pegawai sering kali terhenti akibat manajemen gagal mengkomunikasikan harapannya kepada pegawainya. Pada beberapa kasus, manajemen tidak membagi informasi dengan pegawainya, bahkan kadangkala kurang

memperdulikan adanya kesadaran pegawai mengenai tingkat produktivitas yang diharapkan. Saran dan kritik mempunyai fungsi penting dalam meningkatkan produktivitas, karena akan membantu meningkatkan sikap produktif pegawai, dan berguna mengkoreksi sikap yang dapat mengurangi produktivitas mereka. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya arus kerja yang akan berdampak negatif pada kepuasan kerja pegawai. Komunikasi dikatakan berhasil jika penerima memahami pesan seperti apa yang dimaksudkan oleh pengirim. Jadi dengan adanya komunikasi akan menimbulkan hubungan yang lebih banyak melibatkan manusia atau individu dan berbagai macam kelompok. Adanya hubungan antar individu yang baik dalam lingkungan perusahaan akan memberikan suatu suasana kerja yang menggairahkan karena antar anggota dapat berkerjasama, sehingga pada akhirnya setiap pegawai akan memiliki kepuasan kerja yang tinggi karena mendapat dukungan dari para rekan kerjanya lewat cara berkomunikasi yang baik dan terarah.

Berbagai hal diduga ada hubungannya dengan kepuasan kerja pegawai. Salah satunya adalah Tata ruang kantor. Ruang kantor adalah tempat dimana pegawai setiap hari melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Kondisi ruang kantor akan senantiasa dilihat dan dirasakan oleh pegawai setiap hari, sehingga akan berpengaruh terhadap gerakan fisik maupun psikologis. OIeh karenanya tata ruang kantor yang baik akan memperlancar proses penyelesaian tugas dan pegawai akan merasa leluasa dalam bergerak, serta memberi rasa nyaman dalam bekerja. Sebaliknya tata ruang yang tidak baik akan menjadikan operasional organisasi tidak

efisien karena penggunaan ruangan yang tidak optimal, serta pemborosan waktu akibat adanya gerakan fisik yang sebetulnya tidak perlu dan dapat dihindari.

Secara psikologis tata ruang kantor yang tidak baik akan memberikan kesan bahwa ruangan terasa sempit, tidak teratur, dan bahkan mungkin membosankan. Kondisi ini berpengaruh terhadap motivasi kerja dan akhirnya berdampak pada kepuasan kerja pegawai.

Dengan demikian seluruh ruang dalam kantor harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya, baik dalam pengaturan warna, pemanfaatan ruang kantor dan dinding penyekat, penerangan, sirkulasi dan temperatur udara serta pemeliharaan fasilitas kantor yang tentunya harus disesuaikan dengan fungsi biaya dan ruang yang tersedia sehingga dapat menciptakan suasana yang menyenangkan, mengurangi ketegangan dan mengurangi rasa kelelahan dalam bekerja.

Ini berarti bahwa ruang kerja (kantor) yang ditata dengan baik akan memberikan sumbangan yang berarti bagi kepuasan kerja pegawai. Kepuasan kerja akan tercapai dengan memperpendek jarak pelaksanaan kerja atau mempergunakan sepenuhnya ruang yang tersedia dengan baik dan dalam melaksanakan tatausaha. Suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Perusahaan harus menyediakan sarana fisik yang memadai guna menunjang kegairahan kerja para pegawainya. Dalam bekerja pegawai memerlukan tempat atau ruang yang digunakan sebagai pendukung kelancaran tugas atau pekerjaan yang diberikan pimpinan.

Dengan demikian, perlu kiranya peneliti mencoba untuk meneliti Pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai. Dengan melihat banyaknya pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dalam kantor, maka sangatlah diperlukan adanya penyusunan terhadap tata ruang kantor untuk memperlancar aktivitas kantor guna mencapai tujuan yang diharapkan oleh suatu organisasi. Dalam penyusunan suatu tata ruang kantor sangatlah diperlukan suatu perencanaan yang matang dan terencana mengenai pengaturan tempat kerja pegawai serta prosedur kerja. Dalam perencanaan pembangunan kantor juga harus diperhatikan komponen fisik yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor yang meliputi: Pekerjaan yaang dilakukan, ruang yang dipersiapkan, perlengkapan, mesin-mesin yang dipergunakan dan lingkungan fisik seperti luas ruangan, penerangan cahaya, warna, ventilasi, suara dan suhu udara.

Mengingat besarnya pengaruh tata ruang kantor terhadap kepuasan kerja pegawai, maka penelitian ini dipandang perlu dilakukan untuk membuktikan dugaan adanya pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai.

B. Identifikasi Masalah.

Berdasarkan latar belakang peneliti mengidentifikasikan masalah yang mempengaruhi kepuasan kerja sebagai berikut :

1. Motivasi kerja pegawai rendah
2. Gaji pokok yang tidak mencukupi kebutuhan
3. Minimnya fasilitas kerja
4. Tidak terjaminnya keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja
5. Iklim organisasi yang kurang kondusif

6. Terhambatnya arus komunikasi
7. Tata ruang kantor yang tidak teratur dan terpelihara dengan baik yang akan mengakibatkan menurunnya kepuasan kerja

C. Pembatasan Masalah

Dari latar belakang masalah dan identitikasi masalah diatas, maka ruang lingkup masalah dalam penelitian ini dibatasi hanya pada pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai. Penelitian ini dititik beratkan pada tata ruang kantor sebelum dan sesudah di tata dan dikaitkan dengan kepuasan kerja pegawai dengan batasannya adalah Faktor psikologi dan Faktor Fisik, sehingga penelitian diharapkan lebih terfokus dan terperinci.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan pembatasan diatas maka masalah penelitian ini dirumuskan " Adakah Pengaruh Tata Ruang Kantor dengan Kepuasan Kerja Pegawai Suku Dinas kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara?"

E. Kegunaan Penelitian

1. Peneliti

   Dalam upaya meningkatkan wawasan pengetahuan dan kemampuan berpikir peneliti terutama mengenai pengetahuan tentang tata ruang kantor dan Kepuasan kerja.

2. Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara

   Dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam tata ruang kantor yang baik dan teratur.

3. Universitas Negeri Jakarta

   Menambah literatur bacaan pada perpustakaan Fakultas Ekonomi dan perpustakaan Pusat.

4. Mahasiswa Khususnya Jurusan ekonomi dan administrasi

   Menambah ilmu pengetahuan tentang penulisan skripsi terutama yang berhubungan dengan masalah perkantoran.

BAB II

PENYUSUNAN KERANGKA TEORITIS

DAN PENGAJUAN HIPOTESIS

A. Deskripsi Teoritis

1. Tata Ruang Kantor.

1.1 Definisi Tata ruang kantor

Tata ruang kantor perlu diperhatikan oleh suatu perusahaan, karena hal tersebut akan membantu kelancaran suatu pekerjaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Tata ruang kantor yang baik selain akan mempermudah aktifitas kerja, juga akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja sehingga pegawai akan merasa puas dengan pekerjaannya. Namun tidak semua organisasi menyediakan atau membuat ruangan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Organisasi menganggap bahwa ruangan yang ideal tidak terlalu diperlukan oleh pegawai selain itu ruangan yang baik membutuhkan banyak dana.

Dalam tata ruang kantor juga perlu memperhatikan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, cara terbaik untuk melaksanakannya serta pandangan kedepan tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang. Dengan adanya tata ruang kantor yang baik pegawai akan merasa aman dan nyaman dalam bekerja sehingga kepuasan kerja akan semakin meningkat. Sebuah kantor yang ideal selalu menjadi dambaan setiap organisasi serta pegawai yang bekerja pada organisasi

tersebut, sebab dengan tata ruang kantor yang baik maka semua pekerjaan kantor akan dilaksanakan dengan baik dan mutu hasil kerja pun dapat dijaga. Sewaktu merencanakan tata ruang yang baru, pandangan staf harus didengar. Mereka mempunyai gagasan yang berguna dan mereka akan lebih mudah menerima rancangan akhir apabila mereka atau wakil dari mereka, ikut serta dalam pengembangannya.

Menurut The Liang Gie, ”Tata ruang kantor merupakan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta susunan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para karyawan”.[1]

Penyusunan suatu pola atau bentuk penataan yang baik, akan membuat pegawai merasa puas dengan hasil kerjanya. Di indonesia tata ruang perkantoran masih kurang mendapat perhatian khususnya dalam instansi-instansi pemerintah maupun perusahaan-perusahaan swasta. Tidak jarang dijumpai perusahaan yang dalam menyelesaikan pekerjaannya, para pegawainya berjalan dari satu meja ke meja lain sehingga mengurangi kecepatan kerja dan menimbulkan kelelahan dalam bekerja.

Geoffrey Mills, Oliver Standingford dan Robert C. Appleby mengemukakan bahwa ”Tata ruang kantor adalah pengaturan perabot, mesin dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia”.[2]

---

[1] The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2007) h.186

[2] Geoffrey Mills, dan Oliver Standingford, Robert C. Appleby. *Manajemen perkantoran modern* (Tanggerang : Bina aksararupa, 2007) h. 395

Ruang kantor perlu direncanakan untuk menentukan susunan komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaaan kantor dan pengkoordinasinya. Dari komponen ini, tiap komponen fisik dalam bidang ruang merupakan alat-alat untuk membantu melaksanakan pekerjaan kantor dengan lancar.

> Menurut Howard J.Weiss dan Mark F Gerson ”Tata ruang kantor dan penataan didalam kantor adalah komponen yang penting dari semua bisnis operasi, keduanya berfungsi untuk memaksimalkan kefektifan dan kepuasan kerja dan proses produksi dan kebutuhan pertemuan para pekerja atau hasrat mereka”.[3]

Penataan ruang harus diperhatikan dan pembagian ruang juga harus diperhatikan dengan baik. Tata ruang juga harus memperhatikan perlengkapan pelayanan umum, terutama kabel listrik, kabel telepon dan kabel yang menghubungkan apa pun jenisnya peralatan dan fasilitas kantor.

Dari pendapat para ahli diatas kita dapat definisikan bahwa tata ruang kantor adalah Faktor penting dalam kelancaran pekerjaan pegawai, meliputi penyusunan tata ruang yang merupakan tempat untuk pegawai melakukan pekerjaan serta pengaturan alat kerja dan perlengkapannya, sehingga menimbulkan kepuasan kerja bagi pegawainya.

> Menurut Stephen E Barndts dan Davis W. Carvey Tata ruang kantor adalah ”*Facility design and layout has as its overall objective a plan that, when executed will result in business like environment that allows and promotes efficiency. Specifically, design and layout are aimed at minimizing in process inventories, minimizing materials handling costs and providing a save and a pleasant place to work and business*”.[4] Dalam arti bebas Tata ruang kantor dapat meningkatkan efisiensi dan tata ruang kantor dimaksudkan untuk

---

[3] Howard J.Weiss dan Mark E Gerson, *Facility Layout And Design In Office*. 2008 (http://www.proquest.com/jurnal arsitek diakses 18-April 2008 16:38:57).

[4] Stephen E. Barndts and Davis W. Carvey, *Essentials Of Operations Management*, alih bahasa ichsan setyo budi (New Jersey :Prentice Hall of India, 2001)h 231.

> meminimalkan pemborosan waktu bagi mesin dan tenaga manusia dengan menghilangkan gerakan yang tidak perlu, meminimalkan persediaan barang dalam proses, meminimalkan biaya angkut material, meminimalkan biaya operasi dan perawatan peralatan, menyediakan tempat yang aman dan menyenangkan untuk bekerja dan melakukan bisnis".

Dari pengertian tersebut terlihat bahwa walaupun kuantitas kerja yang harus diselesaikan cukup banyak namun dengan tersedianya sebuah ruang yang teratur, aman dan nyaman untuk bekerja maka dapat mengefisiensikan waktu, tenaga dan biaya.

Menurut Badri Munir Sukoco Tata ruang kantor adalah "Produktivitas suatu secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh pengaturan ruang kerja *(layout)* baik dalam arti positif maupun negatif".[5] Mengingat hal tersebut, desain kantor yang efektif sekaligus efisien mutlak diperlukan yang semuanya tergantung pada tiga hal yaitu, peralatan, arus kerja dan pegawai.

Menurut Quible mengemukakan tentang tata ruang kantor bahwa*"Layout* menjelaskan Penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan pada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai".[6]

Beberapa faktor yang dapat menjelaskan ruangan minimum yang dibutuhkan oleh pegawai adalah pegawai yang membutuhkan peralatan dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibandingkan yang tidak. Tentunya, kebutuhan ruangan tersebut sangat relatif, khususnya ruang pimpinan.

---

[5] Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi perkantoran* (Surabaya: Erlangga, 2006)h.189
[6] *ibid*. h. 189

> Selanjutnya Gauzali Saydam ”Tata ruang kantor adalah pembenahan tata ruang kantor yang ada dan terbatas sedemikian rupa, sehingga penempatan tiap-tiap pegawai, peralatan, penataan ruang kantor, perlengkapan dan alat-alat Bantu pekerjaan kantor dapat mempermudah dan memperlancar tugas yang dilakukan sehari-hari”.[7]

Dengan kata lain tujuan dan tata ruang kantor adalah untuk mempermudah dan memperlancar proses kerja, salah satunya dengan cara menempatkan peralatan dan perlengkapan. Apabila tata ruang tersebut disusun pada tempat yang tepat, serta menempatkan pegawai sesuai dengan fungsi dan jenis pekerjaannya maka akan meningkatkan motivasi serta kepuasan pegawai dalam bekerja. Penempatan kerja hendaknya dilakukan melalui tahap perencanaan dan investigasi sebelumnya dengan menyesuaikan jenis pekerjaan, situasi dan kondisi pekerjaan.

Selanjutnya menurut C.L Littlefleld and R.L Peterson “*Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*”.[8] Dalam arti bebas Definisi tata ruang kantor adalah Penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.

Pembahasan mengenai tata ruang kantor tidak luput dari keberadaan peralatan maupun furniture yang akan digunakan oleh organisasi. Meskipun tata ruang bagus, namun apabila perabotan dan alat perlengkapan yang dimiliki atau terpasang terlalu usang, maka tujuan tata ruang tidak akan tercapai. Begitu pula apabila furniture yang digunakan kurang sesuai dengan konsep tata ruang yang dipakai.

---

[7] Gauzali Saydam. *Tata kepegawaian* (Jakarta: Departemen tenaga kerja, 2000) h. 283
[8] The Liang Gie, *op cit*., h. 186

Dari beberapa definisi tata ruang kantor yang dikemukakan para ahli dapat digeneralisasikan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan ruang kerja secara efektif dan dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja demi mencapai kinerja dan kepuasan kerja yang baik. Tata ruang kantor juga harus mempunyai syarat- syarat dalam pencapaian tujuan yang hendak dipakai, karena penyusunan tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

1.2 Perbandingan Tata Ruang Kantor

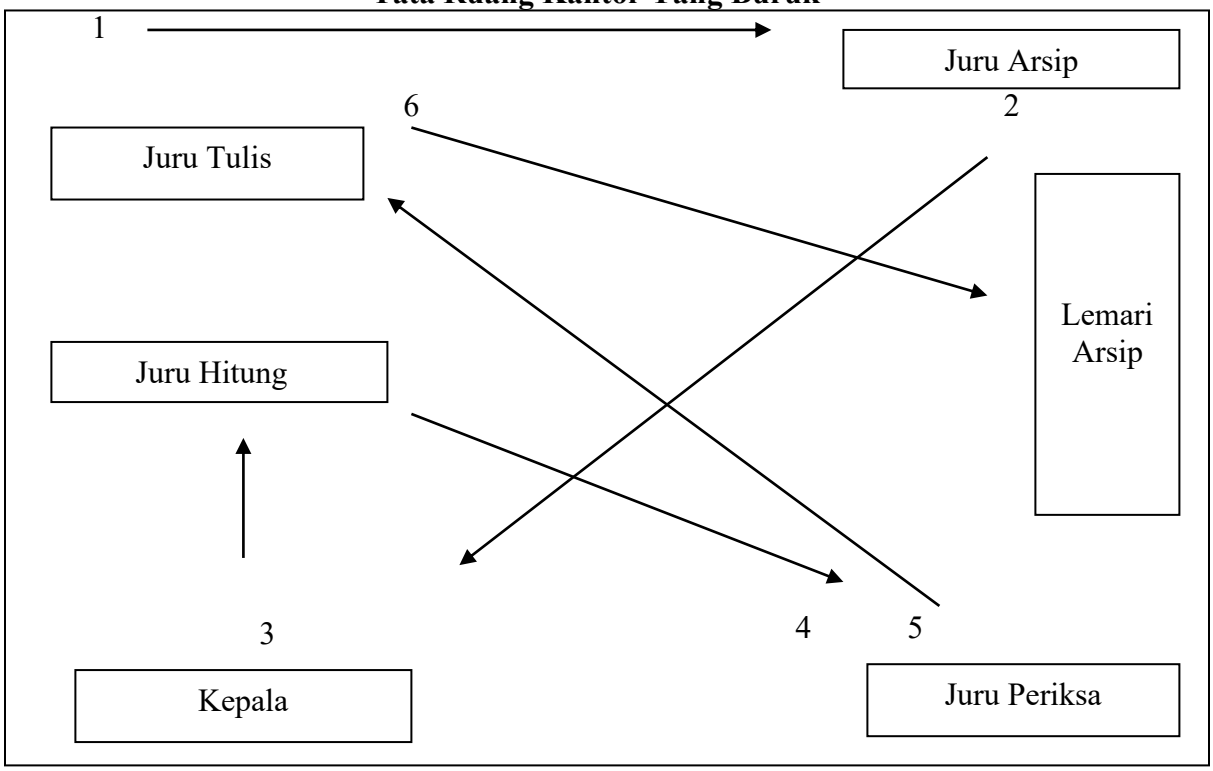
Apabila tata ruang disusun berdasarkan suatu teknik yang tepat maka akan tercipta susunan rangkaian kerja yang teratur sesuai dengan tujuan. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik atau sesuai dengan rangkaian kerja akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan. Penghematan-penghematan gerak berasal dari penggunaan ruang lantai dan rangkaian kerja yang tepat sehingga pengawasan dari pimpinan atau kepala dapat dipermudah dan hubungan kerja dapat dipercepat serta perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan dengan baik.

Dari sudut pandang pegawai bahwa rangkaian kerja yang direncanakan dengan baik akan menambah kenyamanan dan semangat bekerja, sedangkan tata ruang yang direncanakan dengan tidak baik akan mempunyai pengaruh yang sebaliknya. Pengorganisasian yang baik dan efektif juga diperlukan bagi pimpinan guna membuat deksripsi pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan dari pegawainya. Dimana harapan yang ingin dicapai adalah pegawai akan mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang ingin dicapai.

Untuk lebih memperjelas pemahaman, The Liang Gie menunjukkan perbandingan tata ruang kantor yang baik dan buruk dengan penjelasan gambar (Gambar II.1 dan Gambar II.2)

Gambar II.1

Tata Ruang Kantor Yang Buruk



Sumber : The Liang Gie. *Admstrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta Liberty, 2007) h.187

Arus Pekerjaan Kantor Melalui :

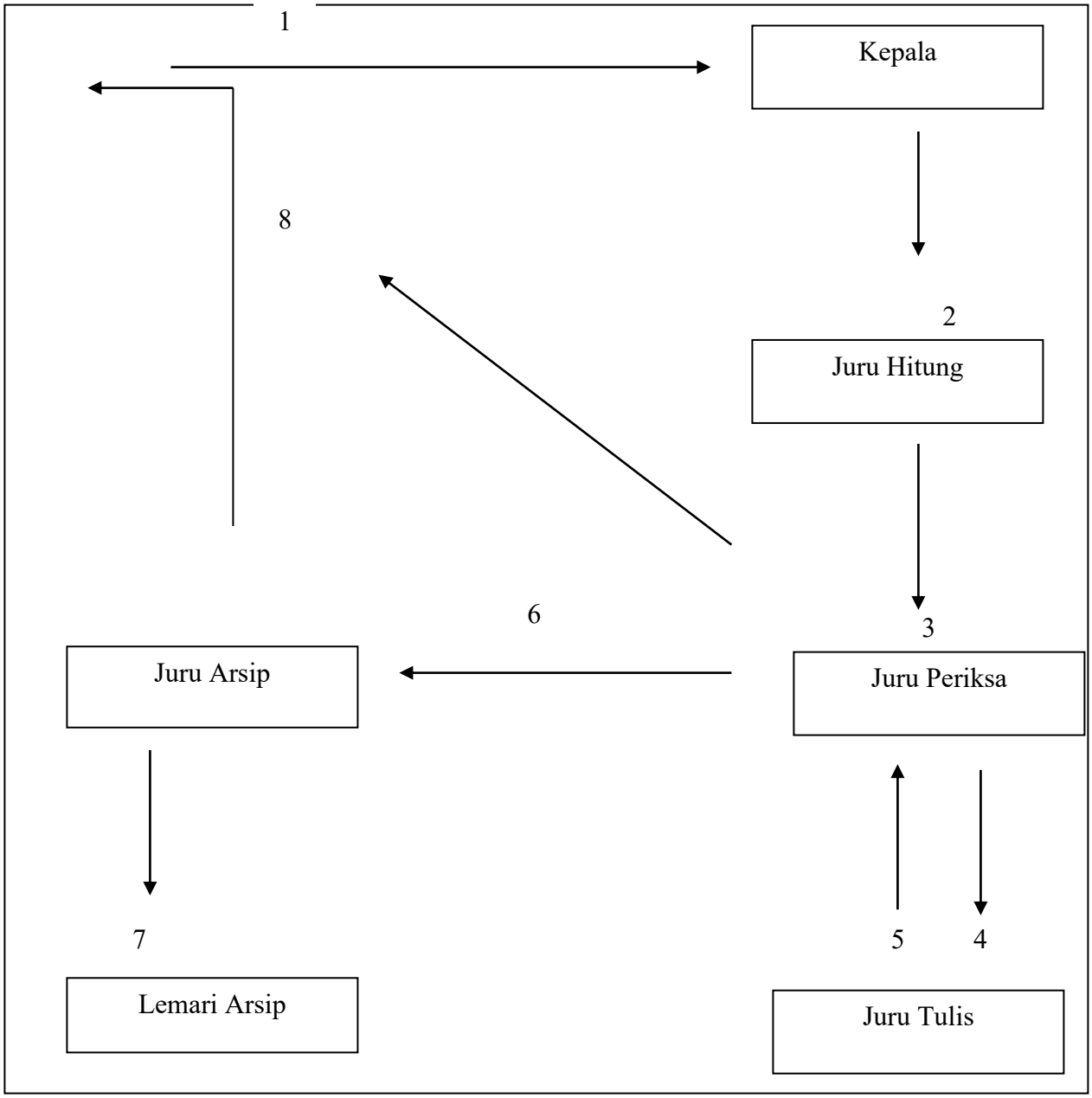
1. Juru Arsip
2. Kepala
3. Juru Hitung
4. Juru Periksa
5. Juru Tulis
6. Lemari Arsip

Pada Gambar II.1 Menunjukan susunan rangkaian kerja serta tata ruang yang buruk. Contoh gambar tersebut adalah pada suatu seksi atau divisi perusahaan yang bertugas membuat perhitungan, misalnya saja membuat faktur. Proses pembuatan faktur dimulai dengan diterimanya daftar pesanan dari seksi lain. Daftar catatan diterima oleh Juru arsip lalu diserahkan kepada kepala, kepala meneruskan kembali faktur tersebut ke juru hitung untuk dihitung mengenai harga atau biaya, kemudian juru hitung menyerahkan kepada juru periksa untuk memeriksa faktur yang telah diperinci biaya selanjutnya juru periksa setelah memeriksa faktur menyerahkan faktur tesebut kepada juru tulis dan kemudian faktur tersebut diarsipkan kelemari arsip. Perincian arus kerja tersebut menunjukan arus pekerjaan kantor yang simpang siur, membingungkan dan terkesan pemborosan tenaga.

Apabila tata ruang tersebut disusun berdasarkan teknik yang tepat, akan menjamin terciptanya suasana kerja yang kondusif dan memungkinkan pekerjaan dapat dilakukan dengan sederhana tanpa menghambat kelancaran proses pekerjaan dan tanpa boros tenaga dan waktu para pegawai karena bekerja tidak sesuai dengan aturan dan arus rangkaian kerja. Hubungan rangkaian kerja dalam tata ruang pada intinya adalah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arus pekerjaan agar harapan hasil dari pekerjaan tersebut dapat tercapai sesuai dengan tujuan perusahaan atau organisasi. Untuk lebih memperjelas penggunaan tata ruang kantor yang baik. The Liang Gie menunjukkan rangkaian pekerjaaan dalam tata ruang yang baik melalui gambar II.2

Gambar II.2

Tata Ruang Kantor Yang Baik



Sumber : The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2007)h.187

Arus Pekerjaan Kantor melalui :

1. Kepala
2. Juru Hitung
3. Juru Periksa
4. Juru Tulis
5. Juru Periksa
6. JuruArsip
7. Lemari Arsip
8. Keluar

Berbeda dengan Gambar II. 1 pada Gambar II. 2 menunjukan tata ruang yang baik. Pekerjaan kantor menempuh garis lurus dan tidak simpang-siur, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan alat. Permintaan faktur dari seksi lain langsung dibuat catatan-catatan biaya oleh kepala, selanjutnya kepala menyerahkan kepada juru hitung untuk dihitung perincian biayanya kemudian juru hitung menyerahkan hasil perhitungan kepada juru periksa, langkah selanjutnya juru periksa menyerahkan kepada juru tulis untuk diketik. Hasil dari ketikan juru tulis diperiksa kembali oleh juru periksa kemudian juru periksa menyerahkan hasil faktur tersebut untuk diarsipakan oleh juru arsip dan selanjutnya hasil dari pengarsipan tersebut dimasukan ke dalam lemari arsip.

1.3 Keuntungan dan Syarat Tata Ruang Kantor

Lebih lanjut moekijat mengemukakan bahwa tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan sebagai berikut:

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan.
2. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat.
3. Pengawasan dapat dipermudah.
4. Hubungan dapat dipercepat.

5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik.
6. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja.[9]

Dalam penyusunan ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan tersebut itu merupakan syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Pada dasarnya, perencanaan tata ruang kantor memfasilitasi pergerakan pegawai dari satu area ke satu area yang lain. Perencanaan tujuan tersebut harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa adanya hambatan.[10]

Selanjutnya menurut Geoffrey Mills, syarat tata ruang kantor adalah:

1. Persyaratan hukum yang harus dipenuhi
2. Ruangan yang akan digunakan
3. Pelayanan yang harus disediakan bila diperlukan (listrik, telepon dan lain-lain)
4. Kondisi kerja yang baik yang harus disediakan untuk semua orang
5. Penyeliaan untuk dapat melihat staf yang bekerja
6. Rasa memiliki dan loyalitas pada kelompok kerja
7. Komunikasi dan arus kerja yang dipermudah
8. Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri
9. Campur tangan antar pegawai
10. Privasi dan keamanan diberikan.[11]

Dari penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa syarat-syarat ruang kantor erat kaitannya dengan proses perencanaan tata ruang kantor dan sangat berpengaruh dalam proses penataan tata ruang agar terciptanya kondisi yang lebih baik dan sesuai dengan tujuan organisasi. Ruang merupakan pusat komunikasi, terutama jika

---

[9] The Liang Gie. *op.cit*., h.188
[10] Moekijat. *Tata Laksana Kantor*(Bandung : Maju mundur, 2000)h.123
[11] Geoflley Milis. *op cit*., h.395

organisasi tersebut lingkupnya pekerjaannya luas, oleh karena itu Salah satu faktor penting dalam kelancaran pekerjaan pegawai adalah pengaturan tata ruang yang merupakan tempat kerja dan alat kerja serta perlengkapannya.

1.4 Bentuk Tata Ruang Kantor

Tata ruang dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Tata ruang terpisah-pisah atau bersel.
   Susunan yang terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri dan atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibuat pemisah buatan. Pada penataan ruang secara terpisah-pisah, susunan ruang terbagi-bagi dalam beberapa satuan.
2. Tata ruang terbuka.
   Susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan menurut kamar atau pemisah-pemisah buatan. Digunakan untuk pemanfaatan ruangan secara maksimum, meja kerja biasanya diatur dalam garis lurus berdasarkan kelompok atau bagian.[12]

Pola tata ruang terbuka lebih banyak digunakan dalam penataan ruang perkantoran karena menggunakan dinding penyekat yang bersifat fleksibel dibanding tata ruang yang terpisah yang menggunakan dinding penyekat permanent dan tembok, sehingga bila suatu saat ruang kerja akan diubah atau direnovasi, tidak terlalu sulit untuk mengubahnya dan kalkulasi biaya tidak terlalu besar

1.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor

Ricard Muther merumuskan 6 asas pokok tata ruang kantor yang dikutip oleh The Liang Gie, yaitu:

1. Asas Mengenai jarak Terpendek
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang

[12] *ibid*., hal 398

terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

2. Asas mengenai rangkaian kerja
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urut-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang
   Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja.
   Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.[13]

Dalam wilayah kerja, ruangan diperlukan tujuan utama yaitu : Kerja dalam pengolahan (sebagai tempat formulir dan dokumen), mesin dan alat-alat penunjang kerja, gudang. Kantor sebagai pusat kegiatan dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang turut menentukan tercapai tidaknya tujuan perusahaan. Oleh karena itu penyusunan peralatan dan perlengkapan harus diatur dengan sebaik-baiknya, sehingga menimbulkan kepuasan kerja.

Menurut The Liang Gie pedoman yang harus diperhatikan dalam rancangan tata ruang kantor yang baik :

1. Pekerjaan di kantor dalam pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin
2. Rangkaian kerja tata usaha dapat mengalir secara lancar
3. Penggunaan ruang untuk keperluan pekerjaan
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para karyawan dapat terpelihara
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor mendapatkan kesan yang baik
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu.[14]

---

[13] The Liang Gie. *op.cit*,. hal 189
[14] The Liang Gie. *op.cit*., hal 188

Faktor-faktor lainya yang perlu mendapat perhatian dalam tata ruang kantor meliputi: Cahaya, warna, Udara dan suara. Dengan demikian tata ruang itu menunjukan penentuan kebutuhan akan ruangan dan penggunaan ruangan untuk memberikan susunan perkakas dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

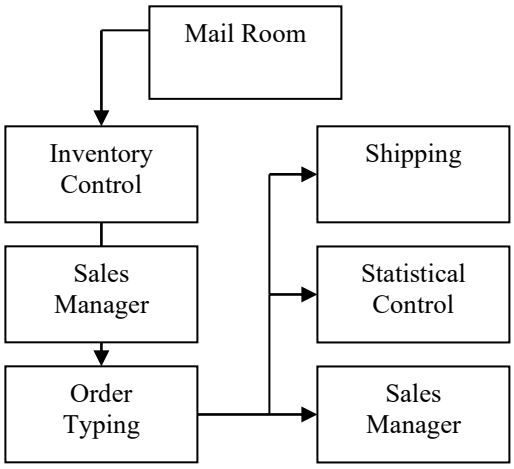
Tata ruang harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan dan cara yang terbaik memberikan kondisi-kondisi yang demikian memerlukan perencanaan dan harus memperhatikan arus kerja. Arus pekerjaan kantor melalui dan diantara bagian-bagian merupakan pertimbangan yang sangat penting untuk menentukan susunan kesatuan fisik. Perencanaan yang seksama diperlakukan untuk memberikan jumlah berpergian yang minimum dari bagian yang satu ke bagian yang lain, dari mesin yang satu ke mesin yang lain maupun dari meja yang satu ke meja yang lain.

Sangat penting adalah tujuan arus pekerjaan yang baik. Alat perlengkapan harus disusun sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus garis lurus. Ruang harus cukup dan cocok dengan kebutuhan pegawai dan pekerjaan. Pertimbangan mengenai biaya dan arus pekerjaan menentukan bahwa ruang yang cukup harus juga dipergunakan dengan baik.

Untuk lebih memperjelas pemahaman, Moekijat menunjukan arus pekerjaan yang efektif dan tidak efektif. (Gambar II.3 dan Gambar II.4).

Gambar II.3

Arus pekerjaan yang efektif



Sumber : Moekijat. *Tata Laksana Kantor.* Bandung :Mau mundur. Hal 120

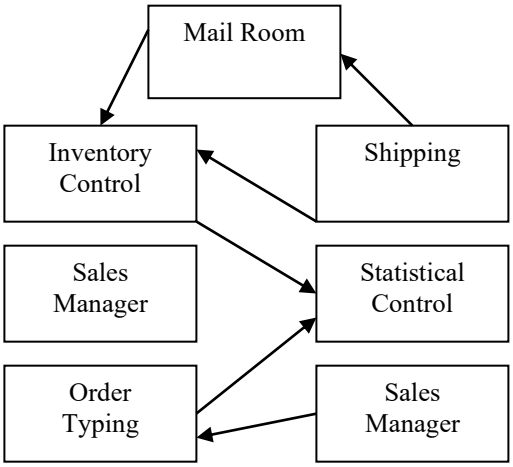
Arus kerja pada gambar tersebut diatas menunjukan bahwa garis lurus sangat diperlukan demi hasil kinerja yang baik. Hal ini juga meminimalisasikan pemborosan tenaga dan waktu. Hal ini merupakan kegiatan-kegiatan yang harmonis dan diintegrasikan ke arah tujuan bersama.[15] Arus kerja yang efektif dapat mempermudah pengawasan pimpinan terhadap pegawainya.

Sangat penting adalah tujuan arus pekerjaan yang baik. Alat perlengkapan harus disusun sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus garis lurus. Ruang harus cukup dan cocok dengan kebutuhan pegawai dan pekerjaan. Pertimbangan mengenai biaya dan arus pekerjaan menentukan bahwa ruang yang cukup harus juga dipergunakan dengan baik.

[15] Moekijat. *Tata Laksana Kantor (*Bandung : Maju mundur, 2000)h.120

Gambar II. 4

Arus pekerjaan yang tidak efektif



Sumber Moekijat. *Tata Laksana Kantor*. Bandung :Maju mundur, 2000. h.120

Arus kerja pada gambar tersebut diatas menunjukan ketidakefektifan arus kerja. Hal ini juga menimbulkan terjadinya pemborosan tenaga dan waktu. Suatu tata ruang yang direncanakan dengan baik akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak efektif akan mempunyai pengaruh sebaliknya. Kesenangan dan rasa puas pegawai sangat dipengaruhi oleh arus kerja dan tata ruang. Keadaan yang tidak berdesak-desakan akan membuat pekerjaaan dapat lebih terorganisir dan teratur sehingga akan membuat pekerjaan dapat selesai tepat sesuai dengan waktu yang diminta atau tepat pada waktunya.

Menurut Moekijat ada banyak faktor yang mempengaruhi penggunaan penataan ruang kantor dan kondisi-kondisi kerja fisik yaitu:

1. Penerangan
2. Warna
3. Musik
4. Udara
5. Suara[16]

Perencanaan untuk lingkungan fisik tidak dapat dipertimbangkan secara terpisah daripada bidang-bidang perencanaan kantor yang penting lainnya. Semuanya harus dikoordinasikan dengan seksama, misalnya tata ruang kantor harus dihubungkan dengan penerangan dan penggunaan mesin-mesin dengan pengendalian suara. Selanjutnya penerangan tergantung kepada warna yang dipakai ruangan tersebut. Setiap kantor harus mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Persyaratan yang harus diusahakan setiap kantor meliputi banyak hal dan ketentuan guna menunjang kepuasan dan keefektifan kerja para pegawai yang bekerja didalam ruangan tersebut.

Cahaya penerangan yang tepat akan membantu mempercepat pekerjaan oleh para pegawainya. Cahaya yang tepat artinya adalah tidak redup tetapi tidak juga terlalu terang disesuaikan dengan sifat pekerjaannya. Cahaya yang redup mungkin akan sangat mengganggu bagi unit kerja yang berhubungan dengan angka-angka. Sebaliknya cahaya yang terlalu terang akan menyilaukan dan mengganggu penyelesaian pekerjaan.

---

[16] *ibid*. Hal 135

Tentang pengaturan kecukupan cahaya ini perlu dipertimbangkan mengenai datangnya sinar lampu, misalnya cahaya langsung atau cahaya tidak langsung. Contoh: Menggunakan tudung lampu warna susu untuk mengurangi ketajaman sinar.

Tabel II. 1

Standar Kesilauan

No.	Bidang / Permukaan	Faktor Refleksi (%)	Wama
1.	Langit-langit	75-100 %	Putih / Mendekati putih
2.	Dinding	50-750%	Warna - warna muda
3	Perabotan dan peralatan	20-50 %	Wama – warna sedang
4.	Lantai	0-20 %	Warna - warna gelap

Sumber: Tony Waworuntu, *Manajemen Untuk Sekretaris,* (Jakarta: PT Gramedia, 2000) h. 94

Setiap warna akan memberikan efek psikologis yang berbeda bagi setiap orang, misalnya : warna terang akan memberikan kesan ceria sedangkan warna lembut akan memberikan kesan tenang dan damai. Kesan tersebut terkait dengan daya pantul sinar yang tinggi sedangkan warna hitam mempunyai daya pantul sinar yang sangat rendah. Oleh karenanya, pemilihan warna untuk dinding ruang maupun perabotan kantor hendakanya disesuaikan dengan sifat pekerjaannya. The Liang Gie memberi contoh seperti yang dikutip Tony Waworuntu dalam bukunya, “Misalnya untuk pekerjaan yang membutuhkan ketenangan yang sangat besar, sebaiknya dipakai

warna biru pada dinding kantor itu, untuk pekerjaan lain mungkin diperlukan wama putih".[17]

Tony rnendeskripsikan "Bahwa 80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan pembayaran".[18] Hal inilah yang menjadikan kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mempengaruhi produktifitas kerja mereka. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila tingkat cahaya ditempat kerja tidak sesuai yang akan mengakibatkan pegawai mengalami ketegangan pada matanya, sehingga mempengaruhi fisiknya. Hal ini berdampak pada penurunan motivasi pegawai dan mengakibatkan kinerja serta kepuasan pegawai menurun.

Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi pegawai. Meskipun sebagian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya baik positif maupun negatif pada produktifitas, kelelahan, tingkah laku, dan ketegangan. Warna pada perkantoran tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai tugas pokok dan fungsi.

---

[17] Tony Waworuntu, *Manajemen Untuk Sekretaris* (Jakarta : PT Gramedia, 2000) h. 96

[18] *ibid*., h.124

Tabel II. 2

Standar Warna

No.	Warna	Efek Terhadap Jarak	Efek Terhadap Temperatur	Efek Psikis
1.	Biru	Jauh	Dingin	Menenangkan
2.	Hijau	Jauh	Sangat Dingin	Sangat Menenangkan
3.	Merah	Dekat	Hangat	Sangat Menenangkan
4.	Oranye	Sangat Dekat	Sangat Hangat	Merangsang
5.	Kuning	Dekat	Sangat Hangat	Merangsang
6.	Cokelat	Sangat Dekat	Netral	Merangsang
7.	Ungu	Sangat Dekat	Dingin	Agresif, Menakutkan

Sumber: Tony Waworuntu, *Manajemen Untuk Sekretaris.* Jakarta: PT Gramedia, 2000 h. 100.

Musik menghasilkan beberapa keuntungan, diantaranya membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktifitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam me1akukan pekerjaan kantor. Musik juga memberikan efek menenangkan kelelahan mental dan fisik serta mengurangi ketegangan. Tipe musik yang dimainkan akan mempengaruhi produktifitas kerja karyawan. Musik juga mempunyai efek negatif terhadap tingkah laku pegawai yaitu sering membuat pegawai melakukan kesalahan dikarenakan pegawai tersebut tidak konsentrasi terhadap pekerjaannya.

Stasiun radio lokal juga dapat digunakan sebagai sumber musik. Beberapa perusahaan bahkan menyediakan sendiri musiknya, seperti tape dan CD. Dengan adanya *CD-ROM* pada komputer, beberapa perusahaan mengizinkan pegawai yang pekerjaan utamanya adalah melakukan pengisian data atau pengetikan untuk menggunakan *headseat* guna mendengarkan CD atau stasiun radio internet saat mereka bekerja. Jenis pekerjaan juga menentukan musik irama yang harus diputar. Bagi pegawai yang memerlukan konsentrasi tinggi sebaiknya mendengarkan musik yang lembut dan nyaman.

Waktu yang digunakan untuk memutar musik juga harus dipertimbangkan. Memutar musik yang menstimulus akan menguntungkan secara psikologis ketika efisiensi pegawai berada di bawah rata-rata sebagai akibat dari kelelahan atau kebosanan.[19] Kelelahan sering disadari dalam perjalanan dari pagi ke sore, yaitu sebelum jam makan siang dan waktu istirahat pemutaran musik yang intens juga akan mempengaruhi efektifitas karena pegawai tidak akan lagi sadar dan peka akan keberadaan musik tersebut. Oleh karena itu, sebaiknya program pemutaran musik hanya diberikan dalam jangka waktu yang pendek, misalnya 10-15 menit setiap jam, sehingga pegawai menjadi sadar akan keberadaan musik tersebut dan diharapkan menjalankan tugasnya dengan baik.

Faktor lain yang mempengaruhi penggunaan tata ruang adalah udara. Kualitas udara patut menjadi perhatian utama perusahaan. Sebagian besar bangunan perkantoran saat ini memiliki udara yang mengandung lebih banyak zat kimia dan

[19] Badri Munir Sukoco, *op.cit*., h.221

biologi daripada diluar ruangan. Hal ini disebabkan karena kurang terencana dan terpeliharanya sistem FIVAC (sistem pemanas, ventilasi dan AC).[20] sehingga sirkulasi udara didalam kantor berkurang. Kontaminasi udara juga dapat disebabkan oleh off-gas (bahan kimia yang dihasilkan oleh penuaan gedung maupun beberapa alat perkantoran, misalnya furniture). Kondisi inilah yang akan menimbulkan pegawai merasakan pusing yang permanen jika mereka menghirup dalam waktu yang cukup lama.

Beberapa faktor lain yang harus diperhatikan juga adalah temperatur, kelembaban, ventilasi serta kebersihan udara. Kontributor utama polusi udara dalam ruangan kantor adalah tingkat kelembaban yang berlebih, ventilasi yang tidak cukup serta asap rokok. Manfaat pemasangan sistem yang dapat menjaga kondisi udara dengan baik dan stabil akan lebih berharga dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan Apabila tingkat kenyamanan pegawai ditingkatkan dan efisien dapat dimaksimalkan. Ketidakhadiran juga dapat dikurangi dan pada beberapa kasus kesehatan dapat diminimalkan. Biaya pembersihan dan pendekorasian ruang kantor akan jauh berkurang dengan penggunaan sistem pengaturan udara yang terintegrasi.

Suhu ruang yang tepat akan sangat membantu kinerja para pegawai, sebaliknya suhu ruang yang panas atau terlalu dingin dapat mengganggu konsentrasi pegawai. Temperatur yang ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 27° Celciuss, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruang kantor. Salah

---

[20] *ibid* ., hal 219

satu cara untuk menentukan apakah pemasangan sistem pendingin udara diperlukan adalah dengan menentukan dampaknya bagi efisiensi kerja pegawai.

Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola produktivitas pegawai yang diinginkan. Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi. Misalnya, tingkat kebisingan yang terus menerus berlangsung dapat mengakibatkan kehilangan pendengaran sementara atau permanen bagi pegawai, di samping mengakibatkan kelelahan fisik dan mental sehingga mengurangi produktifitas mereka, serta dapat pula menimbulkan keresahan, gangguan, dan ketegangan dengan meningkatnya tekanan darah serta metabolisme tubuh, dan dalam waktu lama dapat mengakibatkan masalah kesehatan yang serius.

Tujuan dari sistem kontrol suara adalah untuk menghasiikan privasi dalam melakukan pembicaraan. Pembicaraan dengan tingkat privasi tinggi (rahasia) akan dapat tercapai apabila kurang dari 5 persen pembicaraan yang dilakukan dapat dipahami oleh orang sekitar area tersebut. Penerapan sistem pengontrolan suara pada banyak perusahaan dilakukan dengan pendekatan sistem dan menggunakan beberapa komponen seperti panel penyerap kebisingan, penutup jendela dan penutup lantai.

Dari semua pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Tata ruang kantor adalah Pengaturan dan penyusunan tata ruang yang ada dan terbatas sedemikian rupa, sehingga penempatan pegawai, perlengkapan dan rangkaian kerja dapat tersusun dengan baik demi tercapainya kepuasan kerja.

2. Kepuasan Kerja

2.1 Definisi Kepuasan Kerja

Manusia adalah mahluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan maupun organisasi. Mereka ini menjadi perencanaan, pelaksana dan pengendali yang selalu berperan aktif demi mewujudkan keinginan perusahaan. Pegawai menjadi pelaksana yang menunjang tercapainya tujuan, mempunyai pikiran, perasaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi sikap-sikapnya terhadap pekerjaannya. Sikap ini akan menentukan prestasi kerja, dedikasi dan kecintaan terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Sikap-sikap positif harus dibina, sedangkan sikap-sikap negatif hendaknya dihilangkan sedini muingkin.

Dalam bekerja, kepuasan kerja pegawai merupakan hal yang penting dan menentukan. Seorang pegawai yang memiliki kepuasan kerja tinggi tentunya akan menguntungkan bagi perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat pegawai itu bekerja. Apabila pegawai memiliki kepuasan kerja tinggi maka pegawai tersebut akan mengoptimalkan potensi dirinya demi tercapainya tujuan perusahaan atau organisasi.

> Banyak ahli yang mendefinisikan kepuasan kerja antara lain Herman Sofyandi yang menyatakan bahwa “Kepuasan kerja adalah Sikap umum seseorang dalam menghadapi pekerjaannya, seorang yang tinggi kepuasan kerjanya memiliki sikap positif terhadap pekerjaannya, sedangkan seseorang yang tidak memperoleh kepuasan di dalam pekerjaannya memiliki sikap yang negatif terhadap pekerjaannya”.[21]

[21] Herman Sofyand. *Perilaku Organisasional* (Yogyakarta : Graha ilmu , 2007) h. 90

Bilamana orang berbicara tentang sikap-sikap pekerja, biasanya dimaksudkan dengan kepuasan kerja. Pekerjaan menuntut adanya interaksi antara sesama rekan sepekerjaan dan juga dengan atasan, mengikuti serta mentaati segala peraturan organisasi, memenuhi standar penampilan maupun pelaksanaan kerja serta menghayati suasana kerja yang pada umumnya jauh dari ideal.

> Menurut Abdurrahmat Fathoni ”Kepuasan kerja adalah Sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Kepuasan ini dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi dalam dan luar pekerjaan”.[22]

Tolak ukur tingkat kepuasan yang mutlak tidak ada, karena setiap individu pegawai berbeda standar kepuasannya. Kepuasan kerja pegawai rnerupakan kunci pendukung moral kerja yang mendukung terwujudnya tujuan perusahan atau organisasi.

Selanjutnya Fred Luthans mendefinisikan bahwa ”Kepuasan kerja adalah keadaan emosi yang senang atau emosi positif yang berasal dan penilaian pekerjaan atau pengalaman pekerjaan seseorang”.[23] Secara umum dalam bidang perilaku organisasi, kepuasan kerja merupakan sikap yang paling penting dan sering dipelajari. Kepuasan kerja merupakan respons emosional terhadap situasi kerja. Dengan demikian kepuasan kerja dapat dilihat dan dapat diduga. Kepuasan kerja juga sering ditentukan menurut seberapa baik hasil yang dicapai memenuhi atau melampaui harapan.

---

[22] Abdurrahmat fathoni, *Organisasi dan Manajajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006) h. 74

[23] Fred Luthans. *Perilaku Organisasi (*Yogyakarta : Andi Edisi Kesepuluh, 2007) h. 242

Dapat disimpulkan bahwa Kepuasan kerja adalah Sikap yang menggambarkan keadaan emosional seseorang. Kepuasan kerja juga dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai karena kepuasan kerja itu sendiri merupakan pendukung terwujudnya tujuan perusahaan atau organisasi.

> Selanjutnya Menurut ERG Clayton Alderfer Kepuasan kerja adalah ”Kondisi dimana pegawai berusaha menyesuaikan faktor psikologi seperti: Sikap, Penempatan, Pekerjaan menantang, kompensasi, kenyamanan, Kesempatan dan menyeimbangkannya dengan yang objektif, Faktor Fisik : Peralatan, Tata ruang kerja, serta lingkungan”.[24]

Pegawai memegang peran utama dalam menjalankan roda kehidupan perusahaan. Apabila pegawai memiliki produktivitas dan motivasi kerja yang tinggi, maka laju roda pun akan berjalan kencang, yang akhirnya akan menghasilkan kinerja dan pencapaian yang baik bagi perusahaan. Di sisi lain, bagaimana mungkin roda perusahaan berjalan baik, kalau pegawai bekerja tidak produktif, artinya pegawai tidak merniliki semangat kerja yang tinggi, tidak ulet dalam bekerja dan memliki moril yang rendah.

> Pendapat lain tentang kepuasan kerja oleh A.A Anwar Prabu Mangkunegara, bahwa ”Kepuasan kerja adalah Perasaan yang berhubungan dengan pekerjaan, melibatkan aspek-aspek fisik dan non fisik seperti upah atau gaji yang diterima, kesempatan dan pengembangan karier, hubungan dengan pegawai lainnya, penempatan kerja, peralatan kerja, jenis pekerjaan, struktur organisasi perusahaan dan mutu pengawasan”.[25]

Ketidakpuasan dengan kondisi tersebut dapat menimbulkan ketidakpedulian internal. Pada keadaan inilah diperlukan sikap seorang pemimpin yang bijaksana

---

[24] Erg Clayton Aldefer. *Teori Dua Faktor Manusia Berkembang*.2008 (http://www.rubun@indo.net.id Jurnal teori ilmiah diakses 21 April 2008 17:38)

[25] A.A Anwar Prabu Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2000) h. 117

dengan menciptakan partisipasi pegawai dalam mengambil sikap tentang bagaimana seharusnya kondisi fisik dan lingkungan yang mereka inginkan.

Menurut Jonathan Munkert "*Job satisfaction describes how content an individual is with his or her job its include satisfication between physique like equipment and environment".*[26] Dalam arti bebas Kepuasan kerja mendeskripsikan bagaimana individu merasakan pekerjaannya, hal ini meliputi kepuasan dengan fisik seperti lingkungan dan peralatan.

Stephen P. Robbins Mendefinisikan bahwa "Kepuasan kerja adalah Suatu sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya".[27] Pekerjaan menuntut interaksi dengan rekan sekerja dan atasan, mengikuti aturan dan kebijakan organisasi, memenuhi standar kinerja, hidup pada kondisi kerja yang sering kurang ideal.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa kepuasan kerja merupakan kondisi yang melibatkan banyak aspek-aspek yang mendukungnya. Dimana ada dua faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja seseorang yaitu faktor Fisik dan faktor Psikologis. Ketidakpuasan mengakibatkan ketidakadanya perdulian internal atau membuat kinerja seseorang bisa rendah dalam menjalankan proses pekerjaannya.

Menurut Giwang Wibisono Kepuasan kerja adalah "Suatu hal yang menggambarkan perasaan seseorang lewat psikologisnya yang biasanya berpengaruh dari kompensasi, penempatan kerja, kondisi kerja serta kenyamanan".[28] Oleh karena

---

[26] Jonathan Munkert. *Job Satisfication employe*.2008 http://www.flc.losrios.edu/library/data.html (diakses 21 April 2008)

[27] Stephen P. Robbins. *Perilaku Organisasi* (Jakarta : indeks Gramedia, 2003) h.101

[28] Giwang wibisono. *Kepuasan pegawai*. Team e-psikologi.2008 http://www.e-psikologi.comjurnal psikologi

itu hal yang mempengaruhi kepuasan kerja tersebut hendaknya dipenuhi oleh perusahaan atau organisasi agar mengakibatkan seorang pegawai melakukan sesuatu kegiatan dengan baik demi mencapai sasaran yang diinginkan.

Teori yang dikatakan, Malayu S.P Hasibuan bahwa Kepuasan kerja dalam pekerjaan adalah Kepuasan kerja yang dinikmati dalam pekerjaan dengan memperoleh pujian hasil kerja, penempatan, perlakuan, peralatan dan suasanan lingkungan kerja yang baik".[29]. Tolok ukur kepuasan yang mutlak tidak ada, karena setiap individu berbeda standar kepuasannya.

Dari pendapat para ahli diatas kita dapat defmisikan bahwa Kepuasan kerja adalah Sikap yang rnenggambarkan perasaan seseorang yang seimbang antara jasa dengan pelaksanaan pekerjaannya. Pegawai yang lebih menikmati pekerjaannya akan merasa lebih puas jika hasil kerja dan balas jasanya dirasa adil dan layak.

Organisasi sebagai suatu sistem sosial menuntut agar diperhatikan beberapa pertimbangan yang bermanfaat bagi para pegawainya termasuk para rekanan maupun pelanggan. Kepuasan dan moral adalah ukuran serupa yang menunjukan tingkat dimana organisasi memenuhi kebutuhan pegawainya. Sifat alami dan kelompok atau tim kerja akan mempengaruhi kepuasan kerja. Pada umunmya, rekan kerja atau anggota tim yang kooperatif merupakan sumber utama kepuasan kerja yang paling sederhana pada pegawai secara individu. Kelompok kerja terutama tim yang kuat

[29] Malayu S.P Hasibuan. Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta : CV Haji Masagung, 2000) h.223

bertindak sebagai sumber dukungan, kenyamanan, nasihat dan bantuan pada anggota individu.

2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja.

Menurut Abdurrahmat Fathoni dalam bukunya Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Kepuasan kerja Pegawai biasanya dipengaruhi oleh faktor-faktor :

1. Balas jasa yang adil dan layak
2. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian
3. Berat ringannya pekerjaan
4. Suasana dan lingkungan pekerjaan
5. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
6. Sikap pimpinan dalam kepemimpinan
7. Sikap pekerjaan monoton atau tidak.[30]

Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi ke arah tercapainya tujuan organisasi. Tidak menjadi soal tujuan organisasional apa yang ingin dicapai. Pegawai yang tingkat kepuasannya tinggi cenderung memiliki kesehatan fisik yang lebih baik, mempelajari tugas yang berhubungan dengan pekerjaan baru dengan lebih cepat, memiliki sedikit kecelakaan kerja dan mengajukan lebih sedikit keluhan. Secara keseluruhan tidak perlu dipertanyakan lagi apakah kepuasan pekerjaan diinginkan. Kepuasan kerja bukan hanya mengurangi stress pada pekerjaan tetapi juga dapat membantu meningkatkan kinerja, mengurang pergantian pegawai dan ketidakhadiran.

[30] Abdurahmat fathoni. *opcit*., h.175

2.3 Pedoman meningkatkan kepuasan kerja.

Pedoman yang membantu meningkatkan kepuasan kerja menurut Fred Luthans:

1. Membuat pekerjaan menjadi lebih menyenangkan
2. Memiliki gaji, benefit dan kesempatan promosi yang adil
3. Menyesuaikan orang dengan pekerjaan yang sesuai dengan minat dan keahlian
4. Mendesain pekerjaan agar menarik dan menyenangkan[31]

Dari beberapa pedoman yang membantu dalam meningkatkan kepuasan kerja yang paling dominan yang paling mempengaruhi adalah desain tempat kerja. Salah satu faktor penting dalam kelancaran pekerjaaan pegawai adalah pengaturan tata ruang yang merupakan tempat kerja dan alat kerja serta perlengkapannya, sehingga menimbulkan kepuasan kerja bagi pegawainya. Susunan ruang kantor yang tidak baik dapat menghamburkan tenaga waktu pegawai didalam bekerja. Itu sebabnya ruang kantor perlu direncanakan untuk menentukan susunan komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dan pengkoordinasiannya. Dari komponen ini dalam suatu kesatuan yang efisien, tiap komponen fisik dalam bidang ruang merupakan alat untuk membantu melaksanakan pekerjaan.

Dari semua pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa Kepuasan kerja adalah Perasaan yang berhubungan dengan proses pekerjaan baik secara psikologis maupun fisik.

---

[31] Fred Luthans. *op.cit*., h. 247-248

3. Pegawai

Peranan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya selalu berupaya agar pekerjaannya dapat dilaksanakan secara efisien. Dalam melaksanakan pekerjaan yang efisien, banyak faktor yang mempengaruhinya, salah satu faktor tersebut adalah lingkungan kerja pegawai, baik lingkungan secara fisik maupun nonfisik. Lingkungan fisik mencakup hal-hal antara lain tata ruang, cahaya, suhu dan kelembaban, serta suara dan perlengkapan. Sedangkan lingkungan kerja secara nonfisik mencakup antara lain peraturan kerja, kebijaksanaan pimpinan, kebijaksanaan organisasi perusahaan dan aspirasi pegawai.

Memotivasi pegawai pada pokoknya merupakan suatu keterampilan memadukan kepentingan pegawai dan kepentingan organisasi, sehingga keinginan pegawai dipuaskan bersamaan dengan tujuan organisasi. Dengan kata lain, kemampuan seorang pimpinan dituntut dalam rangka peranan dan kedudukannya pada organisasi tersebut.

Pegawai merupakan aset penting bagi perusahaan. Apapun bentuk kegiatan perusahaan, pegawai selalu memainkan peranan yang penting didalamnya. Untuk itulah pegawai merupakan unsur utama dalam perusahaan dan merupakan roda penggerak bagi jalannya perusahaan dalarn rnencapai tujuan.

Menurut W.J.S Poerwadarminta Pegawai adalah ”Manusia dalam usia kerja *(working ages)* yang mampu menyelenggarakan pekerjaan fisik dan mental”.[32] Jadi pegawai merupakan manusia yang memasuki usia kerja serta telah siap jasmaniah dan rohaniah. Mental dan pikiran untuk melaksanakan pekerjaan.

---

[32] W.J.S Poerwadarminta. *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Jakarta : Balai Pustaka, 2000) h. 456

Sedangkan menurut A.W Wijaya Pegawai dapat diartikan pula sebagai ”Aset atau kekayaan utama bagi perusahaan yang selalu ikut aktif berperan dan paling menentukan tercapainya tujuan perusahaan”.[33] Jadi pegawai juga turut menentukan berhasil tidaknya pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan karena pegawai merupakan unsur manusia yang mernimpin dan melaksanakan tugas serta kegiatan dalam perusahaan.

Pegawai merupakan orang yang bekerja patuh suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta dengan memperoleh imbalan dan balas jasa. Dapat pula diartikan bahwa pegawai adalah orang penjual jasa (pikiran dan tenaga) yang mendapat kompensasi yang besamya telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan sebelumnya dapat dikatakan Kepuasan kerja pegawai adalah suatu pendorong kerja yang timbul dan dalam dan dari luar, yang mendorong manusia untuk melakukan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yaitu penyelesaian tugas pekerjaan dan kepuasan kerja sehingga kebutuhan hidupnya dapat terpenuhi dan untuk melihat tingkat kepuasan kerja pegawai dapat melalui faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja.

B. Kerangka Berfikir

Suatu perusahaan atau organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan dan untuk mencapai tujuan suatu organisasi diperlukan pegawai yang mempunyai rasa

[33] A.W Wijaya. *Tata Adminstrasi Kepegawaian* (Jakarta : Djambatan, 1998) h.25

tanggung jawab, ketrampilan dan kemampuan melaksanakan kewajiban serta pekerjaannya dengan baik dan efektif.

Suatu ruangan kerja yang ditata dengan baik akan menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien dibandingkan tanpa tata ruang. Ruang yang sudah tertata dengan baik tidak akan boros dengan gerak sehingga hasil kerja pun akan maksimal. Perubahan susunan tata ruang kantor dilakukan bila suatu ruang kantor sudah tidak baik lagi, misalnya sudah ada bagian-bagian yang rusak. Perubahan susunan tata ruang kantor yang dilakukan untuk mencegah kebosanan para pegawai dalam bekerja karena suasana kerja yang monoton membuat pegawai jenuh.

Disamping itu, tata ruang kerja yang baik juga merupakan cara pencegahan dan gangguan keamanan dan keselamatan kerja bagi semua pegawai yang bekerja didalamnya. Peralatan dan perlengkapan disusun dan ditentukan untuk menjadi susunan yang terbaik nntuk menunjang pelaksanaan kerja dan demi tercapainya kepuasan kerja yang diharapkan.

Dalam upaya penataan ruang kantor perusahaan atau organisasi harus memperhatikan sedikit apa yang diinginkan pegawai Perusahaan atau organisasi tidak hanya harus membuat peraturan yang berlebihan yang nantinya akan mengakibatkan kejenuhan, ketidakpuasan dalarn bekerja. Dengan tata ruang yang baik akan memungkinkan kepuasan kerja dapat tercapai dengan baik. Salah satu faktor penting dalam kelancaran pekerjaaan pegawai adalah pengaturan tata ruang yang merupakan tempat kerja dan alat kerja serta perlengkapannya, sehingga menimbulkan kepuasan

kerja bagi pegawainya. Susunan ruang kantor yang tidak baik dapat menghamburkan tenaga dan waktu pegawai didalam bekerja.

C. Perumusan Hipotesis

Berdasarkan deskripsi teoritis dan kerangka berfikir yang telah diuraikan, maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut:

”Terdapat pengaruh positif Tata ruang kantor dengan kepuasaan kerja pegawai”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan berdasarkan data dan fakta yang valid serta dapat dipercaya untuk mengetahui apakah terdapat Pengaruh Tata Ruang Kantor dengan Kepuasan Kerja Pegawai Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara.

B. Tempat dan Waktu Penelitian.

Penelitian ini dilakukan pada Suku Dinas Kebersihan Kota Adininistrasi Jakarta Utara yang beralamat di Jalan Alur laut rawa badak.

Waktu penelitian berlangsung selama tiga bulan, terhitung mulai bulan April sampai dengan Juni 2008 dengan alasan waktu tersebut merupakan waktu yang paling tepat dan dianggap efektif bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian.

C. Metode Penelitian.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah ”Metode Experimen. Metode eksperimen adalah ”Metode yang digunakan untuk mencari pengaruh perlakuan tertentu terhadap yang lain dalam kondisi yang terkendalikan dengan pendekatan perbedaan”.[34]

[34] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2006) h. 72

Metode ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai, yaitu untuk mengetahui berapa besar pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara.

D. Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel.

Populasi adalah Wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.[35] Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah Pegawai pada Suku Dinas Kebersihan, yang berjumlah 215 orang. Populasi terjangkaunya diambil dan salah satu divisi penanggulangan sampah yang jumlah pegawainya 40 dan jumlah tersebut yang menjadi sample adalah 37 sampel. Jumlah ini diambil berdasarkan tabel penentuan jumlah sampel dengan *taraf* kesalahan *5%.* Teknik pengambilan sampel dengan cara acak sederhana (simple random sampling).

E. Instrumen Penelitian.

1. Variabel Tata Ruang Kantor

a. Definisi Konseptual

Tata ruang kantor adalah Pengaturan tata ruang yang ada dan terbatas sedemikian rupa, sehingga penempatan tiap-tiap pegawai, pengaturan, perlengkapan dan rangkaian kerja dapat tersusun dengan baik demi tercapainya kepuasan kerja.

---

[35] *ibid.*, h. 80

b. Definisi Operasional

Variabel tata ruang diambil berdasarkan hasil perubahan tata ruang sebelum dan sesudah dilakukan penataan tata ruang kantor demi tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.

2. Variabel Kepuasan Kerja.

a. Definisi Konseptual

Kepuasan kerja adalah Perasaan yang berhubungan dengan pekerjaan, melibatkan aspek-aspek seperti faktor psikologi dan faktor fisik.

b. Definisi Operasional.

Kepuasan kerja diukur dengan kuesioner berbentuk skala likert dengan mengajukan pertanyaan yang mencerminkan indikator-indikator dari kepuasan kerja berupa Faktor Psikologi meliputi sub indikator Kenyamanan, sikap, penempatan Sedangkan Faktor Fisik dengan Sub indikator peralatan kerja dan lingkungan kerja.

c. Kisi-kisi instrumen Kepuasan Kerja.

Instrumen yang digunakan adaIah kuesioner. Penyusunan kuesioner berdasarkan indikator-indikator dari kepuasan kerja. Kemudian dari masing-masing indikator tersebut tersusun butir-butir pertanyaan dalam bentuk kontruksi tertutup, dalam arti sudah disediakan beberapa alternatif jawabannya. Dengan demiikian responden dapat memilih salah satu alternatif jawaban yang paling sesuai dengan pendapat dan keadaan yang dialami sehari-hari responden.

Instrumen penelitian disusun dengan mengacu pada konsep penyusunan skala likert, dimana alternatif jawaban yang disediakan terdiri dari lima, yaitu selalu,

sering, kadang-kadang, Sesekali dan tidak pernah, yang perhitungannya ditentukan dengan membagi pernyataan ke dalam pernyataan positif dan pernyataan negatif, seperti pada tabel berikut:

Tabel III.1

Skala Penilaian Untuk Kepuasan Kerja

Pilihan	Positif	Negatif
S = Selalu	5	1
S = Sering	4	2
KK = Kadang-kadang	3	3
SSK = Sesekali	2	4
TP = Tidak Pernah	1	5

Adapun masing-masing indikator pada variabel Kepuasan kerja tercantum dalam tabel dibawah ini :

Tabel III. 2
Indikator Kepuasan kerja

No.	Indikator	Sub Indikator	No. Butir Uji Coba		No. Butir Uji Valid	
			(+)	(-)	(+)	(-)
1.	Faktor Psikologi	- Kenyamanan	1,2,8,14,21,22, 39,26	17,18,36	1,2,8,13, 18,20,22, 34	15,16, 32
		- Sikap	12,13,23,35,37	6,19,20,2 9	11,12,19, 31,33	6,17,25
		- Penempatan	7,16,25,31	32	7,14,21, 27	28
2.	Faktor Fisik	- Peralatan Kerja	3,4,5,27,38	10,40	3,4,5,23	9,35
		- Lingkungan	9,11,15,24, 33,28	34,30	8,10,20, 29,24	26,30

d. Validasi Instrumen Kepuasan kerja pegawai.

Proses pengembangan instrument kepuasan kerja pegawai dimulai dengan penyusunan instrumen yang menggunakan skala likert sebanyak 40 butir pertanyaan yang mengacu pada indikator-indikator variabel kepuasan kerja pegawai seperti terlihat pada tabel III.1 yang disebut sebagai konsep instrumen untuk mengukur variabel kepuasan kerja pegawai.

Tahap berikutnya, konsep instrumen dikonsultasikan kepada dosen pembimbing berkaitan dengan validitas konstruk yaitu seberapa jauh butir-butir instrumen tersebut telah mengukur indikator dari variabel kepuasan kerja pegawai.

Proses validasi dilakukan dengan menganalisis data hasil uji coba instrumen yaitu validitas butir dengan menggunakan koefisien korelasi antara skor butir dengan skor tabel instrumen. Rumus yang digunakan untuk menghitung uji coba validitas yaitu:

$$r_{it} = \frac{\Sigma x_i . x_t}{\sqrt{\left(\Sigma x_i^{\,2}\right)\left(\Sigma x_t^{\,2}\right)}} \qquad ^{36}$$

Dimana:

r_{it} : koefisien antara skor butir soal dengan skor total

x_i : jumlah kuadrat deviasi skor dari x_i

[36] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*(Jakarta: Rineka Cipta, 2006) h.191

x_t : jumlah kuadrat deviasi skor dari x_t

Setelah disetujui selanjutnya instrumen itu diujicobakan kepada 37 orang pegawai. Hasil dari uji coba menunjukan 35 butir valid dan 5 butir drop**.**

Kriteria batas minimal butir pernyataan yang diterima adalah Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka butir pernyataan dianggap valid dan sebaliknya. Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka butir pernyataan dianggap tidak valid dan sebaliknya drop atau tidak digunakan.

Selanjutnya dihitung reliabilitasnya terhadap butir-butir pernyataan yang telah dinyatakan valid dengan menggunakan rumus uji reliabilitas yakni Alpha Cronbach sebagai berikut:

$$r_{ii} = \left(\frac{k}{k-1}\right)\left(1 - \frac{\Sigma s_i^{\,2}}{s_t^{\,2}}\right)^{37}$$

Dimana:

r_{ii} = Reliabilitas

k = Banyaknya butir yang valid

s_i^2 = Jumlah varians butir

s_t = Varians total

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh nilai reliabilitas sebesar 0,931, dari hasil tersebut menunjukkan data r berada dalam kategori (0,800 – 1,000), yaitu memiliki kategori yang sangat tinggi.

[37] *Ibid*., h.196

F. Konstelasi Hubungan Antar Variabel.

Desain penelitian digunakan untuk membuat gambaran yang jelas tentang arah penelitian.

Kepuasan Kerja	
Sebelum Perubahan Tata Ruang Kantor	Sesudah Perubahan Tata Ruang Kantor

G. Teknik Analisis Data.

1. Uji persyaratan analisis.

a. Uji Normalitas.

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah galat taksiran regresi Y atas X berdistribusi normal atau tidak. Pengujian ini dilakukan terhadap galat taksiran regresi Y atas X dengan menggunakan Liliefors pada taraf signifikan (α) = 0.05 Rumus yang digunakan adalah :

$$Lo = \quad | F(Zi) - S(Zi) | \quad [38]$$

Keterangan :

F(Zi) = merupakan peluang angka baku

S(Zi) = merupakan proporsi angka baku

[38] Sudjana, *Metode Statistik Edisi 6* (Bandung: Tarsito, 1996) h.312

L_o = L observasi (harga mutlak terbesar)

Hipotesis statistik :

Ho : berdistribusi normal

Hi : berdistribusi tidak normal

Kriteria pengujian :

Jika $L_{hitung} < L_{tabel}$ maka Ho diterima, berarti galat taksiran regresi Y dan X berdistribusi normal

b. Uji Homogenitas Data.

Uji Homogenitas data digunakan untuk menentukan apakah seluruh kelompok data bersifat homogen. Dengan menggunakan uji-F pada taraf signifikan 0,05% dimana data sampel akan homogen apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$, demikian juga sebaliknya data penelitian tidak homogen apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ untuk menguji dua variansi yang sama besar digunakan analisis Variansi, dengan rumus :

$$F = \frac{S_1^2}{S_2^2}$$

$$F = \frac{S_2^2}{S_1^2}$$

Keterangan :

S_1^2 = Varians Kepuasan Kerja Sebelum Dilakukan perubahan tata ruang

S_2^2 = Varians Kepuasan Kerja Sesudah Dilakukan perubahan tata ruang

F_{hitung} : $\frac{\text{Varians Terbesar}}{\text{Varians Terkecil}}$ [39]

Hipotesis statistik Pengujian :
Ho : $S_1^2 = S_2^2$: data penelitian homogen
Hi : $S_1^2 \neq S_2^2$: data penelitian tidak homogen

2. Uji Hipotesis.

Uji hipotesis adalah tahap akhir yang dilakukan dalam uji persyaratan analisis data setelah diketahui sampel berdistribusi normal dan homogen.

a. Uji hipotesa data berpasangan

$$t = \frac{\bar{d}}{sd/\sqrt{n}} \quad [40]$$

Standar deviasi (sd) dirumuskan sebagai berikut :

$$Sd = \sqrt{\frac{\Sigma d^2 - \frac{(\Sigma d)^2}{n}}{n-1}} \quad [41]$$

Keterangan :

t : Nilai distribusi t

$\bar{d}$: Nilai rata-rata perbedaan antara pengamatan berpasangan

Sd : Standar deviasi dari perbedaan antara pengamatan berpasangan

n : Jumlah pengamatan berpasangan

---

[39] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2008) h.199

[40] Suharyadi dan Purwanto S.K. *Statistik Untuk Ekonomi dan Keuangan Modern* (Jakarta : Salemba Empat., 2004) h. 436

[41] *ibid*. hal 436

d : Perbedaan antara data berpasangan

Kriteria Pengujian :

Hi diterima jika $t_{hitung} > t_{tabel}$

Hi ditolak dan Ho diterima Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$

Hipotesis Hasil Penelitian :

Ho : $\mu_1 = \mu_2$: Tidak ada pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai

Hi : $\mu_1 \neq \mu_2$: Ada pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Data Kepuasan Kerja Sebelum Perubahan Tata Ruang di Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara

Data diperoleh dari Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara berupa kepuasan pegawai sebelum perubahan tata ruang di suku dinas kebersihan kota administrasi jakarta utara. Data yang diperoleh adalah hasil penelitian kepuasan kerja pegawai tahun 2008 sebanyak 37 orang pegawai.

Berdasarkan data, diperoleh nilai terendah untuk variabel ini adalah 100 dan nilai tertinggi adalah 146 (lihat lampiran 8). Rata keseluruhan adalah $\overline{X}$ = 119,35 simpangan baku S= 11,28 dan varians S^2 = 127,35 (lihat lampiran 9) Distribusi frekuensi data kepuasan kerja dapat dilihat pada tabel.

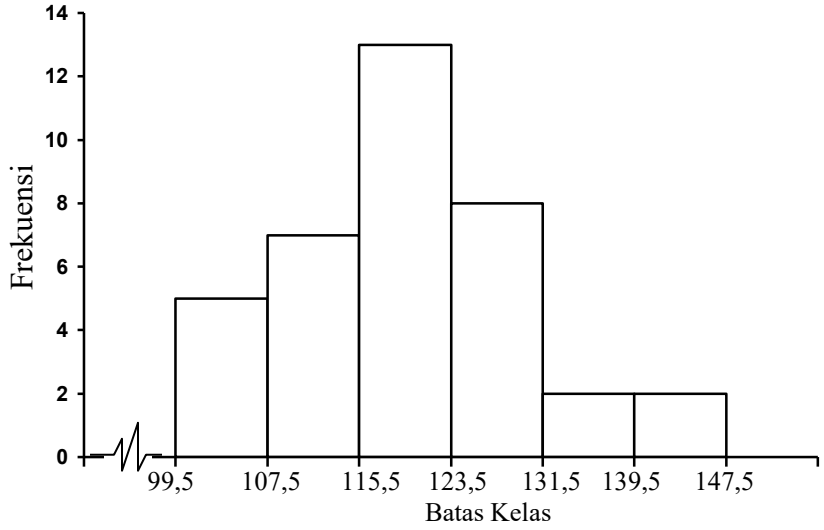
Tabel IV. 1

Distribusi Frekuensi Sebelum dilakukan tata ruang

Kelas Interval	Frek. Absolut	Frek. Relatif
100 - 107	5	13,5%
108 - 115	7	18,9%
116 - 123	13	35,1%
124 - 131	8	21,6%
132 - 139	2	5,4%
140 - 147	2	5,4%
Jumlah	37	100%

Sedangkan berdasarkan indikator dari kepuasan kerja yang diukur sebelum perubahan tata ruang, Diperoleh skor rata-rata indikator tertinggi faktor psikologi dengan sub indikator sikap dengan skor rata-rata 210,2 sedangkan indikator

terendah faktor psikologi dengan sub indikator Kenyamanan dengan skor rata-rata 120.7. Untuk keperluan deskripsi data kepuasan kerja pegawai sebelum perubahan tata ruang, berikut ini dibuat grafik histogram :



Gambar IV.1

Grafik Histogram Sebelum dilakukan tata ruang

2. Data Kepuasan Kerja Sesudah Perubahan Tata Ruang Kantor

Data diperoleh dari Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi Jakarta Utara berupa kepuasan kerja pegawai sesudah dilakukan perubahan tata ruang kantor sebanyak 37 orang.

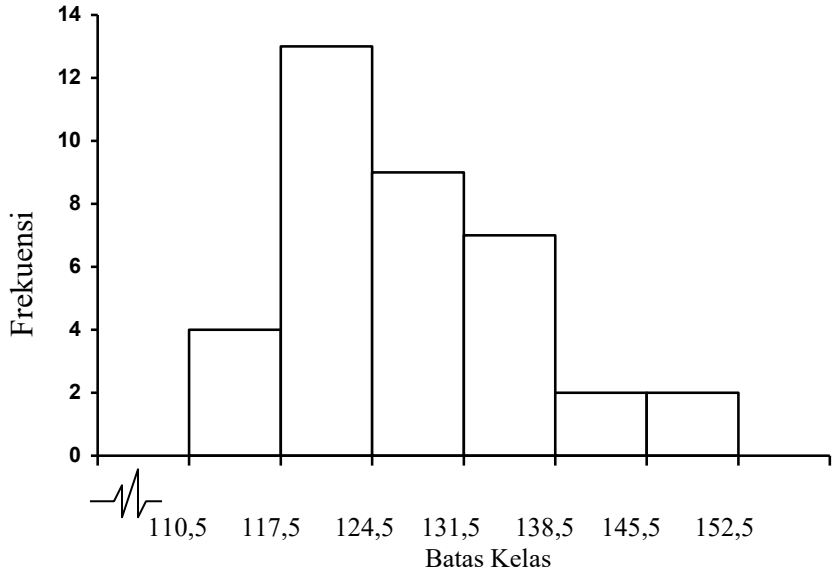
Berdasarkan data, diperoleh nilai terendah untuk variabel ini adalah 111 dan nilai tertinggi 150 (lihat lampiran12). Rata keseluruhan adalah $\overline{X}$ = 126,84, simpangan baku S = 9,36 dari varians S^2 = 87,53 (lihat lampiran13). Distribusi frekuensi data kepuasan kerja pegawai setelah perubahan tata ruang kantor dapat dilihat pada tabel.

Tabel IV. 2

Distribusi Frekuensi Sesudah dilakukan tata ruang

Kelas Interval	Frek. Absolut	Frek. Relatif
111 - 117	4	10,8%
118 - 124	13	35.1%
125 - 131	9	24.3%
132 - 138	7	18.9%
139 - 145	2	5.4%
146 - 152	2	5,4%
Jumlah	37	100%

Sedangkan berdasarkan indikator dari kepuasan kerja yang diukur sesudah perubahan tata ruang, Diperoleh skor rata-rata indikator tertinggi faktor psikologi dengan sub indikator Penempatan dengan skor rata-rata 213.6 sedangkan indikator terendah faktor psikologi dengan sub indikator Kenyamanan dengan skor rata-rata 132.5.



Gambar IV.2

Grafik Histogram Sesudah dilakukan tata ruang

B. Uji Persyaratan Analisis Data

1. Uji Normalitas

Sebelum dilakukan perhitungan untuk pengujian hipotesis, terlebih dahulu dilakukan uji persyaratan data yang menggunakan uji normalitas dan uji homogenitas.

Uji normalitas data digunakan untuk mengetahui apakah data yang telah dikumpulkan berdistribusi normal atau tidak. Pengujian normalitas data dilaksanakan dengan uji lilliefors, pada taraf signifikasi (α= 0,05) untuk sampel sebanyak 37 data (tiga puluh tujuh data), dengan kriteria pengujian data berdistribusi normal apabila $L_{hitung} < L_{tabel}$, dan sebaliknya data tidak berdistribusi normal apabila $L_{hitung} > L_{tabel}$.

Berikut ini adalah hasil perhitungan uji normalitas data dengan lilliefors (untuk perhitungan lihat lampiran17 dan 19).

Tabel IV. 3

Hasil Perhitungan Uji Normalitas Data dengan Lilliefors

No	Data	L_{hitung}	L_{tabel}	Kesimpulan
1	X_1	0,085	0,146	Hasil perhitungan berdistribusi Normal karena $L_{hitung} < L_{tabel}$
2	X_2	0,119	0,146	

2. Uji Homogenitas

Uji homogenitas dilakukan dengan menggunakan uji homogenitas Fisher, yaitu persamaan dua varians antara kelas eksperimen dan kelas control. Uji homogenitas dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya kesamaan variansi kelompok maka dapat dikatakan bahwa kelompok tersebut berasal dari populasi yang sama

(homogen). Kriteria pengujian adalah variansi populasi antara dua kelompok yang sama apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ dengan taraf signifikansi $\alpha = 0.05$.

Berdasarkan hasil perhitungan pre test kelas eksperimen kelas kontrol, diperoleh $F_{hitung} = 1,45$ dan $F_{tabel} = 1,78$, sehingga $1,45 < 1,78$ ($F_{hitung} < F_{tabel}$). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variansi kedua populasi adalah sama atau homogen.

C. Uji Hipotesis

Berdasarkan hasil perhitungan dengan uji-t, diperoleh $t_{hitung} = -3.0817$ Kemudian harga tersebut dibandingkan dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$ yaitu 5% (0,05) dan dk (n-2) = 35, diperoleh $t_{tabel} = t_{(35;1/2.0,05)}$ sebesar 2,04 dengan membandingkan $t_{(hitung)}$ dengan t_{tabel} maka diperoleh $t_{hitung} = -3.0817 < t_{tabel} = -2,04$ (lihat lampiran 22 dan 23) berdasarkan kriteria pengambilan keputusan yang telah disusun bahwa apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka dapat disimpulkan Hipotesa diterima, artinya "terdapat pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai sebelum dan sesudah dilakukan perubahan tata ruang".

D. Interpretasi Data

Hasil penelitian berdasarkan uji-t, menunjukkan bahwa pengaruh tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai antara sebelum dengan setelah perubahan tata ruang kantor. Dari hasil tersebut dapat diinterpretasikan bahwa perubahan tata ruang kantor mempengaruhi kepuasan kerja pegawai suku dinas kebersihan.

E. Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti menyadari adanya keterbatasan yang dialami dan tidak sepenuhnya sampai pada tingkat kebenaran yang mutlak karena masih banyak kekurangan atau kelemahan diantaranya sebagai berikut :

1. Penelitian ini hanya memiliki variabel kepuasan kerja yang dikaitkan dengan tata ruang kantor, sedangkan banyak faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja seperti motivasi, kompensasi, insentif dan lain-lain.
2. Penelitian ini tidak digeneralisasikan karena penelitian ini hanya dilakukan disalah satu divisi di suku dinas kebersihan kota administrasi jakarta utara saja.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan pengolahan data statistik yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Terdapat pengaruh positif antara Tata ruang kantor dengan Kepuasan kerja pegawai Suku dinas kebersihan kota administrasi jakarta utara.
2. Semakin baik tata ruang kantor maka semakin tinggi tingkat kepuasan kerja pegawainya.
3. Diterimanya hipotesis penelitian ini dimungkinkan karena dalam tata ruang kantor yang baik atau setelah mengalami perubahan maka tingkat kepuasan kerja akan meningkat dibandingkan dengan sebelum perlakuan perubahan tata ruang kantor.
4. Faktor-faktor yang mendukung kepuasan kerja diantaranya adalah Gaji pokok yang cukup, Fasilitas kerja yang mendukung, Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja yang terjamin, komunikasi tanpa hambatan, iklim organisasi yang kondusif serta tata ruang yang baik. Sedangkan Faktor-faktor yang mendukung tata ruang meliputi, Asas-asas rangkaian kerja, pencahayaan, udara, suara, warna serta musik.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan bahwa:

1. Terdapat pengaruh yang positif dan tingkat keeratan yang tinggi antara tata ruang kantor dengan kepuasan kerja pegawai pada Suku Dinas Kebersihan Kota

Administrasi Jakarta Utara dan perubahan tata ruang cukup berpengaruh dalam meningkatkan kepuasan kerja pegawai.

2. Semakin baik tata ruang didalam kantor tersebut maka akan membuat pegawai semakin termotivasi untuk bekerja lebih giat lagi.
3. Tata ruang kantor diberikan perusahaan sebagai nilai lebih terhadap pegawai karena telah memberikan kontribusi demi kemajuan perusahaan. Dengan demikian perhatian lebih yang diberikan perusahaan untuk pegawai diharapkan akan menciptakan kesetiaan karyawan yang lebih baik terhadap perusahaan serta kepuasan kerja pegawai diharapkan akan meningkat.
4. Berdampak pada upaya Perusahaan untuk terus berusaha meningkatkan lagi kepuasan kerja pegawainya.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan implikasi yang dikemukakan di atas, saran-saran yang kiranya dapat diberikan oleh peneliti adalah bahwa :

1. Tata ruang kantor yang diberikan oleh perusahaan sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan pegawai sehingga dapat dirasakan manfaat sepenuhnya oleh pegawai.
2. Pimpinan sebaiknya selalu memperhatikan kebutuhan fasilitas kerja guna terciptanya efektifitas dan efisiensi kerja yang optimal demi tercapainya kepuasan kerja pegawai.
3. Pemimpin hendaknya membuat deskripsi pekerjaan pegawai sesuai dengan keahlian pegawai dan penempatannya pun berdasarkan arus dan rangkaian kerja agar tidak terjadi pemborosan tenaga dan demi terciptanya iklim kerja yang kondusif

DAFTAR PUSTAKA

Aldefer, Erg Clayton. *Teori Dua Faktor Manusia Berkembang*. 2008. Jurnal teori ilmiah.http://www.rubun@indo.net.id (Diakses tanggal 21 April 2008 17:38).

Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Barndts, Stephen E dan David W. Carvey. *Essentials of OperationsManagement*.Alih bahasa : Ichsan Setyo Budi. New Jersey : Prentice hall of India, 2001.

Fathoni, Abdurahmat. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

GeoflIey Mils dan Oliver Standing Robert C. Applegy. *Manajemen perkantoran modern*. Tanggerang : Bina aksararupa, 2007.

Luthans, Fred. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta : Andi Edisi Kesepuluh, 2007.

Mangkunegara Prabu, A.A Anwar. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung : Remaja Rosdakarya, 2000. hal 117

Moekijat. *Tata Laksana Kantor.* Bandung 2000 : Maju mundur.

Munkert, Jonathan. Job Satisfication employee.2008 http://www.flc.losrios.edu/library/data.html (diakses 21 April 2008).

Poerwadarminta, W.J.S. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka. 2000

Luthans, Fred *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta : Andi. Edisi Sepuluh, 2007.

Robbins, P. Stephen. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : indeks Gramedia, 2003.

Saydam, Gauzali. *Tata kepegawaian*. Jakarta: Departemen tenaga kerja, 2000.

Sudjana. *Metode Statistik Edisi 6*. Bandung: Tarsito, 2006

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi perkantoran*. Surabaya: Erlangga, 2006.

Sofyand, Herman. *Perilaku Organisasional*. Yogyakarta : Graha ilmu , 2007.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta, 2006.

S.P Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : CV Haji Masagung. 2000.

Suharyadi dan Purwanto S. K. *Statistik Untuk Ekonomi dan Keuangan Modern*. Jakarta : Salemba 4, 2004.

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

Waworuntu, Tony. *Manajemen Untuk Sekretaris.* Jakarta : PT Gramedia, 2000.

Weiss, Howard Jdan Mark E Gerson *Facility Layout And Design In Office*. 2008 http://www.proquest.com/jurnal arsitek. (diakses 18-April 2008 16:38:57).

Wibisono, Giwang. *Kepuasan pegawai*. Team Jurnal e-psikologi. 2008 http://www.e-psikologi.com (diakses 21 April 2008).

Wijaya, A.W. *Tata Adminstrasi Kepegawaian*. Jakarta : Djambatan, 1998

.