

PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI SOSIAL KOTA CIMAHI

Sedarmayanti

Guru Besar Universitas Dr. Soetomo Surabaya/Dosen Luar Biasa STIA LAN Bandung
e-mail: sedarmayanti@yahoo.com

Eko Nursiswanto

Pegawai Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi
e-mail: ekonur01@gmail.com

Abstrak

Dalam penelitian ini ada dua variabel yang diteliti yaitu dimensi tata ruang kantor yang diukur lingkungan fisik, perancangan sistem kerja dan penataan ruang kantor dan kinerja pegawai, yang diukur ketepatan waktu, kuantitas dan kualitas. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi. Metode penelitian yang digunakan, metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan penyebaran kuesioner dan wawancara. Hasil analisis menunjukkan ada hubungan kuat antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi. Hasil menunjukkan tata ruang kantor berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai dengan pengaruh sebesar 35,4%. Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberi saran: perbaikan fasilitas lingkungan fisik kantor, seperti: perbaikan ventilasi udara, pengadaan AC, dan pengharum ruangan sehingga ruang kerja terasa nyaman dan tidak bising. Penyesuaian jumlah pegawai didalam suatu ruang kerja dengan meja yang didesain sesuai kebutuhan pegawai dan pemanfaatan kondisi luas ruangan yang baik. Skala prioritas penganggaran kegiatan yang terencana pada penataan ruang kantor, pembinaan dan bimbingan mengenai tugas pokok masing-masing kepada pegawai sehingga mengetahui standar kerja, tugas dan target pekerjaannya.

Kata Kunci: Tata Ruang Kantor, Kinerja Pegawai, Dinas Tenaga Kerja

An Influence of Office Spatial Towards Employee Performance in Cimahi Labour Social Affair Office

Abstract

This research examined two variables. The first variable was the office layout arrangement with the indicators of physical environment, work system arrangement, and room arrangement. The second variable was the employees' performance with the indicators of timeliness, quantity, and quality. This research aimed to analyze the influence of the office layout arrangement on employees' performance at Cimahi City Office of Labor, Transmigration and Social Affairs. It employed a descriptive, quantitative method, in which data were obtained through questionnaires and interviews. The analysis results showed that there was a strong correlation between the office layout arrangement and the employees' performance at Cimahi City Office of Labor, Transmigration and Social Affairs. The linear regression result proved that the office layout arrangement positively influenced the employees' performance. The determination coefficient test result demonstrated that the office layout arrangement contributed 35.4% to the employees' performance. Based on the research findings, it was recommended that: such building facilities as air ventilation, air conditioning, and room fragrance had to be improved in order to be more comfortable for work. Work facilities and equipments should be fitted to the users can work efficiently and effectively. There had to be an adjustment in the number of employees in compliance with the width of the room and the existing tables. Some budget had to be allocated for the office layout arrangement, and guidance and counseling had to be conducted to employees concerning their works, the work standards, and the targets to be accomplished.

Keywords: Office Layout, the Employees Performance, Department of Labour

A. PENDAHULUAN

Menciptakan kinerja yang tinggi perlu memperhatikan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, dibutuhkan adanya perhatian yang optimal dan mampu mempergunakan potensi sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi, sehingga akan memberi kontribusi positif bagi perkembangan organisasi. Selain itu diperlukan adanya peran organisasi dalam meningkatkan motivasi dan kinerja dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan pengaturan lingkungan kerja, khususnya tata ruang kantor yang baik guna mendorong terciptanya sikap dan tindakan yang profesional dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing.

Penataan ruang kantor dapat mempengaruhi material dan psikologis yang ada dalam organisasi, oleh sebab itu organisasi harus menyediakan tata ruang kantor yang memadai, karena berdampak pada lingkungan fisik (tata ruang kantor yang nyaman, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang baik, warna, penerangan yang cukup, musik yang sesuai, efektifitas dan efisiensi kerja), serta lingkungan non fisik (suasana kerja karyawan, kesejahteraan karyawan, hubungan antar sesama karyawan, hubungan antar karyawan dengan pimpinan, serta tempat ibadah).

Fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain. Ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen pekerjaan seperti pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, kondisi ruangan, lingkungan fisik disekitarnya, penggunaan teknologi, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan.

Hasil pengamatan sementara menunjukkan bahwa kondisi tata ruang di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi saat ini memakai sistem tata ruang terbuka sehingga di antara bagian dapat saling berinteraksi

menyampaikan informasi secara langsung. Dengan penataan ruang kantor sekarang ini diharapkan proses komunikasi mudah dilakukan antar pegawai maupun dengan atasan dan atasan dapat langsung mengawasi bawahannya.

Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Terpadu Kota Cimahi. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial di Pimpin oleh Kepala Dinas yang membawahi Sekretaris Dinas, Bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja Industrial (P2TKI), Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Transmigrasi (P2TKT) dan Bidang Sosial.

Berdasarkan pengamatan awal pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi ada beberapa fenomena tata ruang kantor yang telah diamati seperti lahan tata ruang meja pegawai yang masih sempit dan terbatas, penempatan peralatan yang sesuai sehingga kondisi kenyamanan dan keamanan kerja menyebabkan tidak adanya pola kerja, akhirnya banyak dokumen yang hilang dan perlu waktu dalam pencarian dokumen. Tidak tersedianya pengatur suhu udara menyebabkan pegawai menjadi mudah lelah, karena kondisi ruangan dan peralatan terbatas, maka ada beberapa peralatan yang digunakan secara bersama sehingga menyebabkan tertundanya pekerjaan. Sedangkan fenomena kinerja yang diamati yaitu adanya keterlambatan waktu yang telah ditetapkan, kurangnya data dalam membuat laporan, rendahnya pencapaian target kinerja sesuai laporan fisik dan keuangan, dan kurangnya tingkat kehadiran dari sebagian pegawai

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis menganggap perlu untuk mengetahui seberapa besar pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi dalam memberikan pemahaman kepada pegawai sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

B. PEMBAHASAN TEORI

1. Konsep Administrasi, Organisasi, Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian administrasi dikemukakan oleh Sugandha (1991:3) adalah:

“Seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama orang lain secara berkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi kepemimpinan dan penilaian.”

Sedangkan menurut Handyaningrat (1996:2): “Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administratie* yang meliputi kegiatan: catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*).”

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi pada hakekatnya merupakan proses kerja sama yang dibina oleh sekelompok orang dalam organisasi dalam sejumlah aktivitas untuk menata, mempermudah atau melancarkan pelaksanaan tugas-tugas pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan berbagai sarana dan strategi pelaksanaan sehingga tujuan yang telah disepakati bersama dapat dicapai.

Berikutnya, sebagaimana didefinisikan Hasibuan (1995:123): “Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.”

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa organisasi merupakan wadah suatu tempat orang-orang berinteraksi dan bekerja sama dan alat berarti sebagai alat untuk merealisasikan tujuan bersama diantara orang-orang yang berinteraksi dan bekerja sama.

Mengingat besarnya peranan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi, maka sumber daya manusia tersebut perlu dikelola melalui manajemen sumber daya manusia, seperti yang dikemukakan Mondy and Noe (1990:11) bahwa: “*Human resources management is utilization of human resources to achieve organizational objectives.*”

Pendapat tersebut dapat diartikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan atau pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan, direncanakan, diorganisir, diarahkan dan diawasi sehingga

mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi perkembangan individu serta bagi organisasi. Manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk memberdayakan sumber daya manusia dalam organisasi secara optimal, salah satu caranya dengan pemeliharaan dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Tata Ruang Kantor

Untuk mencapai hasil kerja secara optimal, maka diperlukan penataan sarana prasarana perlengkapan kerja disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Keberadaan lingkungan kerja harus serasi dengan orang yang terdapat di dalam organisasi agar tercipta produktivitas kerja tinggi. Guna menserasikan orang dengan lingkungan kerja maka perlu dilakukan pendekatan ergonomi.

Menurut Bennet (Sedarmayanti, 2009:2) ergonomi adalah: “Ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum.” *Ergonomi* merupakan ilmu yang penerapannya berusaha untuk menserasikan pekerjaan dengan lingkungan terhadap orang atau sebaliknya, dengan tujuan mencapai produktivitas dan efisiensi yang setinggi-tingginya melalui pemanfaatan faktor manusia seoptimal-optimalnya.

Berikutnya Sedarmayanti (2009:2) mengemukakan bahwa:

“*Ergonomi* merupakan suatu bidang ilmu yang sistematis untuk memanfaatkan informasi mengenai sifat, kemampuan dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja, sehingga orang dapat bekerja pada sistem tersebut dengan baik guna mencapai tujuan melalui pekerjaan yang dilakukan dengan efisien, aman dan nyaman.”

Menurut Quible (Sukoco, 2007:189) pengertian tata ruang kantor adalah sebagai berikut: “Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.” Selanjutnya Sedarmayanti (2009: 8) mengutarakan ruang lingkup ergonomi tata ruang kantor antara lain meliputi lingkungan fisik, perancangan sistem kerja, penataan ruang kantor.

a. Kondisi lingkungan fisik

Lingkungan fisik merupakan lingkungan yang sangat mempengaruhi kondisi pegawai,

diantaranya: kondisi temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanik, bau yang tidak sedap dan warna. Hal tersebut dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dalam suatu organisasi sudah dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sehat aman dan nyaman.

b. Perancangan sistem kerja

Suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang sistematis kemudian membentuk suatu kebutuhan pola tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan kerja yang efektif, efisien dan produktif dengan dasar prinsip pengaturan kerja ergonomi, studi gerak, ekonomi gerakan dan prinsip pengukuran kerja, pengaturan waktu, pengukuran tenaga, dampak pada psikologis dan sosiologis.

c. Penataan ruang kantor

Penentuan mengenai kebutuhan ruang dan penggunaan ruang secara terinci untuk menyiapkan pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

3. Kinerja

Dengan melihat tahapan pelaksanaan program dan mengidentifikasi keluaran yang dihasilkan dari setiap tahap, maka dapat ditentukan tingkat sebuah kinerja. Tahapan pelaksanaan program sangat terkait dengan hasil yang diinginkan dari program/kegiatan itu sendiri. Semakin mendekati selesainya pelaksanaan program/kegiatan semakin dapat pula dilihat hasilnya. Oleh karena itu, yang penting adalah memperkirakan dengan berbagai asumsi yang rasional tentang hasil kegiatan/program. Untuk lebih jelasnya mengenai kinerja, berikut ini disajikan pengertian kinerja. Menurut Hasibuan (2005: 105) kinerja adalah: "hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu", sedangkan menurut Sianipar (2004: 12) bahwa: "Kinerja adalah hasil kemampuan kerja atau sekelompok orang atas sesuatu pekerjaan pada waktu tertentu, bentuk kinerja itu dapat

berupa hasil akhir atau produk barang dan jasa, bentuk perilaku, kecakapan kompensasi, sarana keterampilan spesifik yang berkaitan terhadap keseluruhan tujuan organisasi."

Sedangkan menurut Mangkunegara (2009:67) kinerja adalah: "Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya."

Keberhasilan suatu sistem penilaian dalam mencapai peningkatan kinerja pegawai, selain tergantung pada objektivitas penilai serta validitas dan realibilitas metode yang digunakan, juga dipengaruhi oleh kriteria kinerja yang ditetapkan, dengan kata lain kinerja akan meningkat apabila penilaian didasarkan pada kriteria yang tepat bagi suatu pekerjaan tertentu. Untuk lebih jelasnya berikut ini dikemukakan pendapat tentang aspek kinerja tersebut. Menurut As'ad (2001: 65), kriteria penilaian kinerja adalah "Kuantitas, kualitas, waktu yang dipakai, jabatan yang dipegangnya, absensi dan keselamatan dalam menjalankan tugas pekerjaannya."

Untuk mengukur kinerja/prestasi kerja menurut Dharma (2003: 36) terdiri dari:

a. Ketepatan waktu kerja

Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu, menunjukkan sesuai tidaknya dapat menyelesaikan pekerjaan pada waktu yang telah ditetapkan dan direncanakan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas kerja yang lain.

b. Kuantitas kerja

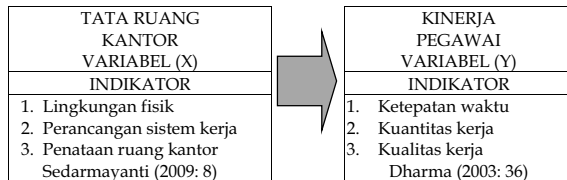
Pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang menunjukkan jumlah yang harus diselesaikan oleh kemampuan pegawai dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan sesuai dengan target pekerjaan dalam suatu periode waktu yang telah ditentukan.

c. Kualitas kerja

Kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan tuntutan organisasi dan mutu yang dihasilkan, dalam pelaksanaan kerja yang sungguh-sungguh, cermat, terampil dan dapat mengatasi setiap

kendala pekerjaan yang dihadapi, yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.

Berdasarkan kajian teoritis/konseptual yang telah disajikan pada bagian sebelumnya, penulis menyusun model penelitian seperti terlihat pada gambar 1.



Gambar 1 Model Penelitian

C. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian sangat diperlukan dalam suatu penelitian untuk memperoleh data dan informasi agar sesuai dengan tujuan. Berkenaan dengan pendekatan penelitian, peneliti melakukan pendekatan penelitian eksplanatif.

Peneliti menetapkan teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian dengan penyebaran kuesioner dan wawancara. Obyek penelitian terdiri dari 33 orang pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, dengan menggunakan teknik sensus di mana seluruh anggota populasi dijadikan responden, karena subjeknya kurang dari 100. Sehingga sampelnya adalah sebanyak 33 orang yaitu pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi sedangkan informasi dari Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi yang digali melalui wawancara.

2. Validitas dan Reliabilitas

Berdasarkan pengujian reliabilitas dengan menggunakan metode statistik SPSS versi 17, untuk variabel (X) diperoleh skor sebesar 0,851, sedangkan untuk variabel terikat (Y), diperoleh skor sebesar 0,824. Berdasarkan pendapat Arikunto (2002: 144), apabila nilai instrumen penelitian lebih besar daripada 0 dan lebih kecil daripada 1 maka instrumen tersebut dapat dikatakan reliabel. Dengan demikian maka instrumen kedua variabel yang diteliti berarti dinyatakan reliabel, karena lebih besar dari nol dan lebih kecil dari 1.

3. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data dilakukan dengan hasil jawaban responden masih berupa data ordinal, kemudian ditabulasikan atau ditransformasikan agar data tersebut menjadi data interval, sehingga dapat dilakukan pengolahan data. Untuk merubah data ordinal ke data interval penulis menggunakan *Method of Successive Interval* (MSI). Data yang diperoleh melalui penyebaran angket di inventarisir dengan menjumlahkan jawaban responden menurut alternatif jawaban responden, kemudian mencari prosentasenya, untuk mengetahui setiap indikator termasuk kedalam kategori sangat setuju, setuju, kurang setuju dan tidak setuju, Sebagai pedoman untuk menentukan kriteria jawaban responden, dipergunakan skala penilaian dan kategori hasil jawaban responden, karena penulis menggunakan 4 kategori persepsi yaitu: baik, cukup baik, kurang baik, tidak baik, sehingga dalam menentukan kriteria pengukurannya dimulai dari 25% maka interval nilai antar kategori adalah 18,75.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dijabarkan menjadi tiga yaitu analisis regresi, analisis koefisien product moment, koefisien determinasi dan uji hipotesis. Teknik analisis regresi digunakan untuk mengetahui arah atau memprediksi variabel terikat (Y) apabila variabel bebas (X) diketahui. Sebelum dilakukan analisis, maka data yang masih berbentuk ordinal harus terlebih dahulu ditingkatkan skalanya menjadi data interval dengan menggunakan MSI. Hasil analisis regresi berupa persamaan regresi yang merupakan fungsi prediksi suatu variabel dengan menggunakan variabel lain.

Untuk mengetahui hubungan antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai, peneliti menggunakan statistik *person product moment*. Peneliti akan melakukan perhitungan korelasi *pearson product moment* dengan menggunakan metode SPSS versi 17.

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas (tata ruang kantor) terhadap variabel terikat (kinerja) Koefisien determinasi juga dapat untuk mengetahui kontribusi tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

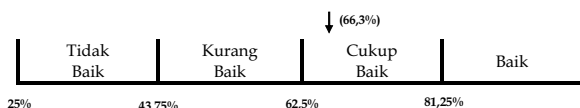
Uji hipotesis menggunakan uji t dan uji regresi, untuk menguji hipotesis antara variabel bebas dengan variabel terikat sehingga mengetahui ada atau tidak terdapat pengaruh antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi.

D. HASIL ANALISIS

1. Deskripsi Hasil Penelitian tentang Variabel X (Tata Ruang Kantor)

a. Lingkungan Fisik

Tanggapan responden berkaitan dengan lingkungan fisik, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan dengan jumlah skor dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 2.



Gambar 2 Garis Kontinum Lingkungan Fisik

Hasil tersebut menunjukkan bahwa lingkungan fisik di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya cukup memadai, akan tetapi skor terendah tanggapan responden sebesar 57,6%, diketahui dari persentase jawaban responden menandakan adanya tingkat kebisingan di lingkungan kantor masih mengganggu aktivitas kerja. Adapun penyebab kebisingan tersebut karena lokasi kantor berada bersebelahan dengan jalan dan tempat parkir kendaraan. Perhitungan kebisingan menunjukkan intensitas kebisingan di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi termasuk di atas standar yang ditentukan, sebagaimana halnya perhitungan sound level meter seperti terlihat pada tabel 1.

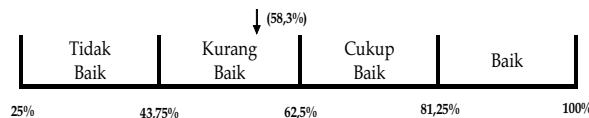
Tabel 1
Perhitungan Kebisingan

No	Hasil Perhitungan	Standar SK Menteri Kesehatan 1405/MENKES/SK/XI/2002
1.	87 Decible (db)	85 Decible (db)

b. Perancangan Sistem Kerja

Tanggapan responden berkaitan dengan perancangan sistem kerja, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan dengan jumlah skor

dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 3.

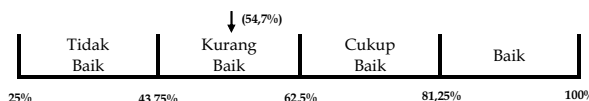


Gambar 3 Garis Kontinum Perancangan Sistem Kerja

Hasil tersebut menunjukkan bahwa perancangan sistem kerja di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya belum berjalan dengan baik, karena mendapat skor terendah. Dari tanggapan diketahui persentase jawaban responden menandakan adanya pola sistem kerja yang dirasakan pegawai belum memperhatikan gerakan kerja yang bertujuan untuk pencapaian kegiatan pekerjaan yang efektif dan efisien. Dari informasi tersebut dapat memberi gambaran bahwa sistem kerja belum terancang dengan baik seperti halnya jarak antara setiap peralatan kerja yang cukup jauh dari masing-masing pegawai mempengaruhi sistem kerja di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi. Rata-rata setiap satu mesin printer digunakan oleh lima orang, hal tersebut memungkinkan dapat berpengaruh terhadap penggunaan waktu kerja dan tenaga.

c. Penataan Ruang Kantor

Tanggapan responden berkaitan dengan penataan ruang kantor, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan dengan jumlah skor dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 4.



Gambar 4 Garis Kontinum Penataan Ruang Kantor

Hasil tersebut menunjukkan bahwa penataan ruang kantor di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya belum tertata dengan baik. Dari persentase jawaban responden terlihat bahwa luas ruang kerja setiap pegawai belum sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam memenuhi aktivitas pekerjaannya. Pemanfaatan luas ruangan yang ada, sesungguhnya dapat dilakukan, tetapi yang terjadi adalah bahwa penempatan meja dan fasilitas lainnya belum dilakukan penataan dengan baik, sehingga

tampak sempit, tentunya hal ini menimbulkan rasa tidak nyaman, tidak leluasa dan kebebasan ruang gerak tidak tercapai. Merujuk bahwa luas ruangan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi

menunjukkan belum pada kategori standar luas ruangan sesuai SK Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2 Perbandingan Luas Ruang Disnakertransos dengan Standar Ruang Sesuai SK. Mendagri

No	Ruangan	Keadaan Disnakertransos	Standar Ruang Sesuai SK Menteri Dalam Negeri
1.	Ruangan Staf	1,08 M ²	4 M ²
2.	Esselon IV	4 M ²	9 M ²
3.	Esselon III	6 M ²	12 M ²
4.	Esselon II	22 M ²	25 M ²

Selanjutnya peneliti sajikan rekapitulasi hasil tanggapan responden untuk variabel (X) Tata Ruang Kantor seperti terlihat pada tabel 3.

Tabel 3 Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Untuk Variabel (X) Tata ruang Kantor

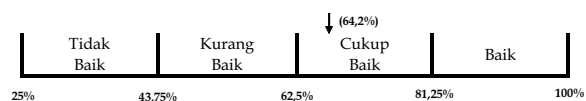
No	Dimensi	Skor	%
1	Lingkungan Fisik	350	66,3%
2	Perancangan Sistem Kerja	308	58,3%
3	Penataan Ruang Kantor	289	54,7%
Jumlah		947	
Nilai Maksimum 4x12x33		1.584	
Persentase		59,8%	

Berdasarkan rekapitulasi tanggapan responden mengenai tata ruang kantor, dari 3 dimensi yang diteliti. Dari ketiga dimensi tersebut, dimensi penataan ruang kantor memiliki skor terendah dengan jumlah skor 289 atau 54,7%. Apabila dikaitkan dengan tabel kontinum, maka nilai tersebut termasuk kategori kurang baik, menunjukkan kondisi penataan ruang Kantor di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi masih kurang memberi kenyamanan bagi pegawai dalam melaksanakan kerja.

2. Deskripsi Hasil Penelitian Variabel Y (Kinerja Pegawai)

a. Ketepatan Waktu

Tanggapan responden berkaitan dengan ketepatan waktu, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan, jumlah skor dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 5.

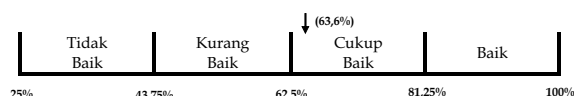


Gambar 5 Garis Kontinum Ketepatan Waktu

Hasil tersebut menunjukkan bahwa ketepatan waktu dalam bekerja yang dipakai oleh pegawai di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya sudah cukup baik. Dari persentase jawaban responden terlihat adanya pegawai yang sering melakukan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada pegawai. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai dapat diselesaikan akan tetapi penyelesaian waktu pekerjaan sering terjadi keterlambatan. Hal tersebut disebabkan oleh kemampuan pegawai yang kurang baik dan disatu sisi volume pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai terlalu banyak sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

b. Kuantitas Kerja

Tanggapan responden berkaitan dengan kuantitas kerja, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan dengan jumlah skor dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 6.

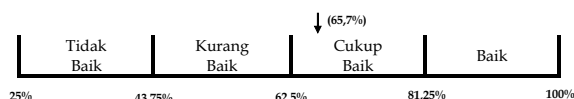


Gambar 6 Garis Kontinum Kuantitas Kerja

Hasil tersebut menunjukkan bahwa kuantitas kerja pegawai dalam bekerja di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya sudah cukup baik. Dari persentase jawaban responden yang mendapatkan skor terendah terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak mempunyai rencana kerja yang memuat jumlah beban pekerjaan yang harus diselesaikan meskipun telah menyelesaikan jumlah pekerjaannya. Dalam pelaksanaan pekerjaan, perintah dari atasan lebih menonjol dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi atas tanggapan keseluruhan bahwa kuantitas kerja yang ada termasuk dalam kategori cukup baik.

c. Kualitas Kerja

Tanggapan responden berkaitan dengan kualitas kerja, berdasarkan hasil pengolahan yang disajikan bahwa jumlah skor dimasukkan ke dalam garis kontinum, seperti terlihat pada gambar 7.



Gambar 7 Garis Kontinum Kualitas Kerja

Hasil tersebut menunjukkan bahwa kualitas kerja pegawai dalam bekerja di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi pada umumnya sudah cukup baik, mampu memenuhi kualitas kerja yang telah ditetapkan organisasi. Dari persentase jawaban responden yang mendapatkan skor terendah, diketahui bahwa sebagian besar pegawai belum mampu memenuhi standar kerja yang telah ditetapkan organisasi.

Selanjutnya penulis sajikan rekapitulasi hasil tanggapan responden untuk variabel kinerja pegawai pada tabel 4.

Tabel 4 Rekapitulasi Hasil Tanggapan Responden Variabel (Y) Kinerja Pegawai

No	Dimensi	Skor	%
1	Ketepatan Waktu	339	64,2%
2	Kuantitas Kerja	252	63,6%
3	Kualitas Kerja	347	65,7%
Jumlah		938	
Nilai Maksimum 4x11x33		1452	
Persentase		64,6%	

Berdasarkan rekapitulasi tanggapan responden mengenai kinerja (Y), tabel 4 dari 3 dimensi yang diteliti, ternyata dimensi kuantitas kerja memiliki skor terendah dengan jumlah skor 252 atau 63,6%. Apabila dikaitkan dengan tabel kontinum, maka nilai tersebut termasuk kategori cukup baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai dalam melaksanakan pekerjaan mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jumlah pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya dan menunjukkan pegawai mampu merealisasikan keseluruhan program kerja.

3. Analisis Data

a. Analisis Regresi

Untuk mengetahui arah pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai, peneliti menggunakan analisis regresi linear sederhana dengan model SPSS 17 diketahui persamaan sebagai berikut $Y = a + bX$ adalah $Y = 4,156 + 0,557 X$, nilai konstanta a memiliki arti bahwa ketika tata ruang kantor (X) bernilai nol atau kinerja pegawai (Y) tidak dipengaruhi oleh tata ruang kantor, maka rata-rata kinerja pegawai bernilai 4,156. sedangkan koefisien regresi b memiliki arti bahwa jika variabel tata ruang kantor (X) meningkat sebesar satu satuan, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,557. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, artinya tata ruang kantor memberi pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi atau kuat tata ruang kantor, maka semakin meningkat kinerja pegawai.

b. Analisis Koefisien Product Moment

Untuk mengetahui kuat tidaknya hubungan antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai, digunakan analisis korelasi pearson. Setelah hasil pengolahan untuk koefisien korelasi mengenai hubungan antara

tata ruang kantor dengan kinerja pegawai diperoleh nilai koefisien korelasi (r) kedua variabel diperoleh skor sebesar 0,595. Angka tersebut apabila dirujuk pada koefisien taksiran 0,51 s.d 0,75 berada pada kriteria kuat, artinya terdapat hubungan yang kuat antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi.

c. Koefisien Determinasi

Melalui analisis koefisien determinasi diketahui besarnya kontribusi tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

$0,5952 \times 100\% = 35,4\%$. Hal ini menunjukkan bahwa tata ruang kantor memberi pengaruh sebesar 35,4% atau 0,354.

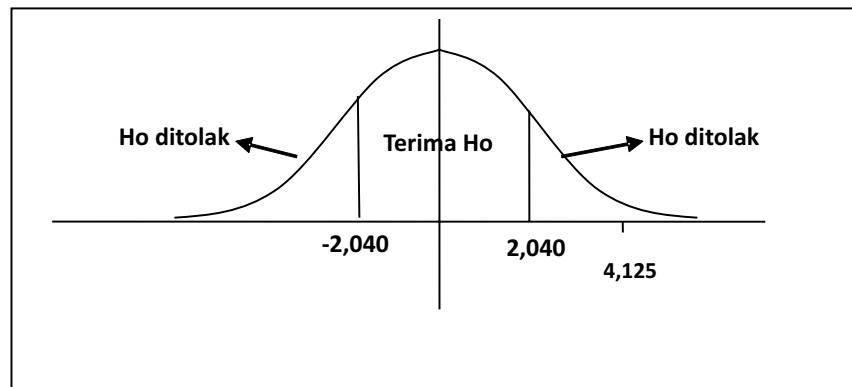
Dapat disimpulkan bahwa variabel mempunyai pengaruh terhadap kinerja di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, semakin mendekati 1 maka semakin besar terhadap kinerja. Sedangkan sisanya sebesar 64,6% lagi dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti seperti pendidikan dan pelatihan, kompetensi, pengawasan, pemberian kompensasi, motivasi dan disiplin kerja.

Adapun hasil uji t , dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5 Pengujian Hipotesis Secara Parsial (Uji t)

Variabel	t hitung	d f	t tabel	Sig	Ket	Kesimpulan
X	4,125	3 1	2,040	0,0 00	Ho ditolak	Signifikan

Dalam bentuk kurva, hasil pengujian dapat dilihat pada gambar 10.



Gambar 8 Kurva Uji T

Berdasarkan perhitungan, dapat diperoleh nilai t hitung sebesar 4,125. Karena nilai t hitung ($4,125$) > t tabel ($2,040$), maka H_0 ditolak, artinya, terdapat pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

E. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan paparan pada bagian sebelumnya, disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tanggapan responden mengenai variabel X tata ruang kantor di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, secara umum berada pada kategori kurang baik, begitupun dengan tiap dimensinya yaitu perancangan sistem kerja, penataan ruang kantor akan tetapi untuk dimensi lingkungan fisik masuk pada kategori cukup baik.

2. Tanggapan responden mengenai variabel Y kinerja pegawai di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, secara umum berada pada kategori cukup baik, dengan tiap dimensinya yaitu ketepatan waktu, kuantitas kerja, dan kualitas kerja.
3. Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi. Hal ini didasarkan adanya hubungan yang kuat antara variabel tata ruang kantor dengan kinerja pegawai di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi.
4. Besarnya pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga

kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, sebesar 35,4%. Sedangkan sisanya sebesar 64,6% kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh variabel lainnya yang tidak diteliti.

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya perbaikan fasilitas lingkungan fisik kantor dengan perbaikan ventilasi udara agar dapat mengurangi kebisingan yang ditimbulkan kendaraan, sehingga suara yang berasal dari luar tidak terdengar kencang ke dalam kantor, bila perlu untuk menambah suasana kerja menjadi nyaman maka diperdengarkan musik yang sesuai, pengadaan AC sehingga suhu udara di dalam ruangan tetap stabil, ditambah fasilitas penwangi ruangan.
2. Sebaiknya ada perencanaan peralatan kerja dan fasilitas kerja agar peralatan fasilitas kerja sesuai dengan kebutuhan pegawai yang menggunakan khususnya menyangkut dimensi sikap posisi kerja, efisiensi gerakan, membuat rancangan fasilitas kerja, pengaturan tata letak fasilitas kerja dan pengadaan fasilitas kerja, misalnya: pengadaan partisi, cctv, printer, wifi, meja, fingerprint machine.
3. Diharapkan ada penyesuaian jumlah pegawai didalam suatu ruangan kerja dengan meja yang didesain sesuai kebutuhan pegawai dan pemanfaatan kondisi luas ruangan yang baik, agar tidak terkesan berdesak-desakan dan bila perlu dapat menyewa tempat yang aman untuk penyimpanan dokumen lama, sehingga tempat yang ada dapat dimanfaatkan untuk aktivitas pegawai.
4. Sebaiknya Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi, dapat memprioritaskan penataan dan pemeliharaan ruang kantor dengan penganggaran kegiatan yang terencana dan berdasarkan perhitungan ergonomis di masa mendatang agar tersedia sarana dan prasarana yang baik dalam bekerja.
5. Perlu adanya pembinaan serta bimbingan berkaitan dengan tugas pokok masing-masing pegawai, sehingga dapat lebih paham standar kerja, tugas dan target pekerjaannya, agar tercipta perubahan sikap pegawai menuju arah yang lebih positif, menimbulkan kesadaran disiplin, meningkatnya rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya dan terbaginya pekerjaan secara merata diantara pegawai.

6. Diharapkan dapat ditingkatkan sistem reward and punishment yang tegas, menarik dan mendidik agar pegawai dapat lebih berprestasi, dalam rangka pembinaan yang berkelanjutan, guna meningkatkan profesionalisme pegawai.
7. Hendaknya diupayakan mutasi pegawai di lingkungan interna, supaya dapat menambah pemahaman dan pengetahuan di bidang lain sehingga lebih tercipta kerjasama pegawai antar bidang, agar penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat.
8. Pengaruh variabel relatif kecil maka perlu adanya kelanjutan penelitian variabel lain untuk dapat mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap kinerja pegawai.

REFERENSI

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- As'ad, Mohamad. 2001. *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty.
- Dharma, Surya. 2003. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Handyaningrat, Soewarno. 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2005. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mondy, R.W, and Noe. 1990, *Human Resources Management (Fourth Edition)*, USA, Allyn and Bacon.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugandha, Dann 1991, *Administrasi, Strategi, Teknik dan Penciptaan Efisiensi*, Jakarta: Intermedia.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Dokumen lainnya:
Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.
Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri.