

PENGARUH TATA LETAK KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI UNIVERSITAS KLABAT

Rouna Paoki

Akademi Sekretaris Manajemen Indonesia Klabat (ASMI Klabat)

rouna.paoki@unklab.ac.id

Diterima : 23-11-2021
Direvisi : 12-12-2021
Disetujui : 27-12-2021

Abstrak Kinerja pegawai merupakan perilaku yang ditunjukkan melalui cara kerja pegawai berdasarkan perannya dalam organisasi. Hal ini dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan memiliki tata ruang kantor yang baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Universitas Klabat. Metode dalam penelitian ini menggunakan data deskriptif dan kuantitatif. Hasil penelitian didapatkan bahwa tata ruang kantor dan kinerja pegawai baik, analisis data menemukan ada pengaruh yang positif dan signifikan antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai. Hasil analisis korelasi menunjukkan nilai $r=0,736$, Nilai koefisien determinasi (R square) sebesar 0,542 yang menunjukkan bahwa kinerja karyawan dipengaruhi oleh variabel bebas sebesar 54,2%.

Kata Kunci : Kinerja Karyawan, Tata Letak Kantor

Abstract Employee performance is a behavior that is shown by employee performance based on their role in the organization. This can be implemented well, which supported by having a good office layout. The purpose of this study was to determine the description of office layout on employee performance at Universitas Klabat. The study was a descriptive and quantitative data research. The results of this study shown that the office layout and employee performance is good, the data analysis found there is a positive and significant effect between office layout and employee performance. The result of the correlation analysis show that value of $r=0.736$, The value of the coefficient determined (R square) of 0.542 which shows that employee performance is influenced by independent variable by 54.2%.

Keywords: Employee Performance, Office Layout

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta tentunya mempunyai tujuan. Berhasil tidaknya tujuan tersebut, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah kinerja pegawai. Kinerja merupakan "hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya" (Sopiah & Sangadji, 2018).

Menurut Zainal, (2015) Kinerja adalah hasil atau keberhasilan seluruh orang

selama periode waktu tertentu untuk menyelesaikan suatu tugas dibandingkan dengan standar kerja, sasaran, sasaran, atau standar yang telah disepakati sebelumnya.

Dalam melaksanakan pekerjaan, pegawai memerlukan tatanan ruang kantor yang baik mengingat waktu yang digunakan bekerja di kantor cukup besar yaitu 8 jam dalam sehari. Ruang kantor sebagai tempat kegiatan Dalam memberikan pelayanan perkantoran perlu adanya penataan yang tertib, teratur dan rapi agar para pekerja kantoran dapat bekerja dengan tekun, antusias, efisien dan efektif,

serta memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pengguna. Penyusunan mesin kantor dan perabotan kantor pada tempat yang tepat, penataan ruangan yang tepat sesuai kebutuhan serta lingkungan kantor yang baik akan memberikan rasa betah dan kenyamanan. Tata ruang kantor dan sarana prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Aula & Nugraha, 2020).

Universitas Klabat merupakan salah satu instansi pendidikan yang melayani kebutuhan mahasiswa, dosen/staf, orang tua/wali, serta masyarakat pada umumnya. Universitas perlu memperhatikan penataan ruang kantor sehingga siapapun yang dilayani dan memiliki ruang kantor tertata akan berdampak kepada kinerja pegawai. Keadaan ruang kantor yang ada sudah baik namun masih ditemukan adanya ruang kantor yang belum tertata dengan rapih. Sehubungan dengan itu, peneliti ingin meneliti pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Universitas Klabat. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana tata ruang kantor kinerja pegawai di Universitas Klabat? Dan Bagaimana pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Universitas Klabat?. Tujuan penelitian untuk mengetahui gambaran tata letak ruang kantor dan kinerja pegawai di Universitas Klabat dan untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Universitas Klabat.

TINJAUAN LITERATUR

Tata Ruang Kantor

Arti tata ruang kantor dalam bahasa Inggris disebut "*office layout*". Menurut para ahli, beberapa definisi tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan dalam penerapan aktual dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk melakukan pekerjaan kantor dengan upaya yang wajar (Soetrisno & Renaldi, 2006) juga pengertian yang sama sejalan dengan Priansa & Garnida, (2014). Terkait hal

tersebut, Soerjani, (2004) menegaskan kantor sebagai tempat dan aktivitas atau kegiatan dalam menunjang pimpinan untuk mencapai tujuan. Akhmad, (2012) menyatakan bahwa tata letak kantor adalah penempatan ruang untuk mendukung produktivitas organisasi Anda.

Nuraida, (2014) mengatakan ruang kantor adalah salah satu bagian yang perlu di perhatikan dimana ada 2 (dua) asas hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi karyawan. Tata ruang dan peralatan didalamnya harus mendukung setiap kegiatan didalam kantor tersebut dan membuat karyawan dapat bekerja dengan nyaman dan senang. Dengan mengikuti asas-asas ini maka diharapkan akan tercipta tata ruang kantor yang mampu mendorong pegawai bekerja secara efektif dan efisien

Menurut Gie, (2000) dalam penataan ruang untuk sebuah kantor, ada beberapa tujuan yang hendaknya bisa di capai diantaranya: a) dalam pelaksanaan pekerjaan kantor itu sendiri, hendaknya jarak yang ditempuh ialah jarak terpendek guna mengefektifkan tenaga dan waktu; b) rangkaian kerja yang sudah ditentukan dapat berjalan dengan baik dan lancar; c) untuk keperluan pekerjaan, seluruh ruangan hendaknya dipergunakan semaksimal mungkin; d) pengawasan terhadap pegawai dan pekerjaan bisa berjalan dengan baik; e) mendapat kesan baik dari pihak luar yang datang ke kantor; f) tata ruang kerja dapat digunakan untuk berbagai macam pekerjaan dan tidak mengalami kesulitan saat sewaktu- waktu mungkin mengharuskan untuk mengubah tata ruangan.

Tidak jauh berbeda dengan yang telah dituliskan oleh Geoffrey Mills dan Oliver Standingford dalam (Gie, 2000) juga menyebutkan bahwa dalam menyusun ruangan kantor yang, ada beberapa tujuan yang memang harus dicapai, yaitu: a) memenuhi persyaratan yang resmi; b)

setiap ruangan dipergunakan hingga mendapat manfaat terbanyak; c) kebutuhan yang diperlukan seperti: listrik, telepon dan lain-lain selalu tersedia; d) kondisi bekerja yang baik disediakan untuk setiap pegawai; e) pegawai yang sedang bekerja dapat di awasi dengan mudah oleh atasan; f) terpeliharanya rasa kesatuan dan saling memiliki antar pegawai; g) memperlancar komunikasi dan arus kerja; h) arus lalu lintas antara juru arsip dengan tempat arsip lebih efisien; i) pemisahan unit kerja yang gaduh dan mengganggu konsentrasi; j) menghindarkan aktivitas yang saling mengganggu antar pegawai; k) mengusahakan kebebasan pegawai dan keamanan jika diperlukan.

Menurut Rahmawati, (2014) prinsip-prinsip desain kantor yang efektif adalah: a) Analisis peralatan, informasi, dan hubungan dalam alur kerja. b) Mengkoordinasikan alur kerja sehingga bergerak secara linier dan meminimalkan krisis dan kemunduran. c) Pekerja yang melakukan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan. d) Pegawai atau departemen yang berhubungan dengan masyarakat umum ditempatkan di pintu masuk kantor. e) Karyawan yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang tenang. f) Penugasan berdasarkan lokasi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan. g) Perabotan dan peralatan sesuai kebutuhan. h) Lorong harus nyaman dan lebar. i) Pertimbangan keamanan adalah prioritas utama. j) Area terbuka yang besar lebih efisien daripada ruangan tertutup yang kecil. k) Penempatan yang tepat untuk penerangan dekoratif, AC, kelembaban dan insulasi suara. l) Menelaah kebutuhan akan perluasan kantor. m) Pekerjaan perlu menjangkau karyawan, dan bukan malah sebaliknya..

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan ketika memilih peralatan kantor. Yaitu, peralatan, vendor, dan pertimbangan pemeliharaan. Ketika memilih peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan pertimbangan peralatan, pertimbangan berikut harus

dipertimbangkan: a) Tujuan penggunaan peralatan yang memenuhi kebutuhan kantor. b) Menentukan peralatan yang sesuai untuk menentukan merek tertentu untuk tujuan layanan pelanggan. c) Kompatibilitas dengan penggunaan peralatan. d) Spesifikasi peralatan teknis dan fisik peralatan harus diperhitungkan. Ini mempengaruhi penempatan perangkat. e) Biaya peralatan berdampak langsung pada laba atas investasi perusahaan. f) Prosedur pengoperasian perangkat. Peralatan kantor yang praktis, efektif, efisien dan mudah digunakan menjadi pilihan lebih. g) Fungsi keamanan. Misalnya menggunakan user ID dan password pada mesin tertentu. h) Fleksibilitas peralatan. Pemilihan perangkat yang kompatibel. i) Kemudahan penggunaan perangkat. j) Kecepatan pengoperasian perangkat. k) Masukan dari operator peralatan. l) Standarisasi peralatan. Penggunaan perlengkapan kantor merek tertentu.

Desain kantor yang ergonomis adalah penempatan tempat kerja, penempatan furnitur dan perangkat dengan gerakan yang efektif, efisien, nyaman dan aman, tubuh manusia, bekerja, dan bekerja untuk mencapai kinerja yang optimal sesuai dengan fungsi lingkungan. Sehubungan dengan perancangan ruang kerja, menurut Wignjosoebroto, (2003) dalam kaitannya dengan desain tempat kerja, beberapa aspek ergonomis perlu diperhatikan. A) Postur dan posisi kerja. Untuk menghindari postur dan postur kerja yang tidak wajar, pertimbangan ergonomis menyarankan hal-hal berikut: Data antropometri digunakan untuk memungkinkan karyawan mempertahankan postur kerja dan postur kerja tegak yang normal. 2) Karyawan harus menggunakan area normal untuk menjaga postur dan postur kerja yang nyaman. 3) Saat bekerja, karyawan tidak boleh memiringkan kepala, leher, data, atau kaki ke belakang, berbaring tengkurap, atau duduk atau berdiri untuk waktu yang lama. 4) Karyawan tidak boleh dipaksa untuk sering menggunakan tangan atau lengan mereka atau untuk waktu yang

lama di atas ketinggian siku normal. B) Dimensi antropometri dan ruang kerja. Saat mengukur tempat kerja Anda, perhatikan jarak yang dijaga karyawan Anda, batas ruang yang nyaman dan cukup untuk memastikan kebebasan bergerak mereka, dan ruang minimum yang harus diperhatikan dalam aktivitas tertentu. Anda harus membayar. 1) Kondisi lingkungan 2) Mobilitas ekonomi dan penempatan fasilitas kerja. Prinsip ekonomi perjalanan yang perlu dipertimbangkan saat merancang tempat kerja adalah: a) Organisasi fasilitas kerja untuk memungkinkan karyawan dengan mudah mengidentifikasi lokasi penyimpanan bahan, suku cadang, peralatan kerja, mekanisme kontrol, dll. b) Merancang ruang kerja dengan dimensi antropometri dari percentile ke-59 sampai dengan percentile ke-95 agar karyawan bebas bekerja dan tidak cepat lelah. c) Memastikan pengiriman/pengiriman material atau peralatan secara teratur ke tempat kerja yang diperlukan. d) Standarisasi tata letak peralatan kerja dengan model atau jenis yang sama. e) Atur aktivitas kerja Anda agar ada hubungan kerja yang seimbang antara tangan kanan dan kiri Anda. f) Merancang tata letak peralatan tempat kerja sesuai dengan proses manufaktur. g) Gabungkan dua atau lebih alat kerja untuk meningkatkan proses kerja Anda. C. Energi kerja yang dikonsumsi. Secara umum, penerapan prinsip ergonomis dan ekonomi gerakan selama fase desain dan pengembangan sistem kerja dapat meminimalkan konsumsi energi dan meningkatkan efisiensi pekerjaan itu sendiri..

Kinerja Pegawai

Pengertian kinerja menurut Robbins & Judge, (2013) merupakan pengukuran terhadap output kerja yang diharapkan berupa prestasi kerja yang optimal. Sejalan dengan pengertian tersebut, (Priansa & Garnida, 2013) mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja karyawan atas kerja yang diberikan oleh organisasi untuk menyelesaikan tugas dan

tanggung jawabnya. Pengertian yang sama oleh juga dikemukakan oleh Hariandja, (2002) dimana kinerja adalah hasil kerja karyawan atau perilaku yang sebenarnya, tergantung pada perannya dalam organisasi. Dan menurut Zainal et al., (2015) kinerja karyawan adalah tindakan nyata yang ditunjukkan setiap orang sebagai pekerjaan yang mereka lakukan tergantung pada perannya di perusahaan. Dari pendapat-pendapat tersebut dapat kita simpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai standar yang ditetapkan oleh masing-masing perusahaan atau organisasi.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil yang dicapai oleh seorang karyawan di dalam melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan standar yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau organisasi.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja tidak terjadi dengan sendirinya, tetapi ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu Variabel individu yang berkaitan dengan kemampuan dan keterampilan fisik dan mental, latar belakang keluarga, tingkat dan pengalaman sosial, demografi, usia, asal, dan jenis kelamin. Variabel psikologis meliputi persepsi, sikap kepribadian, pembelajaran dan motivasi. variabel organisasi meliputi sumber daya, kepemimpinan, kompensasi, struktur pekerjaan, dan desain (Gibson et al., 2011).

Menurut Armstrong, (2000) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah: Faktor individu meliputi kompetensi, motivasi, dan komitmen. Faktor kepemimpinan meliputi kualitas dukungan

dan bimbingan dari pemimpin kelompok kerja, manajer, atau pemimpin..

Pengukuran Kinerja

Untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada beberapa indikator yang digunakan. Menurut Robbins & Judge, (2013) ada enam indikator yang umumnya digunakan, yaitu: a) Kualitas. Kualitas kerja diukur dengan persepsi karyawan tentang kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kelengkapan tugas dalam hal keterampilan dan kemampuan karyawan. b) Jumlah. Mewakili jumlah hasil, dinyatakan dalam istilah seperti unit, siklus aktivitas yang diselesaikan, dan seterusnya. c) Ketepatan waktu. mewakili tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan untuk mencocokkan output dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. d) Efektivitas. Apakah penggunaan sumber daya organisasi (sumber daya manusia, dana, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan tujuan meningkatkan hasil setiap unit dalam penggunaan sumber daya? e) Mandiri. Ini adalah tingkat pekerja yang akan dapat melakukan pekerjaannya nanti. f) Kewajiban kerja. Ini adalah tingkat di mana staf berkomitmen untuk bekerja dengan lembaga dan bertanggung jawab atas kantor.

Sejalan dengan pendapat dari mereka, Mondy, Noe, & Premeaux, (1999) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan ada enam dimensi digunakan untuk mengukur kinerja: a) Produktivitas kerja menghasilkan karyawan dalam jangka waktu tertentu. b) Kualitas pekerjaan menyangkut ketepatan, ketelitian, kebersihan, dan integritas dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam organisasi. c) Kemandirian menyangkut tingkat kemampuan pegawai untuk bekerja secara mandiri dan mengembangkan tugas dengan bantuan minimal dari orang lain. juga menjelaskan keterlibatan

karyawan. d) Inisiatif kemandirian, keluwesan berpikir, dan pertimbangan kesediaan untuk bertanggung jawab. Inisiatif untuk mempertimbangkan kemandirian, keluwesan berpikir, dan kemauan untuk bertanggung jawab. e) *Adaptability* dalam artian adaptability, dengan memperhatikan kemampuan merespon perubahan kebutuhan dan kondisi..

Penilaian Kinerja

Menurut Busro, (2018) evaluasi pekerjaan adalah suatu cara untuk mengevaluasi kinerja seorang karyawan terlepas dari apakah karyawan tersebut telah mencapai tujuan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Penilaian dilakukan oleh sistem manajemen yang bertanggung jawab untuk menilai pekerjaan karyawan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Mangkuprawira, (2014) menyatakan bahwa penilaian kinerja oleh perusahaan merupakan suatu proses yang dilakukan lembaga untuk menilai kemampuan setiap individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam penilaian kinerja, selain objektivitas evaluator serta validitas dan reliabilitas metode yang digunakan, keberhasilan sistem penilaian kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh kriteria kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya oleh institusi.

Werther Jr & Davis, (2006) menyatakan bahwa tujuan penilaian kinerja karyawan suatu organisasi adalah untuk: b) Penyesuaian kompensasi, hasil evaluasi kinerja membantu pengambil keputusan menentukan siapa yang berhak atas kenaikan gaji dan sebaliknya. c) Hasil keputusan penempatan dan evaluasi kinerja memberikan masukan untuk promosi, mutasi dan demosi pegawai. d) Pengembangan keterampilan dan kebutuhan pelatihan, hasil evaluasi kinerja

membantu menilai pelatihan karyawan dan kebutuhan pengembangan keterampilan untuk memaksimalkan kinerja karyawan. e) Hasil pedoman evaluasi kinerja untuk menentukan perencanaan dan pengembangan karir, jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai. f) Prosedur perekrutan dan hasil evaluasi pekerjaan mempengaruhi prosedur perekrutan karyawan dalam organisasi. g) Kesalahan desain pekerjaan dan ketidakakuratan informasi, hasil penilaian kinerja membantu menjelaskan kesalahan manajemen SDM, terutama di bidang informasi SDM, desain pekerjaan, dan informasi SDM lainnya. h) Kesempatan yang sama, hasil evaluasi kinerja menunjukkan bahwa keputusan perekrutan tidak diskriminatif. Semua karyawan memiliki kesempatan yang sama. i) Tantangan eksternal, hasil penilaian kinerja dapat menjelaskan sejauh mana faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, dan kesehatan mempengaruhi pekerjaan dan prestasi kerja seorang karyawan. j) Umpan balik, hasil evaluasi kinerja memberikan umpan balik untuk kepentingan staf, terutama bagian personalia, dan dalam kaitannya dengan kepentingan karyawan itu sendiri..

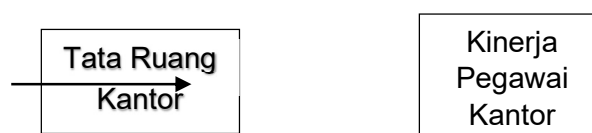
Kriteria Menilai Kinerja

Untuk menilai kualitas kinerja pegawai, hal ini dapat diukur dari aspek-aspek sebagai berikut: a) Sikap terhadap kinerja tugas. Hal itu dapat dikenali sebagai berikut. Pengetahuan, kehati-hatian dalam melaksanakan tugas, perhatian pada perbedaan antara fakta dan hipotesis, toleransi terhadap perbedaan pendapat, minat kerja, dan sikap ingin menyampaikan kegembiraan kepada karyawan lain. b) Rencana kerja dapat diamati sebagai berikut. Kemampuan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, komunikasi interpersonal dengan rekan kerja, kemampuan memperjelas jadwal kerja, kemampuan

mencatat pekerjaan dengan baik (*what to do*), menulis apa yang sudah dikerjakan), Kemampuan menyiapkan bahan dan pekerjaan peralatan, memilih referensi, dan membantu menyelesaikan tugas. c) Proses pelaksanaan pekerjaan. Hal ini dapat diamati di: Kejelasan tujuan, keterampilan yang ada, perolehan pekerjaan, kemampuan menerapkan pendekatan pemecahan masalah, ketersediaan waktu, kemampuan menggunakan alat, kemampuan memberikan umpan balik. d) Kemampuan melaksanakan tugas memiliki kriteria kinerja yang dapat dilihat dari: Pelatihan, perencanaan, pengelolaan program kerja, pembelajaran kerja, kemampuan memberikan dukungan, menciptakan kesempatan diskusi untuk memperjelas dan mempromosikan pembelajaran minat karyawan (Busro, 2018).

Kerangka Pemikiran

Mengacu pada kerangka teoritis, maka kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.

Model Penelitian

Seperti yang terlihat pada kerangka konseptual di atas, penelitian ingin mengetahui variabel bebas tata ruang kantor serta **pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai kantor di Universitas Klabat.**

Pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai kantor

Menurut Priansa & Garnida, (2013) tata ruang kantor (*office layout*) secara

garis besar dapat dibagi menjadi empat bagian. a) Tata ruang kantor tertutup (kantor swasta). Biasanya untuk pekerjaan sensitif. Keunggulan adalah karyawan dapat fokus, memastikan kerahasiaan, memiliki otoritas kepemimpinan, bertanggung jawab atas ruangan, dan memungkinkan manajer untuk menetap di tempat kerja tanpa diganggu oleh karyawan. Memiliki perabot kantor yang baik membantu pekerja kantoran melakukan pekerjaan mereka. Karyawan melakukan yang terbaik ketika pekerjaannya nyaman

H: Terdapat pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai

METODE PENELITIAN

Populasi dan Sampel

Populasi adalah unit dari mana sampel dipilih. Artinya sampel yang diekstraksi benar-benar dapat menggambarkan karakteristik seluruh populasi penelitian dan menjelaskan keadaan yang sebenarnya. Semua anggota populasi digunakan sebagai sampel dalam penelitian ini. Menurut Sugiyono, (2010) *total sampling* adalah teknik penentuan sampel bilamana semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel. Karena keseluruhan populasi dalam penelitian ini berjumlah 34 orang, maka jumlah sampel mengikuti banyaknya populasi yang dimaksud.

Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, pengujian data dengan menggunakan metode *cross-section*, untuk menjawab pertanyaan pertama dan kedua. Sejauh manakah tata ruang dan kinerja pegawai di Universitas Klabat dan kinerja Sedangkan untuk menjawab pertanyaan ketiga, dengan menggunakan persamaan regresi sederhana, tata letak kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di

Universitas Klabat dengan menggunakan rumus regresi sederhana.

Definisi Operasional dan Variabel Penelitian

Variable Independent

Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penempatan ruang kantor dan penempatan peralatan dan perabotan kantor pada ruang lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan fasilitas kepada pekerja.

Variable Dependent

Kinerja Pegawai

Kinerja adalah hasil dari kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Karakteristik Responden

Tata Ruang Kantor dan Kinerja Pegawai

Tabel 1.
Keadaan Tata Ruang Kantor

	N	Min	Max	Mean	Std. Dev
Tata ruang kantor	34	1.00	5.00	4.2224	.70058

Sumber: Hasil Olahan

Tata ruang kantor

Tata ruang kantor dengan rentang nilai 1–5 sebagai representasi sangat tidak baik sampai sangat baik. Hasil penelitian menunjukkan terdapat 1 responden yang memberi nilai untuk semua pertanyaan kuesioner dengan angka 1 (sangat tidak baik), sedangkan 33 responden yang lain menilai antara 2–5 (tidak baik – sangat

baik). Secara keseluruhan nilai rata-rata adalah 4.2224. Hal ini menunjukkan pengaturan tata ruang kantor ada pada level baik.

Tabel 2
Keadaan Kinerja Pegawai Kantor

	N	Min	Max	Mean	Std. Dev
Kinerja pegawai kantor	34	1.00	2.00	1.9265	.19247

Sumber: Hasil Olahan

Keadaan kinerja pegawai kantor diberi nilai 1 dan 2 yaitu tidak baik dan baik. Penilaian responden bervariasi untuk semua pertanyaan. Secara keseluruhan nilai rata-rata untuk kinerja pegawai kantor adalah 1.9265, yang menunjukkan bahwa secara keseluruhan kinerja pegawai adalah baik.

Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai

Pengujian hubungan kedua variabel dapat dilihat pada tabel 3. Dari hasil pengujian menunjukkan signifikan tata ruang kantor adalah 0.00, ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang sangat signifikan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai. Koefisien B dengan tanda positif menunjukkan bahwa pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai adalah pengaruh positif yaitu bila tata ruang kantor baik maka kinerja pegawai juga akan baik, atau sebaliknya bila tata ruang kantor tidak baik maka kinerja pegawai juga tidak baik. Hasil ini didukung oleh peneliti terdahulu (Anggraeni & Yuniarsih, 2017) dan Pramana, (2020) yang menyatakan bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas dan produktivitas kerja pegawai.

Tabel 3
Hasil Analisis Regresi

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	1.073	.141		7.626	.000
Tata ruang kantor	.202	.033	.736	6.149	.000

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai kantor

Tabel 4
Nilai Korelasi dan Koefisien Determinan

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.736 ^a	.542	.527	.13232

a. Predictors: (Constant), Tata ruang kantor

Pada Tabel 4. besarnya korelasi antara tata ruang kantor dan kinerja pegawai adalah 0.736 dengan keeratan

hubungan tinggi (kuat). Nilai koefisien determinan adalah 0.542, yang menunjukkan bahwa besarnya keragaman

pada kinerja pegawai yang disebabkan tata ruang kerja adalah sebesar 54,2%. Faktor lain yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah sebesar 45,8%.. Hasil ini didukung oleh peneliti terdahulu Asnar, Z.H (2017) menyatakan pengaruh yang signifikan dari tata ruang kantor terhadap produktivitas kerja pegawai.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Terdapat pengaruh yang signifikan antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai kantor di Universitas Klabat. Hasil perhitungan koefisien determinasi (*R Square*) sebesar 0,542. Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh *layout* perkantoran terhadap kinerja pegawai adalah sebesar 54,2%. Sedangkan sisanya 45,8% (100%-54,2%) dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini.

Saran

1. Pertahankan keadaan tata ruang kantor dan kinerja pegawai kantor yang sudah baik di Universitas Klabat.
2. Bagi peneliti berikutnya untuk dapat melanjutkan penelitian dengan responden dan metodologi yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, J. (2012). *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Lentera Ilmu Cendekia.
- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 105–112. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8098>
- Armstrong, M. (2000). *Performance Management: Key Strategies and Practical Guidance* (2nd ed.). Kogan Page.
- Asnar, Zaid Habibie. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktifitas kinerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda. *Jurnal Universitas Mulawarman*. 1(4), 1488-1500.
- Aula, F. H., & Nugraha, J. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 5(2), 169–185. <https://doi.org/10.17509/jpm.v4i2.18008>
- Busro, M. (2018). Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Prenada Media Group*. Prenada Media Group.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, Jr, J., & Konopaske, R. (2011). *Organization: Behavior, Structure, Processes* (16th ed.). McGraw-Hill.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Hariandja, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo.
- Mangkuprawira, S. T. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik, Ghalia Indonesia* (Ghalia (ed.); 2nd ed.). <http://library.uwp.ac.id/digilib/files/disk1/1/--timpengaja-26-1-teknikp-s.pdf>
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Pramana, D. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten

- Tapanuli Selatan. *Administrasi Dan Perkantoran Modern*, Vol 9 No 2(2), 1–11.
<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/article/view/17532>
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional* (1st ed.). Alfabeta.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Graha Ilmu.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organization Behavior* (15th ed.). Pearson.
- Soetrisno, & Renaldi, B. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern: Modul Diklat Prajabatan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara.
- Sopiah, & Sangadji, E. M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik* (Vol. 6, Issue 2018). Andi.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (10th ed.). Alfabeta.
- Werther Jr, W., & Davis, K. (2006). *Human Resources and Personnel Management* (5th ed.). McGraw-Hill.
- Wignjosoebroto, S. (2003). *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu*. Guna Widya.
- Zainal, V. R., Ramly, M., Mutis, T., & Arafah, W. (2015). *Manajemen SDM Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik* (7th ed.). Rajawali.