



**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, MOTIVASI KERJA
DAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SEMARANG**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh
Andini Yunitasari
NIM 7101410230

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Senin
Tanggal : 31 Juli 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,



NIP. 19680102 1992031 002

Pembimbing,

Ade Rustiana

NIP. 19680102 1992031 002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : *Senin*
Tanggal : *14 Agustus 2017*

Penguji I



Dra. Nanik Suryani, M. Pd.
NIP. 19560421 1985032 001

Penguji II



Nina Oktarina, S. Pd, M. Pd.
NIP. 19781007 2003122 002

Penguji III



Ade Rustiana
NIP. 19680102 1992031 002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Wahyono, M. M.
NIP. 19560103 1983121 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andini Yunitasari

NIM : 7101410230

Tempat, Tanggal Lahir : Kedungjati, 21 Juni 1992

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya **sendiri**, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. **Pendapat** atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau **dirujuk** berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini **adalah** hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima **sanksi** dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 31 Juli 2017



Andini Yunitasari

NIM 7101410230

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Sabar, ikhlas dan bersyukur dalam menjalani hidup”

(Andini Yunitasari)



Persembahan

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Ibu Kanti Rahayu tercinta dan Bapak Sihono yang selalu kurindukan.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang.
3. Teman-temanku.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRAKATA

Segala puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, karena dengan izin-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang”.

Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan studi peneliti dalam menempuh gelar Sarjana Pendidikan. Peneliti dalam kesempatan ini menyampaikan terimakasih atas bantuan, dukungan, bimbingan serta saran yang dengan senang hati diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Fatur Rokhman, M.Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menimba ilmu dan menyelesaikan Studi Strata Satu.
2. Dr. Wahyono, M.M. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi dan telah mengesahkan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dra. Nanik Suryani, M. Pd. Dosen Penguji I yang telah memberikan masukan terhadap kesempurnaan skripsi ini.
5. Nina Oktarina, S. Pd, M. Pd. Dosen Penguji II yang memberi pengarahan dan masukan dalam skripsi ini.
6. Semua Dosen Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
7. Semua staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang memberikan kemudahan dalam perizinan sehingga membantu kelancaran dalam penyusunan skripsi ini.

8. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang yang telah bersedia membantu dan berpartisipasi dalam penulisan ini.
9. Ibu, Bapak, Mbak Lina, Mas Fajar, Athaya dan Almira yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan, semangat dan do'a yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi ini.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantor B Angkatan 2010 yang telah memberikan dukungan dan bantuan yang sangat berarti.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya pada kita semua baik di dunia dan akhirat. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Amin.

Semarang, 31 Juli 2017

Penulis,



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Andini Yunitasari
NIM 7101410230

SARI

Yunitasari, Andini. 2017. “Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja, Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Kata Kunci: Budaya Organisasi, Motivasi Kerja, Tata Ruang Kantor, Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang dalam periode waktu tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan standar kerja yang ditetapkan. Kenyataan yang ditemukan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang menunjukkan bahwa kinerja pegawai kurang baik. Ditemukan beberapa permasalahan mengenai kinerja pegawai diantaranya masih adanya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, adanya pegawai yang hasil kerjanya terdapat kesalahan sehingga mendapat komplain pimpinan, adanya pegawai yang datang terlambat sehingga mengurangi jam kerjanya. Selain itu observasi juga dilakukan dengan pengamatan langsung dan penyebaran angket mengenai budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai secara parsial maupun simultan.

Populasi penelitian ini adalah pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah angket mengenai budaya organisasi, motivasi kerja, tata ruang kantor, dan kinerja pegawai, serta dokumentasi di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Analisis regresi yang digunakan adalah analisis regresi berganda karena penelitian ini menggunakan dua atau lebih variabel bebas, dengan persamaan $Y = -9,134 + 0,268X_1 + 0,234X_2 + 0,255X_3 + e$ dengan Y (kinerja pegawai), X1 (budaya organisasi), X2 (motivasi kerja), X3 (tata ruang kantor).

Hasil penelitian ini yaitu ada pengaruh antara budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. *Output SPSS* pengaruh X1 terhadap Y sebesar 19,5% dengan nilai hubungan parsial sebesar 3,154 pada taraf signifikansi 0,003, sedangkan X2 terhadap Y sebesar 12,9% dengan hubungan parsial sebesar 2,459 pada taraf signifikansi 0,018 dan pengaruh X3 terhadap Y sebesar 16,1% dengan nilai hubungan parsial sebesar 2,803 pada taraf signifikansi 0,008. Jadi semakin baik budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor maka semakin baik pula kinerja pegawai.

Simpulan dari penelitian ini yaitu terjadi peningkatan kinerja pegawai apabila budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor baik. Saran untuk pihak manajemen agar melakukan penataan meja dengan jarak yang cukup sehingga pegawai mudah dalam bergerak. Bagi pegawai agar lebih fokus dan teliti dalam bekerja sehingga kualitas dan kuantitas hasil pekerjaannya baik.

ABSTRACT

Yunitasari, Andini. 2017. "The influences of organization culture, working motivation, and office layout towards employee performance in government labour office in Semarang regency". Final Project. Economic Education Major. Economic Faculty. Semarang state university. Advisor: Dr. Ade Rustiana, M. Si.

Keywords : Organization, Work Motivation, Office Layout, Employee Performance

Performance was level of success that reached by someone in definite certain period even in quality or quantity on work implementation based work standard which has been defined. The fact was found in government labour office in Semarang regency showed that labour performance was less proper. There were some problems concerned to employee performance, that there were still employees who did not accomplish their work on time, then they did mistake on their work result so that getting complain from the director, also there were many employees who arrived late in the office that reduce the working hours. Beside that, observation was done with directly observation and questionnaire distribution concerned to organization culture, working motivation, and office layout towards employee performance partially and simulantly.

The population was employees of government labour office in Semarang regency. Data collection technique used questionnaire concern to organization culture, working motivation, and office layout towards government labour office in Semarang regency. Regression analysis used multiple regression because this study had two or more independent variables, with regression $Y = -9,134 + 0,268X_1 + 0,234X_2 + 0,255X_3 + e$, Y(employee performance), X1 (organization culture), X2 (working motivation), X3 (office layout).

The study result, there was effect between organization culture, working motivation and office layout towards government labour office in Semarang regency. SPSS output of X1 effect to Y was 19,5%, with partial value 3,154 on significant level 0,003, meanwhile X2 towards Y was 12,9% with partial value 2,459 on significant level 0,018 and effect of X3 towards Y was 16,1% with partial relationship value was 2,803 and significant levelon 0,008. It meant being better organization culture, working motivation and office layout so it would increase the employee performance.

The conclusion of the study, there was increasing of employee performance in condition organization culture, working motivation and office layout were better. Suggestion to the management to manage the layout of working table with far enough distance so the officers become easier to move. For the employees be more focus and detail in working therefore quality and quantity of working become better.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1 Kinerja Pegawai.....	13
2.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai.....	13
2.1.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	14

	Halaman
2.1.3 Penilaian Kinerja Pegawai	15
2.1.4 Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai.....	16
2.1.5 Indikator Kinerja Pegawai	17
2.2 Budaya Organisasi	18
2.2.1 Pengertian Budaya Organisasi	18
2.2.2 Fungsi Budaya Organisasi	19
2.2.3 Unsur-Unsur Pembentukan Budaya Organisasi	20
2.2.4 Indikator Budaya Organisasi	21
2.3 Motivasi Pegawai.....	23
2.3.1 Pengertian Motivasi Kerja	23
2.3.2 Tujuan Pemberian Motivasi Kerja.....	24
2.3.3 Fungsi Motivasi Kerja	25
2.3.4 Metode Motivasi Kerja	26
2.3.5 Indikator Motivasi Kerja.....	27
2.4 Tata Ruang Kantor.....	28
2.4.1 Pengertian Kantor	28
2.4.2 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	29
2.4.3 Tujuan Tata Ruang Kantor	30
2.4.4 Asas-Asas Tata Ruang Kantor	31
2.4.5 Indikator Tata Ruang Kantor	32
2.4.5.1 Perancangan Ruang Kantor	32
2.4.5.2 Penyusunan Perabot.....	35

2.4.5.3	Persyaratan Lingkungan Fisik	37
2.5	Penelitian Terdahulu	39
2.6	Kerangka Berpikir	40
2.7	Hipotesis	43
BAB III METODE PENELITIAN		45
3.1	Lokasi dan Objek Penelitian	45
3.2	Jenis dan Desain Penelitian	45
3.2.1	Jenis Penelitian	45
3.2.2	Desain Penelitian	46
3.3	Populasi dan Sampel.....	46
3.2.1	Populasi.....	46
3.2.2	Sampel	46
3.4	Variabel Penelitian.....	47
3.4.1	Variabel Terikat atau <i>Dependent Variabel</i> (Y).....	47
3.4.2	Variabel Bebas atau <i>Independent Variabel</i> (X)	48
3.5	Jenis dan Sumber Data.....	50
3.5.1	Data Primer	50
3.5.2	Data Sekunder.....	51
3.6	Metode Pengumpulan Data.....	51
3.6.1	Angket atau Kuesioner.....	51
3.6.2	Dokumentasi	52
3.7	Rencana Penyusunan Instrumen.....	53

	Halaman
3.8 Metode Analisis Uji Instrumen.....	54
3.8.1 Uji Validitas.....	54
3.8.2 Uji Reliabilitas.....	57
3.9 Metode Analisis Data.....	58
3.9.1 Analisis Deskriptif Persentase.....	59
3.9.2 Uji Asumsi Klasik.....	61
3.9.2.1 Uji Normalitas.....	61
3.9.2.2 Uji Multikolinieritas.....	62
3.9.2.3 Uji Heterokedastisitas.....	62
3.10 Analisis Regresi Linier Berganda.....	62
3.11 Pengujian Hipotesis.....	63
3.11.1 Uji Simultan (Uji F).....	63
3.11.2 Uji Parsial (Uji t).....	64
3.11.3 Koefisien Determinasi Simultan (R^2).....	65
3.11.4 Koefisien Determinasi Parsial (r^2).....	65
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	67
4.1 Hasil Penelitian.....	67
3.1.1 Analisis Deskriptif Persentase.....	67
3.1.1.1 Deskripsi Variabel Budaya Organisasi.....	67
3.1.1.2 Deskripsi Variabel Motivasi Kerja.....	77
3.1.1.3 Deskripsi Variabel Tata Ruang Kantor.....	85
3.1.1.4 Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai.....	91

	Halaman
3.1.2 Uji Asumsi Klasik.....	98
3.1.2.1 Uji Normalitas.....	99
3.1.2.2 Uji Multikolinieritas.....	100
3.1.2.3 Uji Heterokedastisitas	101
3.1.3 Analisis Regresi Linier Berganda	102
3.1.4 Uji Hipotesis	105
3.1.4.1 Uji Simultan (Uji F)	105
3.1.4.2 Uji Parsial (Uji t).....	106
3.1.5 Koefisien Determinasi	107
3.1.5.1 Koefisien Determinasi Simultan (R^2)	107
3.1.5.2 Koefisien Determinasi Parsial (r^2)	108
4.2 Pembahasan	110
4.2.1 Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai	110
4.2.2 Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	111
4.2.3 Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai	113
4.2.4 Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja, dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai.....	114
BAB V PENUTUP	117
5.1 Kesimpulan	117
5.2 Saran	118
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN.....	121

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Hasil Angket Observasi Awal Kinerja Pegawai	3
Tabel 1.2 Hasil Angket Observasi Awal Budaya Organisasi	5
Tabel 1.3 Hasil Angket Observasi Awal Motivasi Kerja.....	7
Tabel 1.4 Hasil Angket Observasi Awal Tata Ruang Kantor	9
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan	39
Tabel 3.1 Rincian Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang	47
Tabel 3.2 Rencana Penyusunan Instrumen	53
Tabel 3.3 Hasil Uji Coba Validitas Instrumen	55
Tabel 3.4 Hasil Uji Coba Reliabilitas Instrumen	58
Tabel 3.5 Interval Persentase	61
Tabel 4.1 Deskriptif Persentase Budaya Organisasi	68
Tabel 4.2 Hasil Perhitungan Deskriptif Variabel Budaya Organisasi Per Indikator	69
Tabel 4.3 Deskriptif Persentase Indikator Inovasi dan Pengambilan Resiko	70
Tabel 4.4 Deskriptif Persentase Indikator Perhatian Ke Rincian.....	71
Tabel 4.5 Deskriptif Persentase Indikator Orientasi Hasil.....	72
Tabel 4.6 Deskriptif Persentase Indikator Orientasi Pada Manusia.....	73
Tabel 4.7 Deskriptif Persentase Indikator Orientasi Tim.....	74
Tabel 4.8 Deskriptif Persentase Indikator Keagresifan.....	75
Tabel 4.9 Deskriptif Persentase Indikator Kemantapan.....	76

Tabel 4.10 Deskriptif Persentase Motivasi Kerja	78
Tabel 4.11 Hasil Deskriptif Persentase Variabel Motivasi Kerja Per Indikator	79
Tabel 4.12 Deskriptif Persentase Indikator Kebutuhan Fisik	80
Tabel 4.13 Deskriptif Persentase Indikator Keamanan dan Keselamatan	81
Tabel 4.14 Deskriptif Persentase Indikator Kebutuhan Sosial.....	82
Tabel 4.15 Deskriptif Persentase Indikator Kebutuhan Akan Pengakuan	83
Tabel 4.16 Deskriptif Persentase Indikator Aktualisasi Diri	84
Tabel 4.17 Deskriptif Persentase Tata Ruang Kantor.....	86
Tabel 4.18 Hasil Perhitungan Deskriptif Variabel Tata Ruang Kantor Per Indikator	87
Tabel 4.19 Deskriptif Persentase Indikator Perancangan Ruang Kantor	88
Tabel 4.20 Deskriptif Persentase Indikator Penyusunan Perabot Kantor	89
Tabel 4.21 Deskriptif Persentase Indikator Persyaratan Lingkungan Fisik.....	90
Tabel 4.22 Deskriptif Persentase Kinerja Pegawai	92
Tabel 4.23 Hasil Perhitungan Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai Per Indikator	93
Tabel 4.24 Deskriptif Persentase Indikator Kualitas.....	94
Tabel 4.25 Deskriptif Persentase Indikator Kuantitas.....	95

Tabel 4.26 Deskriptif Persentase Indikator Penggunaan Waktu Dalam Bekerja	96
Tabel 4.27 Deskriptif Persentase Indikator Kerjasama dengan Orang Lain Dalam Bekerja.....	98
Tabel 4.28 Hasil Uji Normalitas	100
Tabel 4.29 Nilai Uji Multikolinieritas.....	101
Tabel 4.30 Hasil Analisis Regresi Berganda	103
Tabel 4.31 Hasil Uji Simultan (Uji F).....	105
Tabel 4.32 Hasil Uji Parsial (Uji t)	106
Tabel 4.33 Hasil Perhitungan Koefisien Determinasi Simultan (R^2).....	108
Tabel 4.34 Hasil Uji Koefisien Determinasi Parsial (r^2).....	108

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tata Ruang Kantor yang Tidak Sesuai Dengan Urutan Kerja ...	33
Gambar 2.2 Tata Ruang Kantor yang Sesuai Dengan Urutan Kerja	34
Gambar 2.3 Susunan Meja Menurut Garis Lurus dengan Mensejajarkan 2Meja.....	36
Gambar 2.4 Meja-Meja Kerja dengan Susunan Bank.....	36
Gambar 2.5 Meja-Meja Kerja dengan Susunan Kelompok	37
Gambar 2.6 Skema Kerangka Berpikir	43
Gambar 4.1 Deskriptif Persentase Budaya Organisasi	68
Gambar 4.2 Deskriptif Budaya Organisasi Per Indikator	69
Gambar 4.3 Deskriptif Persentase Motivasi Kerja.....	78
Gambar 4.4 Deskriptif Motivasi Kerja Per Indikator	79
Gambar 4.5 Deskriptif Persentase Tata Ruang Kantor	86
Gambar 4.6 Deskriptif Tata Ruang Kantor Per Indikator.....	87
Gambar 4.7 Deskriptif Persentase Kinerja Pegawai	92
Gambar 4.8 Deskriptif Kinerja Pegawai Per Indikator.....	93
Gambar 4.9 Uji Normalitas	99
Gambar 4.10 Uji Heterokedastisitas	102

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Observasi	122
Lampiran 2 Daftar Nama Pegawai	123
Lampiran 3 Angket Observasi Awal.....	125
Lampiran 4 Tabulasi Data Observasi Awal	128
Lampiran 5 Hasil Angket Observasi Awal	136
Lampiran 6 Surat Izin Penelitian	138
Lampiran 7 Kisi-Kisi Uji Coba Instrumen Penelitian.....	142
Lampiran 8 Angket Uji Coba Instrumen Penelitian.....	143
Lampiran 9 Tabulasi Data Uji Coba Instrumen Penelitian	148
Lampiran 10 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas	156
Lampiran 11 Kisi-Kisi Angket Penelitian.....	161
Lampiran 12 Angket Penelitian	162
Lampiran 13 Tabulasi Data Penelitian.....	168
Lampiran 14 Analisis Deskriptif Persentase.....	180
Lampiran 15 Output Penelitian	193
Lampiran 16 Dokumentasi.....	197

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi sekarang ini, banyak bermunculan berbagai macam organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Setiap organisasi memerlukan sumber daya guna mencapai tujuannya, terutama sumber daya manusia. Di dalam organisasi pemerintah sumber daya manusia lebih dikenal sebagai pegawai, yang mempunyai peranan sangat penting bagi organisasi. Pegawai berperan sebagai penggerak dan penentu jalannya aktivitas atau pekerjaan organisasi. Pegawai merupakan kunci utama penentu dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Setiap pegawai yang bekerja di suatu organisasi pemerintahan dituntut memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kemampuan yang baik untuk menunjang keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik mungkin. Pegawai yang kompeten, akan mampu mencapai tujuan dengan maksimal. Maka dari itu, setiap pegawai diharapkan benar-benar berkompoten dibidangnya dan mencurahkan segenap kemampuan, daya serta pikirannya guna meningkatkan kinerjanya.

Menurut Sinambela (2012:5), “Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu”. Mangkunegara (2009:67) berpendapat bahwa, “Kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja pegawai dapat diartikan sebagai suatu hasil kerja yang dapat dinilai dari segi kualitas dan kuantitas hasil pekerjaannya, sehingga dapat diketahui seberapa jauh kemampuan seorang pegawai dalam melakukan dan menyelesaikan tugasnya.

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang yang berlokasi di Jl. Pemuda No. 7 Ungaran merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang tenaga kerja. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang memiliki jumlah pegawai sebanyak 45 orang dan memiliki enam bagian yaitu Sekretariat; Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; UPTD Balai Latihan Kerja; Fungsional Pengantar Kerja; serta Fungsional Perantara. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi serta mempunyai fungsi sebagai perumusan kebijakan teknis dan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Guna mewujudkan visi dan misi organisasinya, maka Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang perlu didukung oleh pegawai yang memiliki kinerja tinggi. Maka dari itu diharapkan masalah ketenagakerjaan di Kabupaten Semarang dapat tertangani dengan baik dan optimal.

Peneliti telah menyebar angket tentang kinerja pegawai yang dibagikan kepada 45 responden di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang, dan ditemukan hasil sebagai berikut:

Tabel 1.1
Hasil Angket Observasi Awal Tentang Kinerja Pegawai

No.	Pernyataan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase
1.	Jumlah hasil kerja yang Bapak/Ibu kerjakan memenuhi target yang diharapkan.	31	69%	14	31%
2.	Bapak/Ibu menyelesaikan pekerjaan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.	35	78%	10	22%
3.	Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebelum waktu yang ditetapkan.	30	67%	15	33%
4.	Bapak/Ibu selalu masuk dan pulang kantor sesuai dengan jam kerja.	25	56%	20	44%
5.	Bapak/Ibu mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan tugas bersama.	36	80%	9	20%

Sumber: Observasi awal

Berdasarkan tabel 1.1 di atas diketahui bahwa, terdapat pegawai yang jumlah hasil kerjanya belum mampu memenuhi target yang telah ditentukan, dimana masing-masing pegawai memiliki ketentuan target yang berbeda-beda. Kemudian, terdapat pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut tentunya akan membuat kuantitas dan kualitas pekerjaan menjadi kurang baik. Selain itu, terdapat pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Pekerjaan yang tidak terselesaikan tepat waktu akan bertambah dengan pekerjaan baru sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut akan menumpuk. Selain itu, masih ada pegawai yang terlambat masuk kerja yaitu lebih dari jam 07.00 WIB dan pulang dari kantor

sebelum jam 15.30 WIB. Hal ini karena kurang adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan dan sistem absensi yang masih manual.

Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh faktor dari dalam diri pegawai saja seperti pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan, melainkan juga dipengaruhi oleh banyak faktor lainnya yang berasal dari lingkungan kerja pegawai. Kinerja pegawai akan maksimal apabila faktor-faktor yang mendukung tersebut dapat terpenuhi. Hal tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sudarmanto (2009:30), yaitu:

Banyak faktor yang menyebabkan sumber daya manusia memiliki kinerja unggul, sehingga mampu mendorong kinerja organisasi. Faktor-faktor yang dapat menentukan terhadap kinerja individu dalam berbagai literatur misalnya; motivasi kerja, kepuasan kerja, desain pekerjaan, komitmen, kepemimpinan, partisipasi, fungsi-fungsi manajemen, kejelasan arah karier, kompetensi, budaya organisasi, sistem penghargaan, dan mungkin masih banyak lagi dari berbagai hasil penelitian sebelumnya yang mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja individu.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah budaya organisasi. Keberadaan budaya dalam suatu organisasi sangat diperlukan karena dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk perbaikan kinerja pegawai. Setiap organisasi mempunyai budaya tersendiri yang khas, yang mana budaya tersebut menjadi pembeda antara organisasi tersebut dengan organisasi lain. Sudarmanto (2009:180) menjelaskan bahwa, “Budaya organisasi merupakan nilai-nilai dan sikap yang telah diyakini pegawai sehingga telah menjadi perilaku pegawai dalam keseharian”. Menurut Robbins (2002:29), “budaya organisasi yang kuat dicirikan oleh nilai inti organisasi yang dipegang secara intensif dan dianut bersama secara meluas di seluruh organisasi”. Sistem nilai bersama yang dianut oleh para pegawai yang ada dalam organisasi harus kuat supaya dapat

memberikan arah tentang cara berperilaku kepada setiap pegawai. Dengan kata lain, budaya organisasi mempengaruhi dalam pembentukan sikap dan perilaku pegawai yang kemudian akan menentukan kinerjanya.

Budaya organisasi yang baik akan berpengaruh terhadap sikap dan cara bekerja pegawai sehingga kinerjanya akan menjadi lebih baik. Hasil angket observasi awal tentang budaya organisasi dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut ini:

Tabel 1.2
Hasil Angket Observasi Awal Tentang Budaya Organisasi

No.	Pernyataan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Perseentase	Jumlah	Perseentase
1.	Bapak/Ibu bebas menyumbangkan ide-ide dalam pengambilan keputusan.	37	82%	8	18%
2.	Bapak/Ibu mengoreksi ulang hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.	28	62%	17	38%
3.	Organisasi memberikan Bapak/Ibu standar kualitas hasil dari perkerjaan.	43	96%	2	4%
4.	Organisasi sangat memperhatikan keselamatan kerja para pegawai.	36	80%	9	20%
5.	Bapak/Ibu bekerja sama dengan teman satu tim.	37	82%	8	18%
6.	Organisasi mendorong Bapak/Ibu untuk lebih bersemangat dalam bekerja.	39	87%	6	13%
7.	Bapak/Ibu selalu tepat waktu dalam melaksanakan tugas, walaupun jadwal diluar jam kerja.	25	56%	20	44%

Sumber: Observasi awal

Berdasarkan tabel 1.2 di atas diketahui bahwa terdapat pegawai yang tidak dapat menyumbangkan ide-ide yang dimilikinya dengan bebas dalam pengambilan keputusan organisasi. Adanya pegawai yang tidak mengoreksi ulang hasil pekerjaan yang telah diselesaikannya. Hal ini menunjukkan bahwa ketelitian yang dimiliki pegawai masih kurang. Apabila seorang pegawai mengoreksi ulang setiap hasil pekerjaan yang telah diselesaikannya maka jika terdapat kekeliruan

dalam hasil pekerjaan tersebut dapat segera diperbaiki, sehingga kualitas hasil pekerjaannya akan baik. Organisasi kurang mendorong pegawai untuk lebih bersemangat dalam bekerja. Hal tersebut dapat membuat pegawai menunda-nunda pekerjaannya sehingga pekerjaan tersebut tidak dapat terselesaikan tepat waktu.

Faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai ialah motivasi kerja yang dimiliki oleh pegawai. Motivasi kerja merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh pihak manajemen jika mereka menginginkan setiap pegawai memberikan kontribusi yang positif terhadap keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Menurut Handoko (2000:252), "Motivasi diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan". Siagian (2003:138) berpendapat bahwa, "Motivasi merupakan daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela mengerahkan kemampuan dalam bentuk keahlian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya". Kinerja pegawai dapat meningkat ketika dari dalam diri pegawai tumbuh dorongan atau semangat yang tinggi untuk bekerja dengan mengerahkan seluruh kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam usaha mewujudkan tujuan yang dikehendaki. Hasil angket observasi awal tentang motivasi kerja dapat dilihat pada tabel 1.3 sebagai berikut:

Tabel 1.3
Hasil Angket Observasi Awal Tentang Motivasi Kerja

No.	Pernyataan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase
1.	Bapak/Ibu diperbolehkan mengambil cuti kerja untuk alasan tertentu.	44	98%	1	2%
2.	Kantor memasang sistem keamanan dan peralatan keselamatan yang mudah dijangkau sehingga Bapak/Ibu dapat bekerja dengan nyaman.	32	71%	13	29%
3.	Ketika Bapak/Ibu membutuhkan bantuan dalam bekerja, rekan kerja Bapak/Ibu bersedia membantu.	40	89%	5	11%
4.	Bapak/Ibu mendapat pujian dari pimpinan jika berhasil melaksanakan tugas.	28	62%	17	38%
5.	Bapak/Ibu mempunyai kesempatan memperoleh suatu jabatan tertentu.	36	80%	9	20%

Sumber: Observasi awal

Berdasarkan tabel 1.3 di atas diketahui bahwa terdapat pegawai yang kurang nyaman dalam berkerja dikarenakan tidak terpasangnya sistem keamanan dan peralatan keselamatan yang mudah dijangkau. Terdapat pegawai yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya tetapi tidak mendapatkan bantuan dari rekan kerja. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan pegawai dan berpengaruh terhadap kinerjanya. Ada pegawai yang tidak mendapatkan pujian dari pimpinan ketika pegawai tersebut berhasil melaksanakan tugas dengan baik. Berdasarkan kondisi tersebut maka terdapat kesenjangan terkait motivasi kerja baik secara kebutuhan fisik, keamanan dan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan pengakuan serta aktualisasi diri masih rendah di kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.

Setiap organisasi menginginkan segala pekerjaannya berjalan dengan runtut dan lancar tanpa suatu hambatan apapun. Salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran adalah tata ruang kantor. Menurut Gie (2000:186), “Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai”. Gustafsson dalam Sukoco (2007:189) menjelaskan bahwa, “Layout sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja”. Oleh karena itu, pemilihan layout harus menjadi salah satu agenda wajib yang dilakukan oleh pihak manajemen, karena layout sebuah kantor akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai.

Ruang kantor yang dikatakan memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menempatkan perabotan dan perlengkapan kantor saja, tetapi juga dapat memberikan kemudahan bagi pegawai untuk bergerak dari satu ruangan ke ruangan lain. Ruang kantor juga diharapkan terlihat rapi, bersih, memiliki suasana yang tenang dan sejuk supaya pegawai dapat berkonsentrasi dalam bekerja. Ruang kantor yang nyaman akan menimbulkan semangat dalam diri setiap pegawai dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hasil angket observasi awal tentang tata ruang kantor dapat dilihat pada tabel 1.4 sebagai berikut:

Tabel 1.4
Hasil Angket Observasi Awal Tentang Tata Ruang Kantor

No.	Pernyataan	Ya		Tidak	
		Jumlah	Perseentase	Jumlah	Perseentase
1.	Penataan ruang kantor dapat memberikan kenyamanan kepada Bapak/Ibu pada saat bekerja.	29	64%	16	36%
2.	Penataan meja di dalam ruang kerja sesuai dengan rangkaian alur pekerjaan.	44	98%	1	2%
3.	Penataan meja dan kursi di dalam ruang kerja memberikan kemudahan pegawai dalam bergerak.	32	71%	13	29%
4.	Peralatan dan perlengkapan kantor memadai dan berfungsi dengan baik.	35	78%	10	22%
5.	Pencahayaan dan kebersihan di dalam ruang kerja memberikan kenyamanan dalam bekerja.	31	69%	14	31%
6.	Pengatur udara (kipas angin/AC) di dalam ruang kerja telah berfungsi untuk mengatur suhu dengan baik.	27	60%	18	40%

Sumber: Observasi awal

Berdasarkan tabel 1.4 di atas diketahui bahwa tata ruang kantor di kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang masih kurang baik. Penataan ruang kantor belum dapat memberikan kenyamanan kepada pegawai dalam bekerja. Hal ini dikarenakan penyusunan ruang kerja yang tidak sesuai dengan luas ruangan sehingga ruangan menjadi lebih sempit. Jarak antara meja kerja satu dengan meja kerja lain terlalu dekat kurang lebih 50 cm sehingga tidak memberikan kemudahan kepada pegawai dalam bergerak. Hal tersebut dapat menghambat jalan seorang pegawai dalam bekerja dan mengakibatkan arus pekerjaan menjadi tidak lancar sehingga mempengaruhi kinerja pegawai. Terdapat peralatan dan perlengkapan kantor yang belum memadai dan tidak berfungsi dengan baik.

Selain itu, ada sampah kertas yang tidak dibuang ke tempat sampah tapi tergeletak dilantai.

Jika dilihat dari segi lingkungan fisiknya, lokasi kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang yang terletak di tepi jalan raya menyebabkan suasana kantor menjadi tidak kondusif bagi pegawai. Banyaknya mobil dan kendaraan bermotor lain yang lalu lalang menimbulkan suara bising sehingga mengganggu konsentrasi pegawai yang sedang bekerja. Hal tersebut dapat berdampak pada hasil pekerjaan pegawai, yang mengakibatkan tidak maksimalnya kinerja pegawai.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang ?
2. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang ?
3. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang ?

4. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
4. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan tentang budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor

terhadap kinerja pegawai, dan dapat digunakan sebagai bahan acuan pada penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

b. Bagi Pegawai

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang guna meningkatkan kinerjanya.

c. Bagi Peneliti

Sebagai sarana dalam menambah wawasan dan pengetahuan tentang konsep budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor sebagai faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kinerja pegawai

2.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Keberadaan manusia dalam suatu organisasi sangat diperlukan, hal tersebut dikarenakan manusia merupakan sumber daya pendukung yang paling utama dalam proses pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Segala aktivitas kerja yang terjadi di dalam organisasi ditentukan oleh manusia. Kualitas sumber daya manusia yang baik akan menghasilkan kinerja yang tinggi dalam organisasi. Mangkunegara (2009:67) menjelaskan bahwa, “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Rummler dan Brache dalam Sudarmanto (2009:8), “Kinerja individu merupakan pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan”. Simanjuntak dalam Widodo (2015:131) menjelaskan bahwa, “Kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu”.

Menurut Widodo (2015:131), “Kinerja individu adalah bagian hasil dari kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan”. Prawirosentono dalam Sinambela (2012:5) menjelaskan bahwa:

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang dalam periode waktu tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan standar kerja yang ditetapkan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing.

2.1.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pegawai memiliki kinerja unggul, sehingga mampu mendorong kinerja organisasi. Oleh karena itu, pimpinan harus sejak awal menyadari akan pentingnya faktor-faktor yang mempengaruhi mengapa seorang pegawai dapat berkinerja baik dan tidak baik.

Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Widodo (2015:151), yaitu:

1. Sasaran, yaitu adanya rumusan sasaran yang jelas tentang apa yang diharapkan oleh organisasi untuk dicapai.
2. Standar, yaitu apa ukurannya bahwa seseorang telah berhasil mencapai sasaran yang diinginkan oleh organisasi.
3. Umpan balik, yaitu informasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan upaya mencapai sasaran sesuai standar yang telah ditentukan.
4. Peluang, yaitu beri kesempatan orang itu untuk melaksanakan tugasnya mencapai sasaran tersebut.
5. Sarana, yaitu sediakan sasaran yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.
6. Kompetensi, yaitu beri pelatihan yang efektif, bukan sekedar belajar tentang sesuatu, tetapi belajar bagaimana melakukan sesuatu.
7. Motivasi, yaitu harus bisa menjawab pertanyaan “mengapa saya harus melakukan pekerjaan ini?”.

Simanjuntak dalam Widodo (2015:133) juga mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas dan kemampuan pegawai, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh dua faktor utama, antara lain yaitu: 1) faktor individu seperti kemampuan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental dan sebagainya, 2) faktor luar individu seperti sarana pendukung (sarana produksi, teknologi, upah/gaji, keselamatan kerja), standar, peluang, supra sarana dan sebagainya.

2.1.3 Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian yang dilakukan pimpinan perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepada pegawainya. Penilaian kinerja tersebut akan membantu organisasi untuk mengetahui tingkat kualitas kinerja atau mengetahui seberapa jauh kualitas kinerja yang dimiliki pegawai. Penilaian kinerja yang dilakukan tersebut akan dihubungkan dengan masa depan para pegawai. Widodo (2015:130) menjelaskan bahwa:

Penilaian kinerja (*Performance appraisal*) adalah suatu evaluasi terhadap tingkat kinerja seseorang dibandingkan dengan standar kinerja yang sudah ditentukan, guna bahan pertimbangan dalam menentukan promosi, kompetensi, perlunya pelatihan atau pengembangan, maupun untuk pemberhentian seseorang.

Sudarmanto (2009:11) menyampaikan standar pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan mengukur 4 hal, yaitu sebagai berikut:

1. Pengukuran kinerja dikaitkan dengan analisis pekerjaan, uraian pekerjaan.
2. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur sifat/karakter pribadi (*traits*).
3. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur hasil dari pekerjaan yang dicapai.
4. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur perilaku atau tindakan-tindakan dalam mencapai hasil.

2.1.4 Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja merupakan suatu alat yang tujuannya tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja seorang pegawai akan tetapi juga untuk mengembangkan serta memotivasi pegawai. Penilaian tersebut akan memberikan semangat dalam diri pegawai untuk lebih meningkatkan kualitasnya dan menghasilkan kinerja yang optimal.

Adapun tujuan dari penilaian kinerja menurut Sedarmayanti dalam Widodo (2015:138), yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang/rencana kariernya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian khususnya kinerja pegawai dalam bekerja.
6. Secara pribadi, pegawai mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan dan pegawainya, sehingga dapat lebih memotivasi pegawai.
7. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

Sedangkan menurut Yaslis dalam Widodo (2015:137), penilaian kinerja mempunyai dua tujuan utama yaitu:

1. Penilaian kemampuan personel, merupakan tujuan yang mendasar dalam rangka penilaian personel secara individu, yang dapat digunakan sebagai informasi untuk penilaian efektivitas manajemen sumber daya manusia.
2. Pengembangan personel, sebagai informasi untuk pengambilan keputusan untuk pengembangan personel seperti: promosi, mutasi, rotasi, terminasi, dan penyesuaian kompensasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja pegawai memiliki beberapa tujuan, antara lain yaitu untuk mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian khususnya kinerja pegawai dalam bekerja, sebagai informasi pengambilan keputusan dalam hal pengembangan personel seperti promosi, mutasi, rotasi, terminasi dan penyesuaian kompensasi, serta sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.

2.1.5 Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja pegawai. Dimana ukuran tersebut dijadikan tolak ukur dalam menilai kinerja pegawai, sehingga dapat diketahui apakah kinerja pegawai sudah baik atau belum. John Miner dalam Sudarmanto (2009:11) mengemukakan empat dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja pegawai.

Empat dimensi tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang.
4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

Berdasarkan uraian di atas, kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang dapat diukur dengan menggunakan empat indikator, antara lain yaitu kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dalam bekerja. Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah aktivitas kerja telah dilakukan secara efektif dan efisien serta mengetahui tingkat ketercapaian dari tujuan organisasi.

2.2 Budaya Organisasi

2.2.1 Pengertian Budaya Organisasi

Setiap organisasi yang bergerak dalam bidang kehidupan apapun memiliki suatu budaya tersendiri. Dimana budaya tersebut dijadikan sebagai ciri khas dari suatu organisasi serta membedakannya dengan organisasi lain. Budaya organisasi yang kuat akan mempengaruhi dan membentuk cara bersikap, bertindak dan berperilaku setiap anggota organisasi. Siagian (2000:64) mengemukakan bahwa, “Budaya organisasi adalah persepsi yang sama di kalangan para anggota organisasi tentang makna kehidupan bersama dalam organisasi tersebut”.

Kreitner dan Kinicki dalam Sudarmanto (2009:166) mengemukakan bahwa, “Budaya organisasi merupakan bagian nilai-nilai dan kepercayaan yang mendasari/menjadi identitas perusahaan/organisasi”. Menurut Robbins (2002:29), “Budaya organisasi adalah suatu persepsi bersama yang dianut oleh anggota-anggota organisasi itu”. Sedangkan Sudarmanto (2009:166) berpendapat bahwa, “Budaya organisasi merupakan nilai, anggapan, asumsi, sikap, dan norma perilaku yang telah melembaga kemudian mewujudkan dalam penampilan, sikap, dan tindakan, sehingga menjadi identitas dari organisasi tertentu”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi adalah sistem nilai yang dianut bersama oleh anggota organisasi yang telah melembaga, kemudian mempengaruhi cara bertindak dan cara bekerja para anggota organisasi sehingga menjadi identitas organisasi tersebut.

2.2.2 Fungsi Budaya Organisasi

Budaya menjalankan fungsi yang kompleks dalam suatu organisasi. Budaya organisasi memiliki kontribusi dalam membentuk perilaku dan sikap pegawai sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, budaya juga mendorong pegawai untuk dapat mengedepankan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi.

Fungsi budaya organisasi menurut Robbins dalam Sudarmanto (2009:170) yaitu sebagai berikut:

1. Budaya mempunyai peran menetapkan tapal batas. Budaya menciptakan perbedaan yang jelas antara suatu organisasi dengan yang lain.
2. Budaya membawa suatu identitas bagi anggota-anggota organisasi.
3. Budaya mempermudah timbulnya komitmen pada sesuatu yang lebih luas daripada kepentingan diri pribadi seseorang.
4. Budaya meningkatkan kemantapan sistem sosial. Budaya merupakan perekat sosial yang membantu mempersatukan organisasi dengan memberikan standar-standar yang tepat untuk apa harus dikatakan dan dilakukan oleh karyawan.
5. Budaya sebagai mekanisme pembuatan makna dan kendali yang mempermudah dan membentuk sikap serta perilaku karyawan.
6. Budaya akan menghasilkan komitmen dan misi organisasi, (Green Berg dan Baron, 2003).

Adapun fungsi budaya organisasi menurut Kreitner dan Kinicki dalam Tika (2008:13), yaitu:

1. Memberikan identitas organisasi kepada karyawannya.

2. Memudahkan komitmen kolektif.
3. Mempromosikan stabilitas sistem sosial.
4. Membentuk perilaku dengan membantu manajer merasakan keberadaannya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi memiliki beberapa fungsi, antara lain yaitu: 1) berperan menetapkan tapal batas, 2) membawa suatu rasa identitas bagi anggota-anggota organisasi, 3) memudahkan komitmen kolektif, 4) meningkatkan stabilitas sistem sosial, 5) membentuk perilaku dengan membantu manajer merasakan keberadaannya.

2.2.3 Unsur-Unsur Pembentukan Budaya Organisasi

Budaya organisasi yang kuat akan mendukung proses pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan sebaliknya budaya organisasi yang lemah akan menghambat proses pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Oleh karena itu, dalam pembentukan budaya organisasi diperlukan adanya unsur-unsur yang tepat dan baik. Adapun unsur-unsur budaya organisasi menurut Sudarmanto (2009:166) meliputi 2 hal, yaitu sebagai berikut:

1. Unsur yang tampak atau kelihatan (*visible artifacts*), yaitu mencakup segala hal yang dapat dilihat secara kasat mata, seperti cara orang berperilaku, berpakaian, berbicara, simbol-simbol, ritual, logo organisasi, figur-figur hero, cerita-cerita yang sering dibicarakan anggota organisasi.
2. Unsur yang tidak tampak (*invisible artifacts*) adalah nilai-nilai, asumsi, filosofi, kepercayaan, proses berpikir yang pada hakikatnya akan mempengaruhi unsur yang visibel tadi.

Deal & Kennedy dalam Tika (2008:16) membagi lima unsur pembentukan budaya organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan usaha.
Kelangsungan hidup organisasi (perusahaan) ditentukan oleh kemampuan perusahaan memberi tanggapan yang tepat terhadap peluang dan tantangan lingkungan. Lingkungan usaha merupakan unsur yang menentukan terhadap

apa yang harus dilakukan perusahaan agar bisa berhasil. Lingkungan usaha yang berpengaruh antara lain meliputi produk yang dihasilkan, pesaing, pelanggan, teknologi, pemasok, kebijakan pemerintah, dan lain-lain.

2. Nilai-nilai.

Keyakinan dasar yang dianut oleh sebuah organisasi. Setiap perusahaan mempunyai nilai-nilai inti sebagai pedoman berpikir dan bertindak bagi semua warga dalam mencapai tujuan/misi organisasi. Nilai-nilai inti yang dianut bersama oleh anggota organisasi antara lain dapat berupa slogan atau moto yang dapat berfungsi sebagai jati diri dan harapan konsumen.

3. Pahlawan.

Tokoh yang dipandang berhasil mewujudkan nilai-nilai budaya dalam kehidupan nyata. Pahlawan bisa berasal dari pendiri perusahaan, para manajer, kelompok organisasi atau perorangan yang berhasil menciptakan nilai-nilai organisasi. Mereka bisa menumbuhkan idealisme, semangat dan tempat mencari petunjuk bila terjadi kesulitan/masalah dalam organisasi.

4. Ritual.

Sebagai deretan berulang dari kegiatan yang mengungkapkan dan memperkuat nilai-nilai utama organisasi itu, tujuan apakah yang paling penting, orang-orang manakah yang penting dan mana yang dapat dikorbankan. Ritual merupakan tempat di mana perusahaan secara simbolis menghormati pahlawan-pahlawannya.

5. Jaringan budaya.

Jaringan komunikasi informal yang pada dasarnya merupakan saluran komunikasi primer. Melalui jaringan informasi, kehebatan perusahaan diceritakan dari waktu ke waktu.

Berdasarkan unsur-unsur yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur budaya organisasi meliputi dua hal, yaitu: 1) unsur yang tampak seperti cara orang berperilaku, berpakaian, simbol-simbol, ritual, figur-figur hero, dan sebagainya 2) unsur yang tidak tampak seperti nilai-nilai, asumsi, filosofi, kepercayaan, proses berpikir yang pada hakikatnya akan mempengaruhi unsur yang visibel tadi.

2.2.4 Indikator Budaya Organisasi

Guna mencapai tujuannya maka suatu organisasi harus memiliki budaya yang kuat, sistem nilai bersama dipahami secara mendalam, dianut dan diperjuangkan bersama serta setiap pegawai diharapkan mengetahui bagaimana

mereka harus bertindak dan bersikap. Oleh karena itu, diperlukan beberapa indikator agar diperoleh gambaran yang jelas tentang budaya yang dimiliki oleh suatu organisasi. Robbins dalam Sudarmanto (2009:171), mengidentifikasi budaya organisasi memiliki 7 ciri-ciri primer yang dapat dijadikan sebagai indikator dalam mengukur budaya organisasi. Adapun 7 ciri-ciri primer tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Inovasi dan pengambilan resiko.
Sejauh mana karyawan didorong untuk inovatif dan mengambil resiko.
2. Perhatian ke rincian.
Sejauh mana karyawan diharapkan memperhatikan presesi (kecermatan), analisis, dan perhatian pada rincian.
3. Orientasi hasil.
Sejauh mana manajemen memusatkan perhatian pada hasil, bukannya pada teknik dan proses yang digunakan untuk mencapai hasil itu.
4. Orientasi orang.
Sejauh mana keputusan manajemen menghasilkan efek pada orang-orang dalam organisasi.
5. Orientasi tim.
Sejauh mana kegiatan kerja diorganisasikan sekitar tim-tim, bukannya individu-individu.
6. Keagresifan.
Sejauh mana orang-orang itu agresif dan kompetitif, bukannya santai-santai.
7. Kemantapan.
Sejauh mana kegiatan organisasi menekankan dipertahankannya status quo dari pada pertumbuhannya.

Berdasarkan karakteristik yang telah diuraikan di atas, maka indikator yang digunakan untuk mengukur budaya organisasi di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang antara lain yaitu inovasi dan pengambilan resiko, perhatian ke rincian, orientasi hasil, orientasi orang, orientasi tim, keagresifan dan kemantapan. Penggunaan indikator tersebut sangat penting untuk mengetahui apakah budaya organisasi yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang sudah kuat atau belum.

2.3 Motivasi Kerja

2.3.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari bahasa latin, yakni dari kata “*Movere*” yang berarti “dorongan atau daya penggerak”, dimana kekuatan yang menggerakkan seseorang untuk berupaya. Motivasi mampu membuat seseorang untuk berkemauan menggunakan kemampuannya serta menjalankan pekerjaannya. Seorang pimpinan organisasi biasanya melakukan motivasi kepada bawahannya, dengan tujuan agar bawahannya mau bekerja keras dengan cara mengerahkan seluruh kemampuan dan keterampilan yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Menurut Sardiman (2006:75), “Motivasi dapat dikatakan sebagai serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu, sehingga seseorang mau dan ingin melakukan sesuatu”.

Menurut Ernest J. McCormick dalam Mangkunegara (2009:94), “Motivasi kerja didefinisikan sebagai kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan, dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja”. Hasibuan (2007:95) menjelaskan bahwa “Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”. Winardi dalam Fathoni (2006:132) berpendapat bahwa, “Motivasi adalah sebuah konteks organisasi, merupakan proses dengan apa seorang manajer merangsang pihak lain untuk bekerja dalam rangka upaya memuaskan keinginan-keinginan pribadi mereka sendiri”.

Menurut Robbins dalam Hasibuan (2007:96) menjelaskan bahwa, “Motivasi sebagai suatu kerelaan untuk berusaha seoptimal mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi yang dipengaruhi oleh kemampuan usaha untuk memuaskan beberapa kebutuhan individu”. Maslow dalam Hasibuan (2007:104) mengemukakan bahwa, “Kebutuhan manusia itu bertingkat-tingkat (*hierarchy*), yaitu kebutuhan fisik, kebutuhan keamanan dan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan pengakuan, dan kebutuhan aktualisasi diri”. Kebutuhan-kebutuhan tersebut merupakan hal yang mendasari pegawai untuk mengerahkan kemampuannya dalam bekerja. Suatu kebutuhan yang belum terpenuhi akan menjadi alat motivasi bagi pegawai, sehingga pegawai akan terus bekerja untuk memenuhi kebutuhannya tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja adalah suatu kondisi yang dapat membangkitkan, menggerakkan, mengarahkan dan mendorong seseorang untuk melaksanakan suatu tindakan dengan cara mengerahkan kemampuannya dalam bekerja secara efektif dan terintegrasi untuk memenuhi kebutuhannya seperti kebutuhan fisik, keamanan dan keselamatan, sosial, akan pengakuan serta aktualisasi diri.

2.3.2 Tujuan Pemberian Motivasi Kerja

Pada dasarnya manusia menginginkan semua kebutuhan hidupnya dapat terpenuhi, terutama kebutuhan fisik seperti makan, minum, pakaian dan rumah. Untuk memenuhi kebutuhannya tersebut, maka mereka melakukan suatu pekerjaan. Yangmana dalam bekerja tentunya mereka membutuhkan suatu

dorongan atau yang disebut sebagai motivasi. Dimana motivasi tersebut diberikan oleh pimpinan agar pegawai melakukan pekerjaannya dengan semangat tinggi.

Adapun beberapa tujuan motivasi menurut Hasibuan (2007:97), yaitu sebagai berikut:

1. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
3. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
6. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
7. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.
9. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
10. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Adanya pemberian motivasi kepada pegawai, diharapkan akan memicu bangkitnya semangat yang tinggi dalam diri pegawai untuk terus bekerja. Sehingga segala aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai akan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tujuan dari organisasi dapat tercapai.

2.3.3 Fungsi Motivasi Kerja

Seorang pegawai yang melakukan suatu usaha atau upaya kerja karena adanya suatu motivasi. Tingginya motivasi yang dimiliki pegawai dalam bekerja akan menunjukkan hasil kerja yang baik. Dengan kata lain, pekerjaan yang didasari oleh adanya motivasi, diharapkan akan dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Adapun fungsi motivasi kerja menurut Sardiman (2006:85), yaitu:

1. Mendorong manusia untuk berbuat.
Yakni sebagai penggerak atau motor yang melepaskan energi. Motivasi dalam hal ini merupakan motor penggerak dari setiap kegiatan yang akan dikerjakan.

2. Menentukan arah perbuatan.
Yakni kearah tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian motivasi dapat memberikan arah dan kegiatan yang harus dikerjakan sesuai dengan rumusan tujuannya.
3. Menyeleksi perbuatan.
Yakni menentukan perbuatan-perbuatan apa yang harus dikerjakan yang serasi guna mencapai tujuan, dengan menyisihkan perbuatan-perbuatan yang akan bermanfaat bagi tujuan tersebut.

Berdasarkan fungsi motivasi yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi memiliki fungsi antara lain sebagai pendorong, pengarah, penyeleksi dan penggerak seseorang untuk melakukan suatu perbuatan guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.3.4 Metode Motivasi Kerja

Kemampuan seorang pimpinan untuk memotivasi pegawainya akan menentukan hasil pekerjaan pegawai. Pimpinan perlu memahami perilaku tertentu dari pegawainya agar dapat menentukan metode yang tepat untuk memotivasi pegawainya. Penggunaan metode yang tepat dapat mempengaruhi pegawai untuk lebih semangat dalam bekerja .

Adapun metode motivasi kerja menurut Hasibuan (2007:100), yaitu sebagai berikut:

1. Metode langsung (*Direct Motivation*).
Motivasi yang diberikan secara langsung kepada individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Misalnya memberikan pujian, penghargaan, bonus.
2. Metode tidak langsung (*Indirect Motivation*).
Motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misal kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja terang dan nyaman.

Pemberian motivasi kepada pegawai sangat penting untuk dilakukan seorang pimpinan, baik itu pemberian motivasi secara langsung seperti

memberikan pujian dan penghargaan, ataupun pemberian motivasi secara tidak langsung seperti memberikan fasilitas kerja(kursi, mesin, dan ruang kerja) yang baik. Metode tersebut akan membuat pegawai merasa nyaman dan betah dalam bekerja sehingga membuat pegawai bersemangat untuk melakukan pekerjaan.

2.3.5 Indikator Motivasi Kerja

Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan hal yang mendasari suatu perilaku kerja. Pimpinan tidak akan mampu memberikan motivasi kerja kepada pegawainya tanpa memperhatikan dan mengetahui apa yang dibutuhkan oleh pegawai tersebut. Teori A.H. Maslow dalam Hasibuan (2007:104) yang dikenal dengan hierarki kebutuhan (*Maslow's Need Hierarchy Theory*) mengklasifikasikan kebutuhan tersebut kedalam lima tingkatan, yaitu sebagai berikut:

1. *Physiological Needs* (Kebutuhan Fisik).
Yaitu kebutuhan yang diperlukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup seseorang, seperti makan, minum, udara, perumahan dan lain-lainnya.
2. *Safety and Security Needs* (Keamanan dan Keselamatan).
Adalah kebutuhan akan keamanan dari ancaman yakni merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melakukan pekerjaan.
3. *Affiliation of Acceptance Needs* (Kebutuhan Sosial).
Adalah kebutuhan sosial, teman, dicintai dan mencintai serta diterima dalam pergaulan kelompok karyawan dan lingkungannya.
4. *Esteem or Status or Needs* (Kebutuhan akan Pengakuan).
Adalah kebutuhan akan penghargaan diri, pengakuan serta penghargaan prestise dari karyawan dan masyarakat lingkungannya.
5. *Self Actualization* (Aktualisasi Diri).
Adalah kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan atau luar biasa yang sulit dicapai orang lain.

Berdasarkan teori di atas, maka indikator yang digunakan untuk mengukur motivasi kerja pegawai adalah kebutuhan fisik, keamanan dan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan pengakuan dan aktualisasi diri. Dengan

indikator ini dapat diketahui apakah motivasi yang dimiliki pegawai di Dinas, Tenaga Kerja Kabupaten Semarang sudah tinggi. Dimana tinggi rendahnya motivasi kerja pegawai tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

2.4 Tata Ruang Kantor

2.4.1 Pengertian Kantor

Salah satu hal yang perlu diperhatikan oleh organisasi agar karyawannya bekerja dengan baik dan nyaman ialah sebuah tempat untuk melakukan pekerjaan. Tempat kerja yang dimaksud pada umumnya dapat berupa sebuah bangunan atau gedung yang biasanya disebut kantor. Menurut Moekijat dalam Nuraida (2014:1), “Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, apapun nama yang diberikan untuk tempat tersebut”. Atmosudirdjo dalam Nuraida (2014:1) menjelaskan bahwa, “Kantor sebagai unit organisasi yang terdiri atas tempat, personel staf dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan”. Nuraida (2014:1) menjelaskan bahwa:

Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha yang di dalamnya terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk mengangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat yang dijadikan pusat kegiatan administrasi untuk seseorang melakukan tugas, pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai anggota suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.4.2 Pengertian Tata Ruang Kantor

Produktivitas suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung akan sangat dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*). Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor penting yang ikut serta dalam menentukan hasil kerja seorang pegawai. Oleh karena itu, tatanan ruang kerja sebuah kantor harus benar-benar diperhatikan oleh organisasi. Terry dalam Sukoco (2007:189) menjelaskan bahwa, “*Layout* sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak”. Littlefield dan Peterson dalam Sukoco (2007:189) menjelaskan bahwa, “*Layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia”.

Menurut Gie (2000:186), “Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan berkerja bagi para pegawai”. Quible dalam Sukoco (2007:189) menjelaskan bahwa, “Tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, mampu memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”. Menurut Nuraida (2014:161) “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai yang tersedia dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan peralatan, perlengkapan,

perabotan kantor serta pengaturan tempat kerja dalam ruang kantor pada luas lantai yang tersedia guna menunjang kelancaran pekerjaan kantor dan memberikan kepuasan kerja bagi pegawai.

2.4.3 Tujuan Tata Ruang Kantor

Penyusunan ruang kerja dalam sebuah kantor, memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai. Tujuan tersebut merupakan syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Dengan kata lain, apabila tujuan tersebut dapat tercapai maka tata ruang kantor tersebut dapat dikatakan sebagai tata ruang kantor yang baik.

Tujuan penyusunan tata ruang kantor menurut Gie (2000:188), yaitu:

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

Menurut Nuraida (2014:161) dengan memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang yang terpenting adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip.
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan suasana tenang dan membutuhkan konsentrasi tinggi.

9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Penataan ruang yang baik akan memberikan manfaat bagi organisasi dalam menyelesaikan semua pekerjaannya. Yangmana penataan ruang tersebut akan memberikan kenyamanan bagi pegawai, memudahkan pegawai dalam bergerak, mencegah penghamburan waktu dan tenaga pegawai, mencegah terganggunya pegawai lain, menjamin pemakaian segenap ruang secara efisien sehingga kelancaran proses pekerjaan tetap terjaga dan pekerjaan terselesaikan dengan baik.

2.4.4 Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Seorang ahli tata ruang pabrik Richard Muther dalam Gie (2000:189) merumuskan 6 asas pokok tata ruang yang baik. Walaupun asas-asas itu diperuntukkan bagi tempat kerja yang tugasnya menghasilkan suatu barang, namun dengan penyesuaian seperlunya dapatlah beberapa diantaranya dijadikan dasar bagi tata ruang perkantoran. Adapun beberapa asas tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Asas mengenai jarak terpendek.
Yaitu suatu tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.
2. Asas mengenai rangkaian kerja.
Yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang.
Yaitu suatu tata ruang yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat ruang kerja.
Yaitu suatu tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

2.4.5 Indikator Tata Ruang Kantor

Di dalam penataan sebuah ruang kantor, diperlukan beberapa unsur-unsur yang menjadi persyaratan baik atau buruknya tata ruang kantor dalam sebuah kantor. Tata ruang kantor diharapkan dapat memberikan kelancaran kerja dan kenyamanan bagi pegawai dalam bekerja, sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan baik.

Adapun unsur-unsur tata ruang kantor menurut Gie (2000:186), yaitu:

1. Perancangan tata ruang.
2. Penyusunan perabot.
3. Persyaratan lingkungan fisik.

Berdasarkan unsur-unsur yang telah diuraikan diatas, indikator yang dapat digunakan untuk mengukur tata ruang kantor di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang, yaitu perancangan tata ruang, penyusunan perabot dan persyaratan lingkungan fisik. Penggunaan indikator tersebut dapat memberikan gambaran tentang kondisi tata ruang yang ada di kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang, sehingga dapat diketahui apakah tata ruang kantornya sudah baik atau belum.

2.4.5.1 Perancangan Ruang Kantor

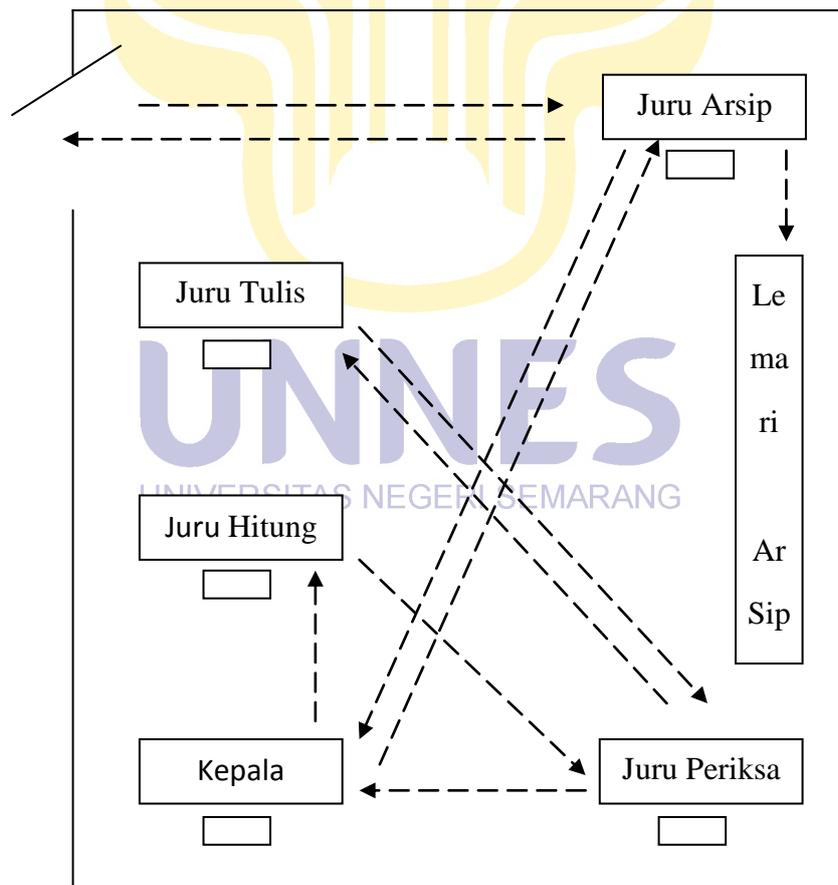
Penyusunan ruang kantor sangat penting dalam terciptanya produktivitas kerja. Tatanan tempat kerja akan menentukan lancar tidaknya semua kegiatan yang ada di dalam suatu kantor dan memengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja. Tatanan ruang kerja yang baik akan mendukung penyelesaian pekerjaan

kantor sebagaimana mestinya. Penyusunan ruang kantor yang baik akan mendatangkan manfaat bagi organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Manfaat dari penyusunan ruang kantor menurut Gie (2000:188), yaitu:

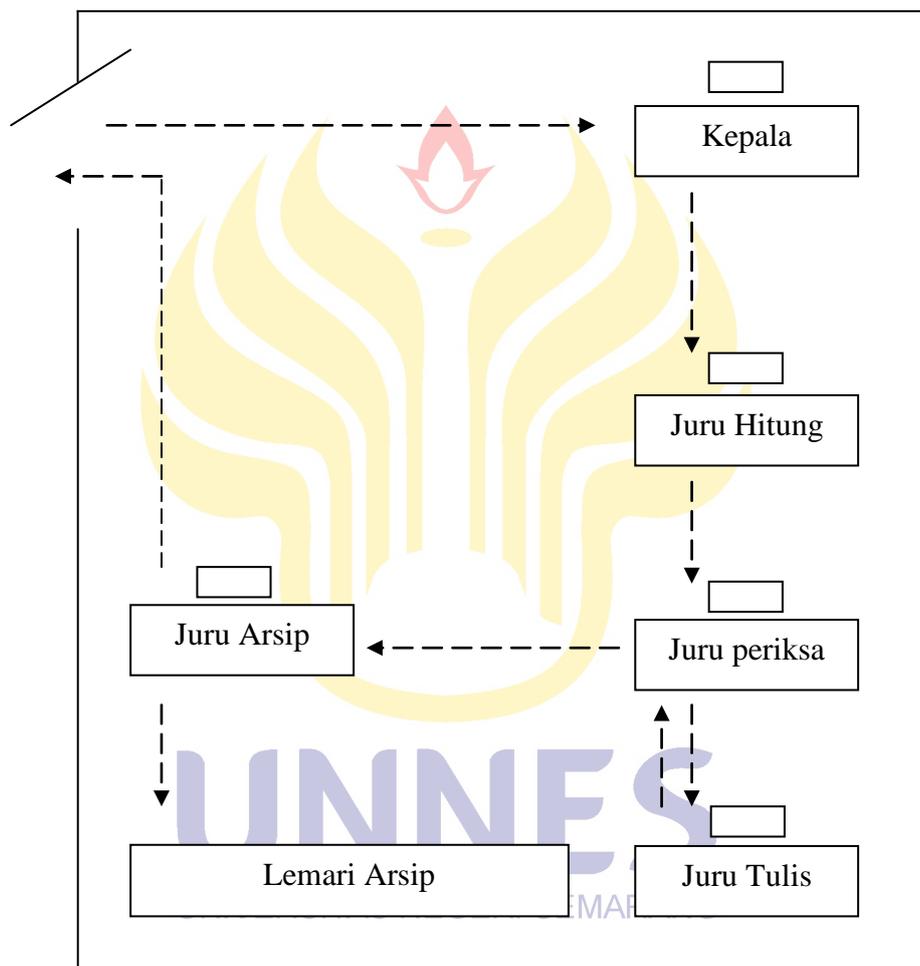
- Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Menurut Gie (2000:187) dibawah ini adalah gambar yang akan menunjukkan perbandingan antara tata ruang kantor yang baik dan tata ruang kantor yang buruk.



Gambar 2.1 Tata ruang kantor yang tidak sesuai dengan urutan kerja

Gambar di atas merupakan salah satu contoh susunan tata ruang kantor yang buruk karena tidak disesuaikan dengan urutan kerja, sehingga membuat karyawan harus mondar-mandir dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal tersebut mengakibatkan waktu dan tenaga pegawai menjadi terbuang.



Gambar 2.2 Tata ruang kantor yang sesuai dengan urutan kerja

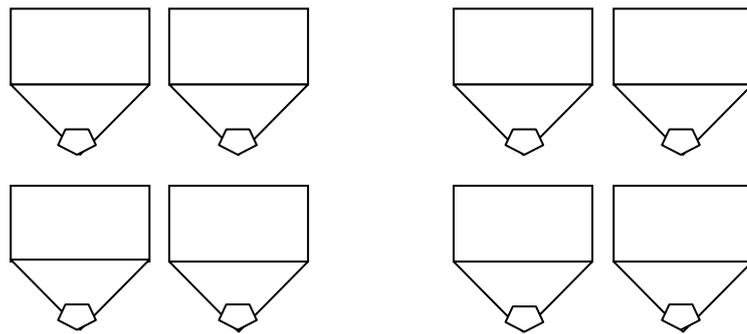
Penyusunan ruang kantor yang sesuai dengan gambar diatas merupakan susunan yang baik karena penataan ruang sudah direncanakan dengan sebaik-baiknya yaitu sesuai dengan urutan kerja, sehingga karyawan tidak harus berjalan mondar-mandir untuk menyelesaikan perkerjaannya.

2.4.5.2 Penyusunan Perabot

Penyusunan perabot diperlukan untuk menciptakan suasana baru di dalam ruangan kantor. Namun harus diingat bahwa penyusunan perabot harus tetap disesuaikan dengan perhitungan kebutuhan di setiap ruangan, sehingga membuat pegawai nyaman dalam bekerja. Menurut Gie (2000:193), “Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya tata ruang yang akan dipakai, tinggallah menyusun perabotan kantor (meja, almari dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien”. Gie (2000:193) menjelaskan bahwa:

Beberapa teknik penyusunan perabot kantor untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik adalah: (1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama; (2) Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris; (3) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu; (4) Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil ditaruh didekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbang keluar ruangan; (5) Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang; (5) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapatkan penyangga untuk menambah kekuatannya.

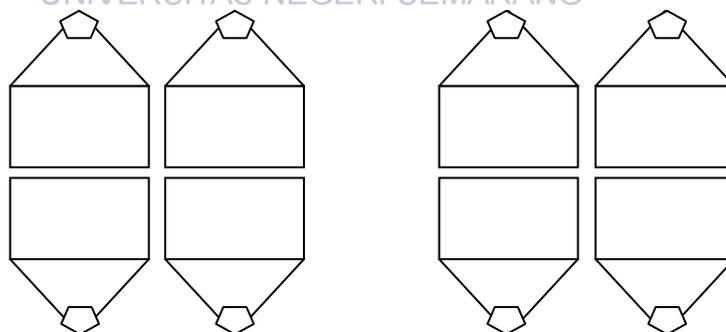
Sehubungan dengan penyusunan perabot kantor, penataan meja kantor merupakan hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan dengan baik oleh pihak organisasi. Penataan meja harus dapat memberikan ruang gerak yang cukup bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Gie (2000:189), “Bilamana perlu atau keadaan ruang yang tidak terlampau luas mengharuskannya, 2 baris meja dapat dijajarkan dan lorongnya diadakan di sisi setiap 2 baris meja kerja”.



**Gambar 2.3 Susunan Meja menurut Garis Lurus
dengan Mensejajarkan 2 Meja**

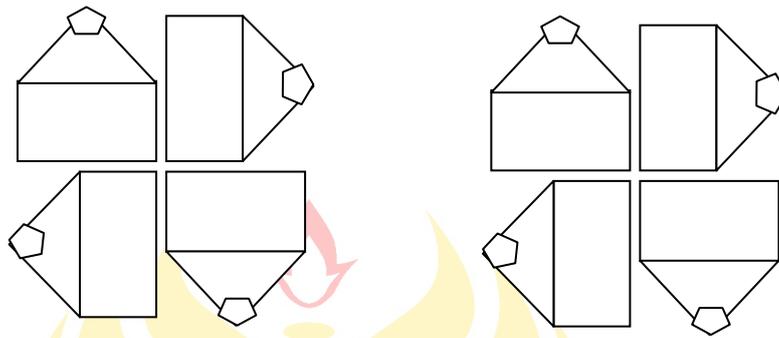
Gie (2000:199) menjelaskan bahwa, “Meja kerja yang digandengkan itu sebaiknya tidak melebihi daripada 2 buah pada setiap barisnya agar masing-masing pegawai dapat keluar masuk pada mejanya melalui salah 1 lorong di sisinya”.

Gie (2000:199) menjelaskan bahwa, “Willian Spriegel dan Ernest Davies menambahkan 2 macam susunan pada straightline layout di atas, yaitu susunan yang dinamakan *the bank arrangement* (susunan bank) dan *the grouping arrangement* (susunan kelompok)”. Tata ruang kantor yang memakai susunan bank meletakkan meja-meja saling berhadapan secara berpasangan seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 2.4 Meja-Meja Kerja dengan Susunan Bank
(The Bank Arrangement)**

Meja-meja kerja dengan susunan kelompok yang kadang-kadang disebut juga *the army arrangement* (susunan tentara) adalah seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.5 Meja-Meja Kerja dengan Susunan Kelompok
(*The Grouping Arrangement*)

Gie (2000:203) menjelaskan bahwa, “Kedua susunan meja kerja di atas tepat sekali dipakai apabila ruangan kurang luas sehingga perlu dihemat luas lantai sebanyak mungkin atau dalam hal sesuatu pekerjaan harus dilaksanakan oleh sekelompok pegawai dalam suatu kerja sama yang erat”.

2.4.5.3 Persyaratan Lingkungan Fisik

Lingkungan sebuah kantor akan ikut serta mempengaruhi kinerja pegawai. Lingkungan kantor yang baik akan membuat pegawai lebih dapat meningkatkan konsentrasi dan kenyamanannya dalam bekerja. Oleh sebab itu, perlu diciptakannya suatu lingkungan kantor yang baik, yaitu memiliki lingkungan bersih, nyaman dan tenang. Gie (2000:210) menjelaskan bahwa, “Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern”.

Gie (2000:212) menjelaskan bahwa terdapat 4 (empat) hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran, yaitu sebagai berikut:

a. Cahaya.

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah. Terdapat dua jenis yaitu cahaya alami (cahaya matahari) dan cahaya buatan (cahaya lampu). Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi empat yaitu cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya setengah tak langsung, dan cahaya tak langsung.

b. Warna

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan. Terdapat tiga warna pokok yaitu warna merah, warna kuning, dan warna biru.

c. Udara

Udara yang terlampau panas mempunyai pengaruh tekanan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang misalnya mudah mengantuk, cepat lelah, dan kurang bersemangat dalam bekerja. Menurut Prof. Soetarman dalam Gie (2000:220), terdapat tiga hal untuk mengatasi udara panas-lembab yaitu:

1. Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat AC.
2. Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja.
3. Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

d. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Jangan sampai suara dari alat atau mesin-mesin tersebut mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja. Adapun cara untuk mengurangi kebisingan menurut Nuraida (2014:179) yaitu:

1. Membuat teknik konstruksi bangunan yang efektif.
2. Menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara bising, seperti mesin dengan suara yang halus, mesin tik yang tidak bising, dan sebagainya.
3. Menggunakan material penyerap suara di dinding, jendela, atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara. Materi yang paling efisien digunakan adalah karpet.
4. Menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising. Misalnya menempatkan generator di ruangan yang jauh/tersendiri.

2.5 Penelitian Terdahulu

Selain dari dukungan teori yang telah disampaikan di atas, penulis merujuk pada beberapa penelitian terdahulu. Adapun penelitian terdahulu tersebut sangat penting sebagai acuan dalam melakukan penelitian, sekaligus sebagai gambaran guna mendukung kegiatan penelitian selanjutnya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini dapat disajikan pada Tabel 2.1, yaitu:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Said Musnadi (2012)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai Administrasi IAIN AR-RANIRY Banda Aceh.	Ada pengaruh signifikan antara kepemimpinan, motivasi dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai yaitu sebesar 74,5%.	Penelitian ini tidak terdapat variabel bebas: kepemimpinan . Penggunaan indikator motivasi, budaya organisasi dan kinerja.	Penggunaan variabel bebas: motivasi kerja dan budaya organisasi. Penggunaan variabel terikat: kinerja pegawai.
2.	Istiqomah Noor (2014)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Tata Ruang Kantor, dan Fasilitas Kantor terhadap Semangat Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus	Ada pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan, tata ruang kantor dan fasilitas kantor terhadap semangat kerja pegawai yaitu sebesar 65,8%.	Penelitian ini tidak terdapat variabel bebas: gaya kepemimpinan dan fasilitas kantor. Penggunaan variabel terikat.	Penggunaan variabel bebas: tata ruang kantor.

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
	Emy Novitasari (2014)	Pengaruh Kepemimpinan, Tata Ruang Kantor dan Komunikasi Interpersonal terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sragen.	Ada pengaruh signifikan antara kepemimpinan, tata ruang kantor dan komunikasi interpersonal terhadap kinerja kerja pegawai yaitu sebesar 44,8%.	Penelitian ini tidak terdapat kepemimpinan dan komunikasi interpersonal. Penggunaan indikator tata ruang kantor dan kinerja pegawai.	Penggunaan variabel bebas: tata ruang kantor. Penggunaan variabel terikat: kinerja pegawai.

2.6 Kerangka Berfikir

Terdapat beberapa macam sumber daya dalam suatu organisasi, salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia merupakan sumber daya pendukung yang paling utama dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Hal yang perlu diperhatikan oleh manajemen sumber daya manusia adalah mengenai kualitas dari setiap sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut. Setiap sumber daya manusia atau pegawai diharapkan mempunyai kualitas yang baik sehingga mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan menghasilkan kinerja yang tinggi dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil yang dicapai oleh seseorang dalam periode waktu tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing. Adapun yang menjadi indikator kinerja pegawai menurut John Miner dalam

Sudarmanto (2009:11) yaitu kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dalam bekerja, dan kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

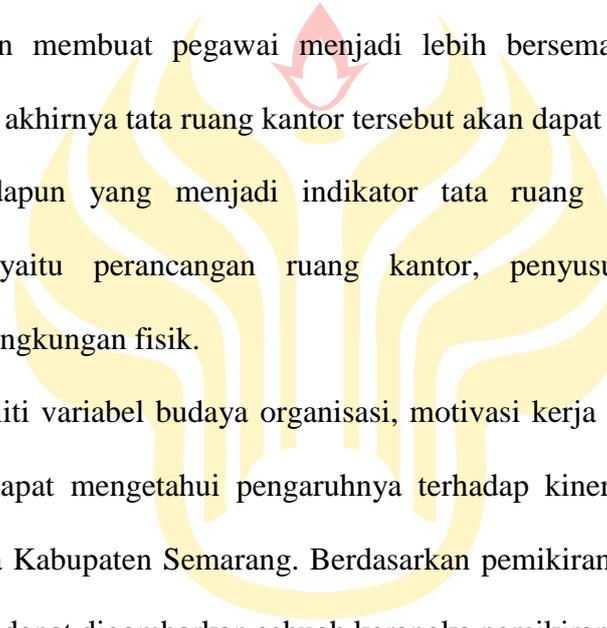
Terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai seperti budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor. Setiap organisasi mempunyai budaya tersendiri yang khas dan menjadikan organisasi tersebut berbeda dengan organisasi lain. Budaya organisasi tersebut akan mempengaruhi cara bersikap, bertindak, berperilaku dan bekerja seseorang dalam organisasi. Hal tersebut dikarenakan budaya organisasi merupakan sistem nilai yang dianut bersama oleh anggota organisasi yang telah melembaga dan menjadi identitas organisasi tersebut. Adapun yang menjadi indikator budaya organisasi menurut Robbins dalam Sudarmanto (2009:171) yaitu inovasi dan pengambilan resiko, perhatian ke rincian, orientasi hasil, orientasi orang, orientasi tim, keagresifan, dan kemandirian.

Faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah motivasi kerja. Ernest J. McCormick dalam Mangkunegara (2009:94) menjelaskan bahwa, “Motivasi kerja merupakan kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku seseorang yang berhubungan dengan lingkungan kerja”. Apabila seorang pegawai memiliki motivasi yang tinggi dalam dirinya, maka pegawai tersebut akan mengerahkan segenap kemampuan yang dimilikinya dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya. Dimana motivasi tinggi yang dimiliki oleh pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai tersebut. Adapun yang menjadi indikator motivasi menurut Maslow dalam Hasibuan (2007:104) yaitu kebutuhan fisik, keamanan

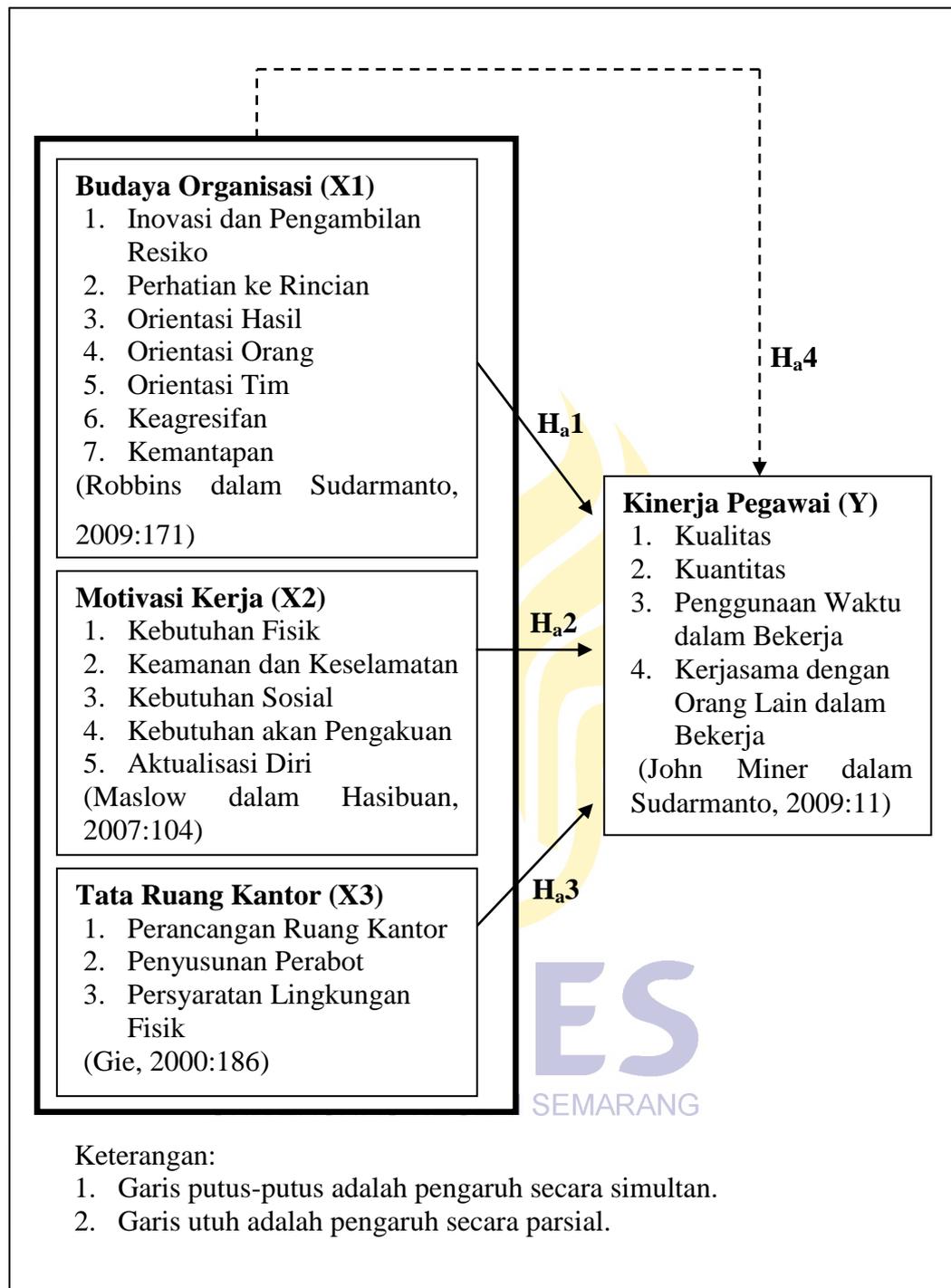
dan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan pengakuan, serta aktualisasi diri.

Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang tidak kalah penting dalam mempengaruhi kinerja pegawai. Penataan ruang kantor yang baik tentu mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Tata ruang kantor yang dapat memberikan kenyamanan kepada pegawai akan membuat pegawai menjadi lebih bersemangat dalam bekerja. Dimana pada akhirnya tata ruang kantor tersebut akan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Adapun yang menjadi indikator tata ruang kantor menurut Gie (2000:186) yaitu perancangan ruang kantor, penyusunan perabot, serta persyaratan lingkungan fisik.

Meneliti variabel budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor diharapkan dapat mengetahui pengaruhnya terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Berdasarkan pemikiran yang telah diuraikan di atas, maka dapat digambarkan sebuah kerangka pemikiran sebagai berikut:



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



Gambar 2.6 Skema Kerangka Berfikir

2.7 Hipotesis

Hipotesis berasal dari dua penggalan kata yaitu “*hypo*” artinya dibawah dan “*thesa*” artinya kebenaran. “Hipotesis merupakan jawaban sementara

terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan” (Sugiyono, 2009:64). Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka disusun hipotesis sebagai berikut:

- Ha1 : Ada pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
- Ha2 : Ada pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
- Ha3 : Ada pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.
- Ha4 : Ada pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Adanya pengaruh signifikan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Besarnya pengaruh budaya organisasi adalah 19,5%.
- b. Adanya pengaruh signifikan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Besarnya pengaruh motivasi kerja adalah 12,9%.
- c. Adanya pengaruh signifikan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Besarnya pengaruh tata ruang kantor adalah 16,1%.
- d. Adanya pengaruh signifikan budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang. Besarnya pengaruh budaya organisasi, motivasi kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai adalah 54,4%.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

- a. Kaitannya dengan budaya organisasi, pihak organisasi diharapkan dapat lebih mendorong pegawai agar lebih berani, siap menerima resiko dan memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan, serta dapat mengambil keputusan yang matang dalam memecahkan masalah.
- b. Kaitannya dengan motivasi kerja, pegawai diharapkan mampu mengatur waktu istirahat dengan baik pada hari kerja. Dengan tercukupinya waktu istirahat, maka kondisi badan tetap terjaga dan menjadi semangat dalam bekerja.
- c. Kaitannya dengan tata ruang kantor, pihak organisasi perlu melakukan penataan meja kerja dengan jarak yang cukup sehingga arus lalu lintas pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Kemudian perlu meminimalisir kebisingan sehingga pegawai dapat berkonsentrasi dalam bekerja.
- d. Kaitannya dengan kinerja pegawai, pegawai diharapkan dapat lebih fokus pada hasil pekerjaan baik secara kualitas dan kuantitas. Pegawai dapat meningkatkan kecermatan, ketelitian, kerapian dan kecekatannya dalam menyelesaikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit UNDIP.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T.Hani. 2000. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Organisasi & Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Musnadi, Said. 2012. *Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai Administrasi IAIN AR-RANIRY Banda Aceh*. Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala Banda Aceh.
- Noor, Istiqomah. 2010. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Tata Ruang Kantor, dan Fasilitas Kantor terhadap Semangat Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Novitasari, Emy. 2014. *Pengaruh Kepemimpinan, Tata Ruang Kantor dan Komunikasi Interpersonal terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sragen*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Robbins, Stephen. 2002. *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sardiman. 2006. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siagian, Sondang. 2000. *Manajemen Abad 21*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2003. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Tika, Moh. Pabundu. 2008. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.