



**PENGARUH MOTIVASI KERJA, DISIPLIN KERJA,
DAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG**

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Prisma Mawar Sakti

NIM 7101412402

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2016**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Dinsosnakertrans) Kabupaten Semarang” telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang ujian skripsi pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 23 Agustus 2016

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi.



Dr. Ade Rustiana, M. Si.
NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Drs. Marimin, M.Pd.
NIP. 19520228 1980031 003

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan sidang Panitia Ujian Skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Senin

Tanggal : 3 Oktober 2016

Penguji I



Drs. H. Muhsin, M.Si.
NIP. 195411011980031002

Penguji II



Fahrur Rozi, S.Pd, M.Pd, Ph. D
NIP. 19761022 2008121 002

Penguji III



Drs. Marimin, M.Pd.
NIP. 19520228 1980031 003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



The official stamp of Universitas Negeri Semarang (UNNES) Faculty of Economics is circular. It features the university's logo in the center, which is a stylized flame or flower. The text around the logo reads "KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN" at the top, "UNNES" in the middle, and "FAKULTAS EKONOMI" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Drs. Wahyono, M. M.

NIP 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama : Prisma Mawar Sakti

NIM : 7101412402

Tempat, Tanggal Lahir : Magelang, 09 Januari 1994

Alamat : Bagusan RT 04 RW 02 Kecamatan Selopampang,
Kabupaten Temanggung.

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 23 Agustus 2016



Prisma Mawar Sakti

NIM. 7101412402

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“ Berdoa dan berusaha adalah kunci kesuksesan
dalam segala hal yang kita inginkan”

(Prisma Mawar S)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini
untuk:

1. Ibuk “Rondiyah” dan Bapak
“Sukmin” tercinta yang selalu
memberikan dorongan serta doa.
2. Almamaterku Universitas Negeri
Semarang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata Satu untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Skripsi ini dapat terselesaikan dengan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dan menyelesaikan Studi Strata Satu.
2. Dr. Wahyono, M.M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi untuk perinjinan observasi hingga penelitian.
4. Drs. Marimin, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas pengarahan, bimbingan, dan solusi yang diberikan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

5. Drs. H. Muhsin, M. Si, selaku Dewan Penguji Skripsi yang telah memberikan masukan dalam skripsi ini.
6. Bapak Fahrur Rozi, S. Pd, M. Pd, Ph. D., selaku Dewan Penguji Skripsi yang telah memberikan masukan dalam skripsi ini.
7. Semua Dosen beserta staf Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian.
8. Soemardjito, SH. MM, Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang yang telah memberikan perijinan.
9. Seluruh pegawai Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang yang telah membantu dalam pelaksanaan observasi dan penelitian.
10. Seluruh Keluargaku Bapak, Ibuk, dan Ulva terima kasih atas segala kasih sayang, dukungan, materi, dan doa yang diberikan hingga penulis menyelesaikan skripsi.
11. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 rombel A dan Rombel B atas bantuan dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi bagi seluruh pembaca dan mahasiswa pendidikan pada khususnya.

Semarang, 23 Agustus 2016

Penulis

SARI

Sakti, Prisma Mawar. 2016. *“Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Drs. Marimin, M.Pd.

Kata Kunci : Motivasi, Disiplin Kerja, Tata Ruang Kantor dan Kinerja Pegawai.

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi berdasarkan standar kerja yang telah disepakati bersama. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara motivasi, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang.

Populasi penelitian ini adalah pegawai Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang. Jumlah populasi penelitian sebanyak 75 pegawai digunakan sebagai sampel penelitian. Metode pengumpulan data menggunakan angket, dokumentasi dan wawancara. Data variabel dianalisis dengan regresi linier berganda.

Hasil analisis menunjukkan bahwa secara simultan terdapat pengaruh antara motivasi, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang sebesar 70,7%. Secara parsial menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh sebesar 13,18%, disiplin kerja berpengaruh sebesar 16,89% dan tata ruang kantor berpengaruh sebesar 22,18%.

Simpulan dari penelitian ini yaitu bahwa secara parsial maupun simultan motivasi, disiplin kerja dan tata ruang kantor berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Saran dalam penelitian ini yaitu hendaknya setiap pegawai mempunyai kreatifitas dan inovatif dengan mengikuti seminar atau workshop untuk mampu mengembangkan keterampilan bekerja. Selanjutnya memiliki kesadaran diri dan tanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan sebagai aparat pemerintahan dan setiap pegawai hendaknya mempunyai inisiatif sendiri untuk merapikan tempat kerjanya dan memanfaatkan perabot kantor untuk menyimpan dokumen dengan baik, sehingga mudah dalam menemukan dokumen kembali

ABSTRACT

Sakti, Prisma Mawar. 2016. "*The Effects of Work Motivation, Work Discipline and Office Setting Against Employee Performance in the Office of Social, Manpower and Transmigration of Semarang Regency*". Final Project. Department of Economic Education. Faculty of Economics. Semarang State University. Supervisor Drs. Marimin, M.Pd.

Keywords: Motivation, Work Discipline, Office Setting and Employee Performance.

Performance is a result of work achieved by a person or group of people in an organization based on the standard of work that has been agreed. The aims of study was determine whether there was influence between motivation, work discipline and the office layout on the performance of employees in the Office of Social, Manpower and Transmigration of Semarang Regency.

The population in this study was the staff of the Department of Social, Manpower and Transmigration of Semarang Regency. 75 staff used as sample, it was population sample. The method of collecting data used questionnaires, documentation and interviews. Variable data was analyzed by using linear regression.

The analysis result show that there was influence of motivation, work discipline and the office setting on the performance of employees in the Office of Social, Manpower and Transmigration of Semarang Regency that was 70.7%. Partially showed that the effect of motivation was 13.18%, work discipline was 16.89% and the office setting was 22.18%.

It can be concluded that partially and simultaneously motivation, work discipline and the office setting affected the performance of employees. It is suggested that every employee should have creativity and innovation to be able to develop their skills work by joining seminars or workshops. Furthermore, self-awareness and responsibility towards the duties and obligations imposed as government officers is really needed. Every employee should has initiative to tidy up the workplace and utilize the office equipment to save the document properly, making it easy to find the document back.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
2.1 Tinjauan Kinerja	12
2.1.1 Pengertian Kinerja	12
2.1.2 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	13
2.1.3 Penilaian Kinerja	14
2.1.4 Tujuan Penilaian Kinerja.....	15
2.1.5 Indikator Kinerja.....	16
2.2 Tinjauan Motivasi Kerja.....	17
2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja.....	17
2.2.2 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja.....	19
2.2.3 Tujuan Pemberian Motivasi	20

	Halaman
2.2.4 Bentuk-Bentuk Motivasi	21
2.2.5 Teori Motivasi	22
2.3 Tinjauan Disiplin Kerja	23
2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja	23
2.3.2 Macam-macam Disiplin Kerja	24
2.3.3 Prinsip-prinsip Disiplin Kerja	25
2.3.4 Indikator Disiplin Kerja	26
2.4 Tinjauan Tata Ruang Kantor	28
2.4.1 Pengertian Tata Ruang Kantor	28
2.4.2 Tujuan Tata Ruang Kantor	29
2.4.3 Unsur-unsur Tata Ruang Kantor	30
2.5 Penelitian yang Relevan	33
2.6 Kerangka Berpikir	36
2.7 Hipotesis	37
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1 Jenis Dan Desain Penelitian	38
3.2 Populasi dan Sampel.....	38
3.2.1 Populasi	38
3.2.2 Sampel	39
3.3 Variabel Penelitian	39
3.3.1 Variabel Terikat (Y)	39
3.3.2 Variabel Bebas (X)	40
3.4 Rencana Penyusunan Instrumen	42
3.5 Uji Instrumen	43
3.5.1 Uji Validitas Instrumen	43
3.5.2 Uji Reabilitas Instrumen	45
3.6 Metode Pengumpulan Data.....	46
3.6.1 Metode Dokumensi	46

	Halaman
3.6.2 Metode Wawancara	46
3.6.3 Metode Angket	46
3.7 Analisis Regresi Linier Berganda.....	47
3.8 Uji Asumsi Klasik	48
3.8.1 Uji Multikolinieritas	48
3.8.2 Uji Normalitas	48
3.8.3 Uji Heteroskedastisitas	49
3.9 Uji Hipotesis	50
3.10 Metode Analisis Data	52
3.10.1 Analisis Statistik Deskriptif Persentase.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
4.1 Hasil Penelitian dan Pembahasan	54
4.1.1 Deskripsi Responden Penelitian	54
4.1.2 Analisis Regresi Linier Berganda.....	56
4.1.3 Uji Asumsi Klasik.....	58
4.1.3.1 Uji Multikolonieritas.....	58
4.1.3.2 Uji Normalitias.....	59
4.1.3.3 Uji Heteroskedastisitas.....	60
4.1.4 Uji Hipotesis	62
4.1.5 Analisis Deskriptif Persentase.....	66
4.2 Pembahasan	68
BAB V PENUTUP	73
5.1 Kesimpulan.....	73
5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Data presensi kehadiran pegawai Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang	5
1.2 Angket pendahuluan pengamatan tata ruang kantor	7
2.1 Penelitian yang relevan	33
3.1 Rencana penyusunan instrumen	42
3.2 Hasil validitas uji coba instrumen	43
3.3 Hasil reabilitas uji coba instrumen	45
3.4 Kriteria variabel	53
4.1 Distribusi jabatan responden	54
4.2 Distribusi jenis kelamin responden	55
4.3 Analisis regresi linier berganda.....	56
4.4 Uji multikolinieritas	58
4.5 Uji normalitas.....	59
4.6 Uji simultan(uji F).....	62
4.7 Uji parsial(uji t).....	63
4.8 Hasil koefisien determinasi simultan(R^2)	64
4.9 Hasil koefisien determinasi parsial(r^2).....	65
4.10 Hasil deskriptif persentase variabel motivasi kerja.....	66
4.11 Hasil deskriptif persentase variabel disiplin kerja	67
4.12 Hasil deskriptif persentase variabel tata ruang kantor	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Kerangka berpikir.....	38
4.1 Uji normalitas dengan <i>normal P-Plot of regression standarized residual</i>	60
4.2 Uji heteroskedastisitas dengan <i>scatter plot</i>	61

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat ijin observasi.....	80
2. Surat ijin observasi dari Kesbangpol	81
3. Hasil observasi	82
4. Surat ijin penelitian	84
5. Surat ijin penelitian dari Kesbangpol.....	85
6. Struktur organisasi Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang	86
7. Pedoman wawancara.....	87
8. Kisi-kisi uji coba instrumen	92
9. Angket uji coba instrumen	93
10. Tabulasi data uji instrumen X1, X2, X3 dan Y	97
11. Hasil uji validitas X1,X2 dan X3	102
12. Hasil uji reabilitas X1,X2 dan X3	108
13. Kisi-kisi instrumen penelitian	111
14 Angket penelitian	112
15. Tabulasi data penelitian X1, X2 dan X3	115
16. Analisis deskriptif persentase X1,X2,dan X3	128
17. Hasil analisis regresi linier berganda	137
18. Hasil uji asumsi klasik	139
19. Daftar CPNS/ PNS Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.....	141
20. Foto dokumentasi	146
21. Hasil angket pendahuluan	148
22. Data presensi pegawai Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.....	149

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia itu dikelola untuk mencapai tujuan organisasi. Tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat ditempuh dengan cara perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang baik.

Manajemen sumber daya manusia memiliki peranan kunci dalam menentukan keberlangsungan organisasi, efektivitas, dan daya saing suatu organisasi. Semakin besar nilai kontribusi sumber daya manusianya, semakin mudah meraih kesuksesan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Manajemen kinerja merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terhadap pencapaian kinerja dan dikomunikasikan secara terus-menerus oleh pimpinan kepada karyawan, antara karyawan dengan atasannya langsung.

Mangkunegara (2013:67) menyatakan “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 juga dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran kerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten serta kewenangan pengelolaan personil dan kebijakan yang dipercayakan oleh Pemerintah Kabupaten Semarang. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang memiliki 75 orang pegawai yang terbagi menjadi 6 bidang yaitu Tata Usaha, Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PPSKS), Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PPMKS), Pelatihan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi (PENTA), Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja (PHI) dan UPTD Balai Latihan Kerja. Keenam bidang tersebut saling berkaitan dalam upaya mewujudkan visi dan misi organisasinya, Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang perlu didukung dengan kinerja pegawai yang tinggi.

Adanya kinerja pegawai yang tinggi maka diharapkan sasaran kinerja Dinsosnakertrans dapat tercapai secara optimal. Demi mewujudkan kinerja yang optimal Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang harus didukung dari segala aspek baik sumber daya manusia, sarana prasarana, metode, lingkungan internal maupun eksternal serta manajemen yang baik pula. Menurut John Miner dalam Sudarmanto (2009:11) mengatakan bahwa “indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja yaitu : kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dalam kerja dan kerjasama dengan orang lain”.

Berdasarkan wawancara awal pada tanggal 16 Maret 2016 dengan ibu Nuryani mengatakan bahwa terdapat kinerja pegawai yang kurang optimal yaitu Masih ada pelimpahan pekerjaan yang disebabkan karena kurangnya kemampuan

pegawai dalam menguasai bidang pekerjaannya, seperti kurangnya keterampilan dalam mengoperasikan komputer, sehingga dilihat dari kuantitas pekerjaan menjadi tidak efisien. Selain itu berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada tanggal 16-24 Maret 2016 di kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang, masih ada pegawai yang terlambat tidak mengikuti apel pagi, ada beberapa pegawai yang makan pada saat jam kerja. Hal ini karena kurang adanya pengawasan yang secara langsung dan sistem absensi masih manual. Permasalahan diatas mengakibatkan kinerja tidak berjalan secara maksimal. Fenomena tersebut terdapat kesenjangan terkait kinerja pegawai baik secara kualitas, kuantitas, penggunaan waktu kerja dan kemampuan bekerjasama masih rendah di kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dapat dilakukan dengan mengevaluasi kinerja pegawai dan melakukan serangkaian perbaikan agar selalu meningkatkan kualitas pegawai tersebut sehingga dapat melanjutkan keberlangsungan organisasi. Kinerja pegawai yang optimal dipengaruhi oleh sejumlah faktor. Menurut Wirawan (2009:6) “faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai”. Salah satu yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah faktor internal yang didalamnya terdapat motivasi kerja dan disiplin kerja.

Motivasi itu sendiri dapat diartikan sebagai keadaan dalam diri pribadi seseorang sehingga orang tersebut terdorong untuk melakukan suatu kegiatan atau aktivitas. Tiap-tiap individu mempunyai latar belakang dan sikap yang berbeda terhadap rangsangan yang ada, sehingga motivasi yang muncul pada tiap-tiap

individu juga berbeda-beda. Motivasi memiliki hubungan yang erat dengan sikap dan perilaku yang dimiliki seseorang.

Seseorang dapat dikatakan memiliki motivasi tinggi dapat diartikan orang tersebut memiliki alasan yang kuat untuk mencapai apa yang diinginkannya dengan mengerjakan pekerjaan yang ada. Menurut Siagian (2002:102) mendefinisikan “motivasi kerja sebagai daya dorong bagi seseorang untuk memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya demi keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuannya, dengan pengertian bahwa tercapainya tujuan organisasi berarti tercapai pula tujuan pribadi para anggota organisasi yang bersangkutan”.

Menurut hasil pengamatan observasi awal menurut ibu Nuryani selaku Kasubag Kepegawaian Dinsosnakertrans pada tanggal 16 Maret 2016 menyatakan bahwa Apabila pegawai mengalami kesulitan pimpinan selalu memberikan arahan/bimbingan dalam hal pekerjaan. Setiap tahun sekali Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang selalu ada jadwal untuk liburan bersama-sama. Pimpinan selalu mengambil tindakan tegas terhadap pegawai yang kurang disiplin. Selain itu tunjangan tambahan juga diberikan kepada pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai menjadi lebih baik.

Hal ini para pegawai dapat termotivasi untuk selalu meningkatkan kinerja pegawai yang ditandai dengan meningkatnya tingkat kedisiplinan, yang mana dapat dilihat dari kehadiran pegawai tepat waktu pada pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 15.30 WIB, mengikuti apel pagi, dan lebih mengutamakan kedisiplinan kerja. Berikut adalah Tabel 1.1 mengenai presensi di

Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang rata-rata pada bulan September 2015 - Februari 2016 dari 75 orang pegawai sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Presensi Kehadiran Pegawai Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang

Bulan	Masuk	Ijin	Sakit	Tanpa Keterangan
September	61	4	7	3
Oktober	65	3	7	0
November	73	1	0	1
Desember	67	3	0	5
Januari	60	1	8	6
Februari	64	0	7	4

Sumber : Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang Tahun 2015

Hal lain yang menyangkut tentang ketaatan pegawai dalam berseragam sudah sesuai dengan aturan. Seluruh pegawai sudah mengenakan kartu tanda identitas dan selalu meminta ijin untuk tidak masuk kantor. Akan tetapi terlihat pada tabel 1.1 dapat diketahui masih ada pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan. Hal ini menyebabkan turunnya kinerja pegawai yang dikarenakan bila salah satu pekerja tidak hadir untuk bekerja maka pekerjaan akan terbengkalai dan akhirnya sasaran kinerja tidak dapat terlaksana tepat waktu. Selain itu peneliti melihat secara langsung masih ada beberapa pegawai yang datang terlambat sehingga tidak mengikuti apel pagi. Hal ini mengindikasikan kurang adanya pengawasan yang ketat dan sistem absensi yang masih manual mengakibatkan tingkat kedisiplinan pegawai masih rendah.

Menurut Rivai (2010: 825) menyatakan bahwa “disiplin kerja adalah alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran norma-norma yang berlaku”. Perilaku pegawai yang

tidak disiplin akan menerima sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 mengenai disiplin PNS. Disiplin kerja dalam pelaksanaannya harus senantiasa dipantau, diawasi dan hal tersebut seharusnya menjadi perilaku yang baku setiap dalam suatu organisasi khususnya untuk meningkatkan kinerja.

Kinerja pegawai juga diduga dipengaruhi oleh kondisi tata ruang kantor yang ada. Kegiatan kantor dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung dengan lokasi fisik, tata ruang, kelengkapan fasilitas dan letak susunan fasilitas kantor akan menunjang kelancaran dalam bekerja. Gustafson dalam Sukoco (2007:189), "*layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja". Pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen karena akan mempengaruhi produktivitas. Perencanaan tata ruang kantor dan penciptaan lingkungan kerja yang sehat, baik dan menyenangkan akan mendorong perasaan dan kepuasan pegawai dalam bekerja. Kaitannya dengan tata ruang kantor Masasti Suci (2015) menyimpulkan bahwa "ada pengaruh yang positif secara parsial antara tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai...." artinya jika tata ruang kantor semakin baik maka kinerja pegawai juga semakin baik

Berdasarkan observasi awal peneliti kepada Kasubag PPMKS dan staf Penempatan Tenaga Kerja, mengenai tata ruang kantor di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Dinsosnakertrans) Kabupaten Semarang melihat tata ruang yang kurang baik, karena ruangan yang kurang luas. Kondisi ruang kerja yang mana jarak antara meja satu dengan meja lain terlalu dekat kurang lebih 60 cm sehingga dapat menghambat arus lalu lintas dalam bekerja menjadi tidak lancar dan mengganggu pekerjaan pegawai, karena arus lalu lintas yang tidak

lancar dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Berikut tabel 1.2 data proses yang diamati pada saat observasi awal melalui angket pendahuluan dari 38 orang pegawai.

Tabel 1.2
Angket Pendahuluan Pengamatan Tata Ruang Kantor

No	Proses yang diamati	JAWABAN	
		Ya	Tidak
1	Penataan ruang kantor dapat memberikan kenyamanan	36	2
2	Penyusunan ruang kerja dapat mempermudah pergerakan pegawai untuk bekerja dengan leluasa dan memperingan penggunaan tenaga.	36	2
3.	Penyusunan almari buku, filing kabinet cukup untuk menempatkan dokumen-dokumen kantor	29	9
4	Penataan meja dan kursi di dalam ruang kantor memudahkan jalannya pekerjaan.	37	1
5	Penyusunan alat-alat kantor sesuai pada tempatnya.	29	9
6	Fasilitas ruangan kantor memadai dan berfungsi dengan baik	30	8
7	Luas ruang kerja didalam kantor dapat memberi kenyamanan	37	1
8	Kebersihan setiap ruangan terjaga dengan baik.	32	6
9	Sirkulasi udara/ventilasi diruang kerja telah sesuai dengan kebutuhan.	34	4
10	Adanya tanaman disekitar tempat kerja memberikan kesejukan dan kesegaran	36	2
11	Lingkungan kerja pegawai tenang dan bebas dari kebisingan suara kendaraan.	27	11
12	Pencahayaan di dalam ruangan sudah memberikan kenyamanan dalam bekerja.	35	3

Sumber : Observasi awal

Menurut hasil angket awal pendahuluan terdapat 11 orang pegawai menyatakan bahwa pegawai merasa kebisingan suara kendaraan, karena lokasi kantor Dinsosnakertrans terletak di pinggir jalan raya. Hal ini menyebabkan kenyamanan pegawai terganggu pada saat jam kerja. Selain itu juga terdapat 9

orang pegawai yang menganggap tidak setuju dengan bahwa penyusunan alat-alat kantor sudah sesuai dengan tempatnya dan Penyusunan almari buku, filing kabinet cukup untuk menempatkan dokumen-dokumen kantor.

Pada penyusunan alat-alat kantor, di dalam masing-masing ruang masih ada beberapa dokumen yang tertumpuk dilantai disetiap ruang dikantor. Bahkan ada peralatan kantor yang tidak terpakai disimpan dengan satu ruang kerja dan hanya ditutupi dengan sketsel. Ukuran masing-masing ruang kerja Dinsosnakertras cukup luas namun penyusunan ruang kerja belum difungsikan secara baik, Sehingga hal ini bisa membuat ruangan menjadi lebih sempit. Bahkan terdapat satu ruang kantor yang tidak difungsikan (dikosongkan). Hal ini senada dengan penelitian menurut Septika Retno Palupi (2014) menyatakan “apabila penataan perabot kantor tidak sesuai dengan letaknya akan menghambat pekerjaan dan tidak memberikan suasana nyaman”. Pencahayaan dan sirkulasi udara juga mempengaruhi kinerja pegawai yang mana di tiap-tiap ruangan baik, karena terdapat jendela yang setiap pagi selalu dibuka.

Berdasarkan permasalahan yang sudah dijabarkan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Dinsosnakertrans) Kabupaten Semarang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor dan kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang?
2. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosisal, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
3. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
4. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara parsial tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
5. Adakah pengaruh positif dan signifikan secara simultan motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang.

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor dan kinerja pegawai di Dinas Sosisal, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?

2. Untuk mengetahui pengaruh positif dan signifikan secara parsial motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosialis, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
3. Untuk mengetahui pengaruh positif dan signifikan secara parsial disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosialis, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
4. Untuk mengetahui pengaruh positif dan signifikan secara parsial tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosialis, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?
5. Untuk mengetahui pengaruh positif dan signifikan secara simultan motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Sosialis, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang ?

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang akan diperoleh peneliti ini yaitu, baik secara teoritis maupun secara praktis antara lain :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Menambah wawasan bagi peneliti mengenai motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor dan kinerja pegawai.
 - b. Dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi peneliti lain untuk membahas lebih jauh tentang motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat bagi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja, disiplin kerja, tata ruang kantor yang menghasilkan kinerja pegawai.

b. Manfaat bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat berupa tambahan pengetahuan mengenai pengaruh motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Kinerja

2.1.1 Pengertian Kinerja

Mangkunegara (2013:67) menyatakan “ kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Rivai dan Basri dalam Kaswan (2012:187) menjelaskan bahwa :

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

Wibowo (2014:70) “kinerja dapat dipandang sebagai suatu proses tentang bagaimana pekerja berlangsung untuk mencapai hasil kerja, meskipun hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja”. Selanjutnya Sudarmanto, (2009:6) menyatakan “ kinerja akan selalu menjadi isu aktual dalam organisasi karena apapun organisasinya kinerja merupakan pertanyaan kunci terhadap efektifitas atau keberhasilan organisasi “. Menurut Prawirosentono dalam Lijan Poltak Sinambela (2012:5) menjelaskan bahwa:

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

Menurut Widodo (2015:160) “kinerja individu adalah hasil dari kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu proses kerja yang dapat memberikan hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing selama periode tertentu yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai keberhasilan organisasi.

2.1.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Wirawan (2009:9-10) faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor internal pegawai, faktor lingkungan internal dan faktor lingkungan eksternal organisasi yaitu:

a. Faktor Internal Pegawai

Faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu faktor-faktor yang diperoleh, misalnya, pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja. Jadi, dapat diasumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut, makin rendah pula kinerjanya.

b. Faktor Lingkungan Internal Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Faktor lingkungan internal organisasi antara lain: kepemimpinan, iklim kerja organisasi, strategi organisasi, budaya organisasi, teman sejawat, teknologi dan kebijakan organisasi dan dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.

c. Faktor Lingkungan Eksternal Organisasi

Keadaan, kejadian atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan. Misalnya, krisis

ekonomi dan keuangan yang menyebabkan meningkatnya inflasi, menurunnya nilai nominal upah dan gaji karyawan. Jika inflasi tidak diikuti dengan kenaikan upah atau gaji para karyawan yang sepadan dengan tingkat inflasi, maka kinerja karyawan akan menurun.

Menurut Simamora dalam Mangkunegara (2013:15), kinerja (*performance*)

dipengaruhi tiga faktor yaitu :

- a. Faktor Individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.
- b. Faktor Psikologis yang terdiri dari persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran, motivasi.
- c. Faktor Organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*.

Berdasarkan uraian teori di atas, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: 1) faktor individu seperti pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja dan sebagainya, 2) faktor lingkungan internal organisasi seperti kepemimpinan, iklim kerja organisasi, strategi organisasi, budaya organisasi, teman sejawan dan sebagainya, dan 3) faktor lingkungan eksternal organisasi misal kenaikan inflasi yang tidak diikuti dengan kenaikan upah atau gaji para karyawan yang sepadan sehingga menimbulkan kinerja karyawan menurun.

2.1.3 Penilaian Kinerja

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2003: 223) “penilaian kinerja adalah merupakan cara pengukuran kontribusi-kontribusi dari individu dalam instansi yang dilakukan terhadap organisasi”. Penilaian kinerja lebih baik dilakukan beberapa kali dan diterapkan pada pekerja individual, kinerja tim dan organisasi dalam proses pelaksanaan kinerja, sehingga masih memiliki kesempatan untuk mengerjakan ketertinggalan apabila terjadi kesenjangan kinerja. Individu atau

karyawan dinilai berdasarkan dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dalam organisasi. Menurut Sudarmanto (2009:11) “standar kinerja merupakan suatu parameter yang dijadikan dasar atau acuan oleh organisasi untuk mengukur kinerja”. Standar pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan mengukur 4 hal, yaitu :

- a. Pengukuran kinerja dikaitkan dengan analisis pekerjaan, uraian pekerjaan.
- b. Pengukuran kinerja berdasarkan sifat atau karakter pribadi (*traits*).
- c. Pengukuran kinerja berdasarkan hasil pekerjaan yang dicapai.
- d. Pengukuran kinerja berdasarkan perilaku atau tindakan-tindakan dalam mencapai hasil.

2.1.4 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Soeprihanto (2012:8) mengemukakan bahwa “penilaian prestasi kerja merupakan suatu pedoman dalam bidang personalia untuk mengetahui dan menilai hasil kerja karyawan selama periode tertentu”. Tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan antara lain:

- a. Mengetahui keadaan keterampilan dan kemampuan setiap karyawan secara rutin.
- b. Untuk digunakan sebagai dasar perencanaan bidang Personalia, khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
- c. Dapat digunakan sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin; sehingga antara lain dapat diarahkan jenjang kariernya atau perencanaan karier, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- d. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
- e. Mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dari bidang personalia, khususnya prestasi kerja dalam bekerja.
- f. Secara pribadi, bagi karyawan dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan masing-masing sehingga dapat memacu perkembangannya. Sebaliknya sebagai atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan/karyawannya, sehingga dapat membantu dalam memotivasi karyawan dalam bekerja.
- g. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat penelitian dan pengembangan dibidang personalia secara keseluruhan.

Robins (2002:258-259) mengatakan bahwa penilaian kinerja memiliki sejumlah tujuan dalam berorganisasi antara lain:

- a. Manajemen menggunakan penilaian untuk mengambil keputusan personalia secara umum. Penilaian memberikan informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan yang penting dalam hal promosi, transfer ataupun pemberhentian.
- b. Penilaian menjelaskan tentang pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.
- c. Dapat dijadikan sebagai kriteria untuk program seleksi dan pengembangan yang disahkan.
- d. Penilaian kinerja juga untuk memenuhi tujuan umpan balik yang ada terhadap para pekerja tentang bagaimana organisasi memandang kinerja mereka.
- e. Penilaian yang digunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan atau menentukan penghargaan.

Berdasarkan uraian teori diatas, tujuan penilaian kinerja pegawai yaitu untuk mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dari bidang personalia, khususnya prestasi kerja dalam bekerja, untuk pengambilan keputusan personalia secara umum yang penting dalam hal promosi, transfer ataupun pemberhentian dan digunakan sebagai dasar perencanaan bidang Personalia, khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja. Dengan dilaksanakannya penilaian kinerja yang diterapkan pada pekerja individual, kinerja tim dan organisasi dalam proses pelaksanaan kinerja secara periodik diharapkan sasaran kinerja dapat tercapai secara optimal.

2.1.5 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Ukuran-ukuran tersebut dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai

kinerja. Adapun indikator yang menjadi ukuran kinerja menurut para ahli, yaitu sebagai berikut :

Menurut Wirawan (2012:69-70) setiap indikator kinerja diukur berdasarkan kriteria standar tertentu antara lain:

- 1) Kuantitatif, 2) Kualitatif, 3) Ketepatan waktu pelaksanaan tugas, 4) Efektivitas penggunaan sumber organisasi, 5) Cara melakukan pekerjaan, 6) Efek atas suatu upaya, 7) Metode melaksanakan tugas, 8) Standar sejarah dan 9) Standar nol atau absolut.

John Miner dalam Sudarmanto (2009:11), mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja, yaitu:

- a. Kualitas, yaitu ; tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- b. Kuantitas, yaitu ; jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu ; tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/ jam kerja hilang.
- d. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

Berdasarkan uraian teori di atas kinerja pegawai dapat diukur dengan kriteria yaitu, kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dalam kerja, kerjasama orang lain dalam bekerja dan efektivitas penggunaan sumber organisasi. Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Selain itu juga sangat dibutuhkan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi suatu organisasi.

2.2 Tinjauan Motivasi Kerja

2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja

Istilah Motivasi (*Motivation*) berasal dari perkataan bahasa latin, yakni *Movere*, yang berarti “bergerak”. Namun motivasi melibatkan lebih dari sekedar

gerakan fisik. Motivasi memiliki dua sisi : gerakan dan motif. Kata motif dalam motivasi artinya sesuatu yang mendorong dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu (gerak), sedangkan motivasi artinya sesuatu yang membuat orang bertindak atau berperilaku dalam cara-cara tertentu yang didasarkan motif.

Robbins (2002: 55) menyatakan bahwa “motivasi dapat diartikan sebagai suatu keinginan untuk melakukan sesuatu dan menentukan kemampuan bertindak untuk memuaskan kebutuhan individu”. Menurut Wibowo (2013: 323) “motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan”.

Pengertian yang lain juga dikemukakan oleh para ahli tentang motivasi dalam hubungannya dengan aktivitas manusia, sebagai berikut :

a. Handoko (2011:252) menjelaskan bahwa, “motivasi yang ada pada seseorang merupakan kekuatan pendorong yang akan mewujudkan suatu perilaku guna mencapai tujuan kepuasan dirinya”.

b. Sulistiyani dan Rosidah (2003:58) menyatakan bahwa, “ motivasi adalah proses pemberian dorongan kepada anak buah supaya anak buah agar dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi secara optimal”

c. James L. Gibson dalam buku Winardi (2002:4) menyatakan bahwa “motivasi merupakan sebuah konsep yang digunakan, apabila kita menerangkan kekuatan-kekuatan yang mempengaruhi seseorang individu, atau yang ada dalam diri individu tersebut, yang menginisiasi dan mengarahkan perilaku”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu dorongan terhadap perilaku manusia yang ada didalam diri seseorang untuk bekerja seoptimal mungkin demi tercapainya tujuan organisasi sekaligus terpenuhinya kebutuhan karyawan.

2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

Motivasi timbul adanya kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi oleh karyawan. Suatu kebutuhan yang tidak terpenuhi dapat menciptakan ketegangan, sehingga dari ketegangan itu merangsang dorongan dari dalam diri individu itu sendiri. Menurut Siagian (1995:138) “ seorang manajer dikatakan berhasil dalam menggerakkan bawahannya apabila manajer memiliki kemampuan untuk memahami faktor-faktor motivasi sehingga menjadi daya pendorong yang efektif”.

Menurut Ardana (2009:31-32) beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja seseorang antara lain:

1. Karakteristik Individu
 - a. Minat
 - b. Sikap terhadap diri sendiri, pekerjaan dan situasi pekerjaan
 - c. Kebutuhan individual
 - d. Kemampuan atau kompetensi
 - e. Pengetahuan tentang pekerjaan
 - f. Emosi, suasana hati, perasaan keyakinan dan nilai-nilai
2. Faktor-faktor yang berhubungan dengan pekerjaan
 - a. Faktor lingkungan pekerjaan
 - 1) Gaji dan *benefit* yang diterima
 - 2) Kebijakan-kebijakan perusahaan
 - 3) Supervisi
 - 4) Hubungan antar manusia
 - 5) Kondisi pekerjaan, seperti jam kerja dan lingkungan fisik.
 - 6) Budaya organisasi
 - b. Faktor dalam pekerjaan
 - 1) Sifat pekerjaan
 - 2) Rancangan tugas atau pekerjaan
 - 3) Pemberian pengakuan terhadap prestasi

- 4) Tingkat atau besarnya tanggung jawab yang diberikan
- 5) Adanya perkembangan dan kemajuan dalam pekerjaan
- 6) Adanya kepuasan dari pekerjaan.

Motivasi sebagai suatu perubahan tenaga yang ditandai oleh dorongan efektif dan reaksi-reaksi pencapaian tujuan yang terjadi dalam diri seseorang. Dengan adanya stimulus internal maupun eksternal yang diberikan oleh pimpinan diharapkan dapat menimbulkan sikap antusiasme karyawan dalam hal kegiatan-kegiatan tertentu agar karyawan mau bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2.3 Tujuan Pemberian Motivasi

Tujuan pemberian motivasi menurut Hasibuan (2013: 146) antara lain:

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

Pada hakikatnya setiap manusia mempunyai keinginan yang berbeda-beda, tetapi kesamaannya dalam kebutuhan (*needs*)-nya yaitu setiap manusia ingin hidup, dan untuk hidup perlu makan dan manusia normal mempunyai harga diri. Dengan diberikannya motivasi atau dorongan kepada karyawan diharapkan mampu memperbaiki segala aktivitas-aktivitas tertentu dalam mencapai target atau sasaran suatu organisasi.

2.2.4 Bentuk-bentuk Motivasi

Pentingnya motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Nawawi (2011:359) secara sederhana bentuk motivasi dapat dibedakan menjadi dua bentuk antara lain:

a. Motivasi Intrinsik

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari dalam diri pekerja sebagai individu, berupa kesadaran diri mengenai pentingnya atau manfaat/ makna pekerjaan yang dilaksanakannya. Dengan kata lain ini bersumber dari pekerjaan yang dikerjakan, baik karena mampu memenuhi kebutuhan, atau menyenangkan, atau memungkinkan mencapai suatu tujuan.

b. Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari luar diri pekerja sebagai individu, berupa suatu kondisi yang mengharuskannya melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Misalnya: berdedikasi tinggi dalam bekerja karena upah/gaji yang tinggi, jabatan/posisi yang terhormat atau memiliki kekuasaan yang besar, pujian, hukuman dan lain-lain.

Dalam hal pemberian motivasi ini pimpinan harus mampu melihat situasi serta suasana kerja para karyawan pada saat bekerja, hal ini berguna untuk memberikan motivasi pada saat kapan para karyawan diberikan motivasi, baik itu motivasi positif maupun negatif. Pimpinan harus konsisten dan adil dalam menerapkannya. Kedua jenis motivasi di atas sering digunakan oleh suatu perusahaan, insentif (positif/negatif) harus sesuai dengan perjanjian, penggunaan harus tepat dan seimbang agar dapat meningkatkan semangat kerja serta dapat meraih prestasi kerja yang diinginkan.

2.2.5 Teori Motivasi

Untuk memotivasi pegawai pimpinan harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan pegawai Dengan kebutuhan yang semakin banyak dan harus terpenuhi. Orang akan bekerja keras untuk dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya maka, motivasi pegawai akan mempengaruhi kinerja pegawai..

1) Teori Hierarki Kebutuhan Maslow

Menurut Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2013:94-95) mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia sebagai berikut:

- a. Kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernapas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling mendasar.
- b. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
- c. Kebutuhan untuk merasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
- d. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
- e. Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, *skill*, dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

2) Teori Motivasi David McClelland

Menurut David McClelland dalam Mangkunegara (2013:97-98) mengemukakan adanya tiga macam kebutuhan manusia, yaitu sebagai berikut :

- a. *Need for Achievement*, yaitu kebutuhan untuk berprestasi yang merupakan refleksi dari dorongan akan tanggung jawab untuk pemecah masalah. Seorang pegawai yang mempunyai kebutuhan akan berprestasi tinggi cenderung untuk berani mengambil risiko. Kebutuhan untuk berprestasi adalah kebutuhan untuk melakukan pekerjaan lebih baik daripada sebelumnya, selalu berkeinginan mencapai prestasi yang lebih tinggi.
- b. *Need for Affiliation*, yaitu kebutuhan untuk berafiliasi yang merupakan dorongan untuk berinteraksi dengan orang lain., berada bersama orang lain, tidak mau melakukan sesuatu yang merugikan orang lain.

- c. *Need for Power*, yaitu kebutuhan untuk kekuasaan yang merupakan refleksi dari dorongan untuk mencapai otoritas untuk memiliki pengaruh terpengaruh orang lain.

Berdasarkan teori diatas, yang paling tepat untuk mengukur motivasi kerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang adalah indikator maslow dalam Mangkunegara(2013:94-95) yaitu: kebutuhan fisiologis, kebutuhan rasa aman, kebutuhan akan dimiliki, kebutuhan akan harga diri, dan kebutuhan untuk aktualisasi diri.

2.3 Tinjauan Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Sinambela (2012:239) menyatakan bahwa “disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”. Sedangkan menurut Anoraga (2009:46) “disiplin kerja adalah suatu sikap, perbuatan untuk selalu menaati tata tertib. Pada pengertian disiplin tersimpul dua faktor terpenting yaitu faktor waktu dan kegiatan atau perbuatan”.

Wirawan (2009:138) menjelaskan “disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi. Menurut Moenir (2001: 94) “disiplin kerja adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan”.

Menurut Simamora (2006: 610) “disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat

kesungguhan tim kerja didalam sebuah organisasi”. Wirawan (2009: 138) menjelaskan “pendisiplinan merupakan tindakan organisasi yang tidak mengakibatkan seorang pegawai kehilangan sesuatu dari organisasi”. Pendisiplinan bersifat konstruktif atau memperbaiki karena pendisiplinan merupakan bagian dari proses pembelajaran.

Ditinjau dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku kepatuhan seseorang terhadap aturan dan norma-norma baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi.

2.3.2 Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013:129-130) menjelaskan bahwa terdapat dua bentuk disiplin kerja, yaitu

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh suatu organisasi, dapat diberlakukannya dua bentuk disiplin kerja yaitu disiplin preventif (dengan cara memelihara perilaku pegawai terhadap peraturan yang berlaku) dan disiplin korektif (memberikan sanksi hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengarahkan mematuhi peraturan)

2.3.3 Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Henry Simamora (2006:622-625) beberapa prinsip baku disiplin sepatutnya berlaku atas segala pelanggaran peraturan, baik pelanggaran berat maupun pelanggaran ringan. Prinsip-prinsip berikut menguraikan beberapa unsur yang sangat penting dari sistem disiplin yang efektif, sebagai berikut:

1. **Prosedur dan Kebijakan yang Pasti**
Suatu organisasi harus menetapkan perilaku yang seperti apa yang diharapkan dan bagaimana untuk mencapainya agar dapat menciptakan bentuk disiplin yang konstruktif dan positif melalui kepemimpinan yang baik dan pelatihan yang memadai bagi setiap karyawan.
2. **Tanggung Jawab Kepenyeliaan**
Penyelia harus bertanggung jawab atas inisiasi tindakan disipliner yaitu. mengevaluasi bawahan dan mengambil tindakan pertama pada saat kesulitan muncul.
3. **Komunikasi Peraturan**
Setiap karyawan harus mengetahui beberapa peraturan perusahaan dan standar serta konsekuensi pelanggaran terhadapnya secara penuh.
4. **Tanggung Jawab Pemaparan Bukti**
Memberikan sanksi hukuman harus berlandarkan bukti yang nyata dan Individu harus dianggap tidak bersalah sampai terbukti bahwa orang itu benar-benar bersalah.
5. **Perlakuan Yang Konsisten**
Peraturan dan hukuman harus diberlakukan untuk siapapun dengan tidak memihak dan diskriminasi. Dalam menegakkan kedisiplinan tidak ada yang difavoritkan.
6. **Pertimbangan atas Situasi**
Tindakan disipliner harus mempertimbangkan hal-hal tertentu sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
7. **Peraturan dan Hukuman Yang Wajar.**
Dalam merumuskan peraturan dan sanksi hukuman itu sepantasnya wajar dan normal yang mana peraturan itu berkaitan secara baik dengan aktivitas yang efisien dan aman serta konsisten dengan konvensi yang berlaku ditengah masyarakat.

Menurut Bacal dalam Lijan Poltak Sinambela (2012: 244-245) ada beberapa prinsip yang seharusnya menjadi pedoman dalam mengambil tindakan disipliner, antara lain:

1. Mengambil tindakan disipliner harus sesuai dengan hukum setempat dan perjanjian perburuhan yang berlaku.
2. Semua tindakan disipliner harus didokumentasikan secara lengkap, secara mendetail kekurangan yang sebenarnya dalam kinerja, bagaimana hal itu diidentifikasi, bagaimana hal itu dikomunikasikan kepada pegawai yang bersangkutan, dan langkah-langkah yang telah diambil untuk memecahkan masalah itu.
3. Tindakan disipliner yang diambil hendaknya menggunakan tingkat paksaan dan tekanan terendah yang diperlukan untuk memecahkan masalah kinerja.
4. Semakin besar tingkat pemaksaan yang digunakan, semakin kecil kemungkinan untuk mencapai *win-win solution* yang konstruktif dan tahan lama. Gunakanlah tindakan disipliner yang keras hanya bila sungguh-sungguh diperlukan dan dibenarkan oleh seriusnya masalah yang dihadapi.
5. Semakin kita mampu menggambarkan dengan jelas permasalahan kinerja yang terjadi, semakin mungkin kita dapat memecahkannya masalah pegawai yang bersangkutan, dan semakin besar pula perlindungan hukum yang kita dapatkan bila kita terpaksa mengambil tindakan disipliner yang keras.

2.3.4 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2013: 194) “disiplin kerja yang baik adalah apabila seorang pegawai yang selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik dan mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Adapun indikator-indikator yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai sebagai berikut :

- a. Tujuan dan Kemampuan: Pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan agar dia dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
- b. Teladan Pimpinan: Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya.
- c. Balas Jasa: Gaji/ kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan rasa kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.
- d. Sanksi Hukum: dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indiscipliner pegawai akan berkurang

- e. Ketegasan : Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya.
- f. Waskat: Tindakan nyata pimpinan secara langsung mengawasi perilaku, moral, sikap gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya untuk mewujudkan kedisiplinan yang baik.
- g. Keadilan: Hal ini mendorong terwujudnya kedisiplinan karena ego dan sifat manusia selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya
- h. Hubungan antar manusia: Hubungan yang harmonis antara sesama pegawai dapat menciptakan kedisiplinan yang baik.

Mengenai disiplin Moenir (2001:95) membedakan “2 (dua) jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh organisasi, kedua disiplin itu ialah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja”. Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dilihat dan dikontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Gambaran umum oleh masyarakat terhadap ada atau tidaknya disiplin memang dicerminkan oleh kedisiplinan dalam hal jam kerja. Isi pekerjaan pada disiplin kerja terdiri dari metode pengerjaan, prosedur kerjanya, waktu dan jumlah unit yang telah ditetapkan dan mutu yang telah dibakukan. Keempatnya ini bentuknya adalah aturan yang harus diikuti secara ketat dan tepat.

Disiplin dalam hal waktu dan kerja dicerminkan oleh faktor yang sekaligus menjadi indikator pada variabel disiplin kerja yaitu:

- a. Ketepatan waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.

- b. Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

c. Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan atau identitas, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan disiplin yang tinggi.

Berdasarkan teori diatas, yang paling tepat untuk mengukur kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang adalah indikator disiplin dari Moenir (2001:95) yaitu: ketepatan waktu, tanggung jawab, dan ketaatan terhadap aturan kantor

2.4 Tinjauan Tata Ruang Kantor

2.4.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Quible dalam Sukoco (2007:189), “layout menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberi kesan yang mendalam bagi karyawan”. Terry, G.R menjelaskan bahwa:

“Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan susatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” (The Liang Gie, 2012:186).

Littlefield dan Peterson dalam Gie (2009:186) merumuskan tata ruang kantor sebagai berikut: *“Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space”* (Tata ruang perkantoran

dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia). Menurut Haryadi (2009:122) menyatakan bahwa “tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dari ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”.

Gie (2012:186) menjelaskan bahwa, “penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran”. Menurut Nuraida (2014:161), “pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja”.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor dalam ruangan yang ada pada luas lantai yang tersedia guna memberikan kepuasan kerja bagi pegawai.

2.4.2 Tujuan Tata Ruang Kantor

Gie (2012:188) menyatakan tujuan dari data ruang kantor sebagai berikut:

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

Nuraida (2014:162) megemukakan dengan selalu memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang kantor yang terpenting 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 suara 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.

Ruangan yang ditata dengan baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga, akan mencegah penghamburan tenaga dan waktu para karyawan karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, tata ruang kantor yang baik akan menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efektif, dan mencegah para karyawan yang lain terganggu.

2.4.3 Unsur-Unsur Tata Ruang Kantor

Penyusunan peralatan dan perabotan kantor atau yang disebut dengan tata ruang kantor, ada 3 unsur yang baik. Gie (2012:186) menjelaskan bahwa tata ruang kantor yang baik meliputi beberapa unsur sebagai berikut:

1. Perancangan atau penyusunan tata ruang

Perancangan atau penyusunan tata ruang kantor adalah bagaimana seseorang dapat menggunakan luas lantai kantor semaksimal mungkin.

Penyusunan ruang kantor yang baik akan mendatangkan keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

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

2. Penyusunan Perabot

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya tata ruang yang akan dipakai, selanjutnya menyusun perabot kantor (meja, almari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuan dan asas pokok tata ruang perkantoran hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam menyusun perabot kantor. Suatu tata ruang kantor hendaknya tidak merupakan suatu benda mati yang tidak bisa berubah lagi. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, peninjauan kembali merupakan keharusan.

3. Persyaratan Lingkungan Fisik

Gie (2012:210) menjelaskan bahwa setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Menurut Gie (2012:212) ada empat hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu:

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. Cahaya dibedakan menjadi dua adalah cahaya alami yaitu dengan cahaya matahari, sedangkan yang satu adalah cahaya buatan.

Garris dalam Haryadi (2012:124) memberikan aturan umum bahwa tingkat pencahayaan di area tugas yang dibebankan kepada pegawai sebaiknya 2-3 kali lebih terang dari pencahayaan sekitarnya, lima kali lebih terang dari ruangan kantor secara keseluruhan, dan 10 kali lebih terang dari lingkungan kantor.

Cahaya penerangan buatan manusia ada empat yaitu:

- 1) Cahaya langsung
- 2) Cahaya setengah langsung
- 3) Cahaya setengah tak langsung
- 4) Cahaya tak langsung

b. Warna

Bersama-sama dengan cahaya, 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 berlebih-lebihan

c. Udara

Mengenai faktor udara ini yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Sedangkan menurut Soetarman dalam Gie (2012:220) mengemukakan beberapa hal sebagai usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab yaitu:

- 1) Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan *air conditioning*.
- 2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja.
- 3) Mengatur pakaian kerja sebaiknya dipakai oleh para pekerja.

d. Suara

Untuk mengatasi suara yang sering mengganggu pegawai dalam bekerja sehingga mengurangi kepuasan kerja para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Jangan sampai alat-alat atau mesin-mesin tersebut, suaranya mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja.

Jika melihat kondisi di lapangan yaitu di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang, dapat dijadikan pengukuran atau indikator dari tata ruang kantor yaitu : Penyusunan tata ruang kantor, Penyusunan Perabot Kantor dan Persyaratan lingkungan fisik.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar dalam penyusunan penelitian ini. Kegunaan penelitian terdahulu yaitu sebagai suatu acuan dalam melakukan penelitian juga sekaligus sebagai gambaran untuk mendukung kegiatan selanjutnya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1
Penelitian yang Relevan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
1.	Masasti Suci (2015)	Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Kelurahan Kecamatan Purbalingga Kabupaten Purbalingga.	Ada pengaruh signifikan antara Disiplin Kerja, Motivasi Kerja Dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai. Secara parsial masing-masing sebesar 21,34%, 19,53% dan 9,18%. Sedangkan pengaruh secara simultan sebesar 59,2%.	Tidak ada perbedaan variabel pada penelitian yang dilakukan Masasti Suci (2015)
2	Septiko Retno Palupi (2014)	Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja	Ada pengaruh signifikan antara Tata Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. Secara	Pada penelitian Septiko Retno Palupi (2014) Terdapat perbedaan tidak ada variabel

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
		Karyawan Di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratif Cilacap.	parsial sebesar 32%, 11,6% dan 27,1%. Sedangkan secara simultan sebesar 53,2%	disiplin kerja.
3.	Jundah Ayu Permatasari (2015)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi pada PT BPR Gunung Ringgit Malang)	Ada pengaruh signifikan antara Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. Secara parsial sebesar 29,45% dan 23,10%. Sedangkan secara simultan sebesar 63,5%.	Tidak ada perbedaan variabel pada penelitian yang dilakukan Jundah Ayu Permatasari (2015)

2.6 Kerangka Berfikir

Salah satu sumber daya dalam organisasi adalah sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia memfokuskan pada unsur manusia yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Dalam usaha mencapai tujuan, organisasi sangat mengharapkan adanya kinerja yang tinggi dari setiap karyawan. Kinerja pegawai dalam organisasi dipandang sebagai proses maupun hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi. Adapun yang menjadi indikator kinerja menurut John Miner dalam Sudarmanto

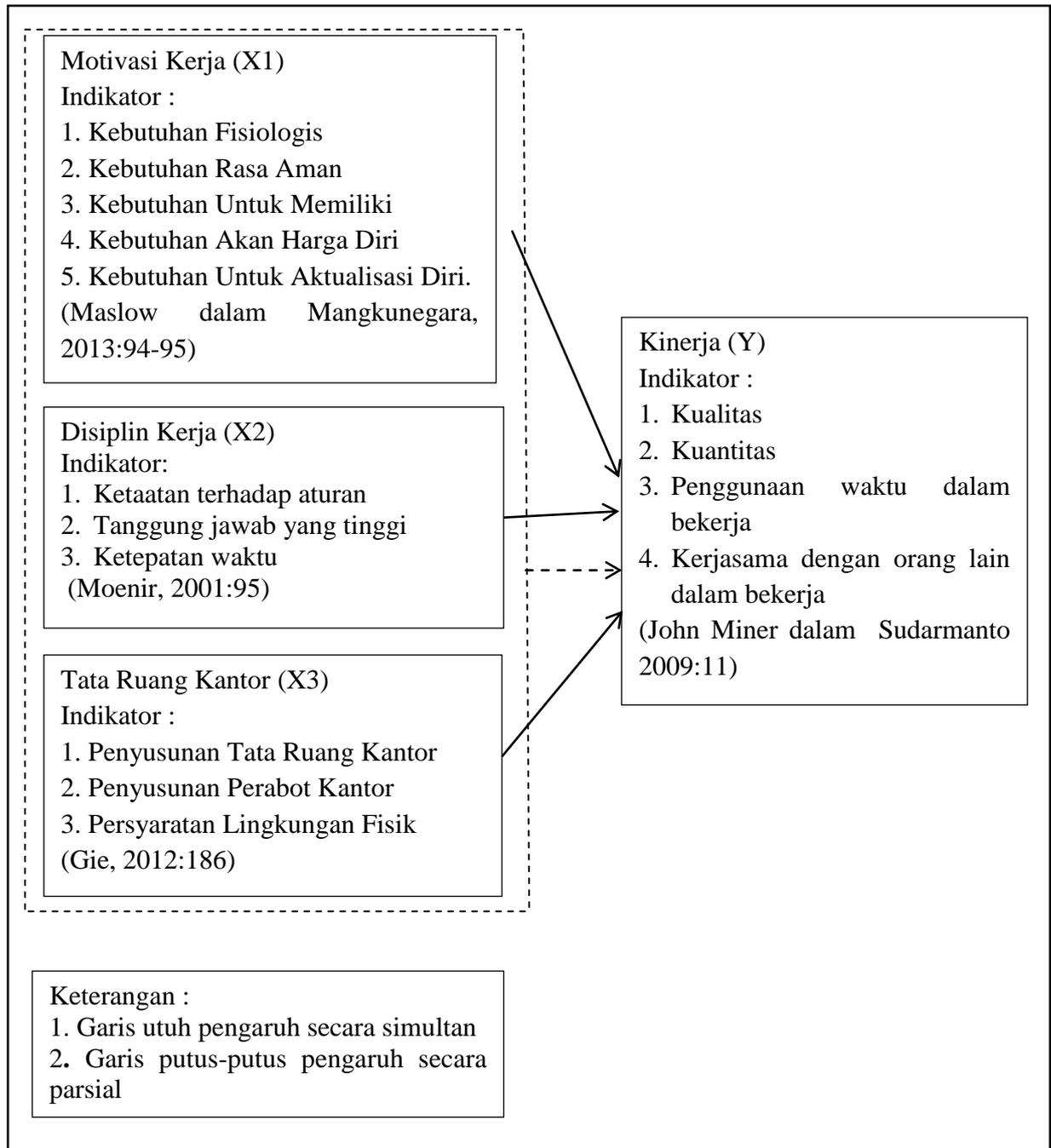
(2009:11) yaitu “kualitas kerja, kuantitas kerja, penggunaan waktu dalam kerja, kerja sama dengan orang lain dalam bekerja”.

Kinerja merupakan hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Meningkatkan kinerja dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya dengan diberikan motivasi kepada pegawai. Motivasi kerja didefinisikan dapat membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja. Kondisi mental atau suasana batin seseorang dalam bekerja yang didasarkan atas rasa percaya diri, motivasi diri yang kuat, rasa gembira dan gairah kerja yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan lebih baik. Adapun indikator dari motivasi menurut Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2013:94-95) yaitu “kebutuhan fisiologi, kebutuhan rasa aman, kebutuhan untuk merasa dimiliki, kebutuhan akan harga diri dan aktualisasi diri”.

Selain itu, kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh disiplin kerja dan tata ruang kantor. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam sebuah organisasi. Adapun indikator disiplin kerja menurut Moenir (2001:95) yaitu: ketaatan aturan, tanggung jawab yang tinggi, dan ketepatan waktu.

Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor penting dalam mempengaruhi kinerja, karena tata ruang kantor mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dalam meningkatkan kinerja. Indikator tata ruang menurut Gie (2012:186) yaitu “penyusunan tata ruang

kantor, penyusunan perabot dan persyaratan lingkungan fisik”. Berdasarkan dari pemikiran di atas, maka dapat digambarkan sebuah kerangka pemikiran yang dapat dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

2.7 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2010:96) “hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”. Tujuan menggunakan hipotesis adalah untuk mencari jawaban sementara dan sebagai pengarah dalam pencarian data, sehingga dalam pembahasan masalah tidak menyimpang jauh dari tujuan yang telah ditetapkan.

Hipotesis dalam penelitian ini adalah:

Ha₁ : Ada pengaruh secara simultan antara motivasi, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Ha₂ : Ada pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Ha₃ : Ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Ha₄ : Ada pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Penelitian Kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang ditetapkan (Sugiyono, 2010: 14).

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan instrumen penelitian berupa wawancara, dokumentasi, angket dan analisis data bersifat kuantitatif yang bertujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

3.2 Populasi dan Sampel

3.2.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2010:117) “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Suharsimi (2010:173) menjelaskan bahwa “populasi merupakan keseluruhan objek penelitian”. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang sebanyak 75 orang pegawai.

3.2.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2010:118) “sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Penelitian ini menggunakan teknik *sampling* jenuh (*sensus*), dimana semua anggota populasi dijadikan sampel karena peneliti ingin mengetahui liku-liku yang ada dalam populasi (Suharsimi, 2010:174). Menggunakan teknik sampel jenuh juga karena dalam penelitian yang populasinya terhingga dan subjeknya tidak terlalu banyak, dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 75 orang pegawai.

3.3 Variabel Penelitian

3.3.1 Variabel Terikat atau *Dependent Variabel* (Y)

Menurut Sugiyono (2010:61) “Variabel terikat (*Dependent*) adalah variabel yang nilainya dipengaruhi oleh variabel bebas atau variabel *Independent*”.

1) Kinerja Pegawai (Y)

Indikator kinerja menurut John Miner dalam Sudarmanto (2009:11) mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja, yaitu:

- a. Kualitas, yaitu; tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- b. Kuantitas, yaitu; jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu; tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/ jam kerja hilang.
- d. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

3.3.2 Variabel Bebas atau *Independent Variabel* (X)

Menurut Sugiyono (2010:61) “Variabel bebas (*Independent Variabel*) adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terikat “.

1) Motivasi kerja (X₁)

Indikator motivasi menurut Maslow dalam Mangkunegara (2013:94-95) mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia sebagai berikut:

- a. Kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan yang diperlukan untuk bertahan hidup seseorang, seperti makan, minum, perlindungan fisik, bernapas, seksual.
- b. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
- c. Kebutuhan untuk merasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
- d. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
- e. Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, *skill*, dan potensi guna mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

2) Disiplin Kerja (X₂)

Menurut Moenir (2001:95) indikator disiplin yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.

b. Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

c. Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan atau identitas, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan disiplin yang tinggi.

3) Tata Ruang Kantor (X_3)

Gie (2012:186) menjelaskan bahwa tata ruang kantor yang baik meliputi beberapa unsur sebagai berikut:

a. Perancangan atau penyusunan tata ruang

Penyusunan ruang yang disusun secara tepat dengan memperhatikan semua komponen fisik yang ada didalamnya yang membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

b. Penyusunan Perabot

Berkaitan dengan menyusun perabot kantor (meja, almari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Tujuan dan asas pokok tata ruang perkantoran hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam menyusun perabot kantor.

c. Persyaratan Lingkungan Fisik

Berkaitan dengan lingkungan fisik yang terdapat disekitar tempat bekerja yang mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.4 Rencana Penyusunan Instrumen

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa pernyataan-pernyataan yang mendeskripsikan indikator dari masing-masing variabel penelitian. Setiap variabel terdiri dari beberapa jumlah pertanyaan yang direncanakan seperti tampak pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1
Rencana Penyusunan Instrumen

No	Variabel	Indikator	Nomor Soal	Jumlah
1.	Kinerja Pegawai	1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Penggunaan waktu dalam kerja 4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja	1,2,3,4 5,6,7,8 9,10,11,12 13,14,15	15
2.	Motivasi Kerja	1. Kebutuhan fisiologi 2. Kebutuhan rasa aman 3. Kebutuhan untuk memiliki 4. Kebutuhan akan harga diri 5. Kebutuhan untuk aktualisasi diri	16,17,18 19,20,21 22,23,24 25,26,27 28,29,30	15
3.	Disiplin Kerja	1. Ketaatan terhadap aturan 2. Tanggung jawab yang tinggi 3. Ketepatan waktu	31,32,33 34,35 36,37,38,39	9
4.	Tata Ruang Kantor	1. Penyusunan Tata Ruang Kantor 2. Penyusunan Perabot Kantor 3. Persyaratan Lingkungan Fisik.	40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49, 50,51,52,53,54, 55	16
Jumlah				55

3.5 Uji Instrumen

3.5.1 Uji Validitas

Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Menurut Ghozali (2011:53) “untuk mengetahui apakah kuesioner yang digunakan valid atau tidak maka uji signifikansi dilakukan dengan membandingkan antara nilai r hitung dengan r tabel untuk *degree of freedom* (df) = $n - 2$, dalam hal ini n adalah jumlah sampel”. Pada penelitian ini jumlah sampel (n) = 30 dan besarnya df dapat dihitung $30 - 2 = 28$ dengan $df = 28$ dan $alpha = 0,05$ didapat r tabel = 0,361 dan apabila r hitung $>$ r tabel maka instrumen dikatakan valid, apabila r hitung $<$ r tabel maka instrumen dikatakan tidak valid. Perhitungan dengan menggunakan bantuan program *SPSS For Windows Release 19.0*

Tabel 3.2
Hasil Validitas Uji Coba Instrumen

Variabel	Indikator	No. Item	r hitung	r tabel	Keterangan
Kinerja Pegawai (Y)	Kualitas Kerja	1	0.593	0.3610	VALID
		2	0.848	0.3610	VALID
		3	0.608	0.3610	VALID
		4	0.734	0.3610	VALID
	Kuantitas Kerja	5	0.683	0.3610	VALID
		6	0.648	0.3610	VALID
		7	0.785	0.3610	VALID
		8	0.572	0.3610	VALID
	Penggunaan Waktu Kerja	9	0.494	0.3610	VALID
		10	0.655	0.3610	VALID
		11	0.728	0.3610	VALID
		12	0.653	0.3610	VALID
	Kemampuan Bekerjasama	13	0.608	0.3610	VALID
		14	0.755	0.3610	VALID
		15	0.634	0.3610	VALID

Variabel	Indikator	No. Item	r hitung	r tabel	Keterangan
Motivasi Kerja (X1)	Kebutuhan Fisiologis	16	0.656	0.3610	VALID
		17	0.371	0.3610	VALID
		18	0.187	0.3610	TIDAK VALID
	Kebutuhan Rasa Aman	19	0.520	0.3610	VALID
		20	0.458	0.3610	VALID
		21	0.745	0.3610	VALID
	Kebutuhan Dimiliki	22	0.675	0.3610	VALID
		23	0.625	0.3610	VALID
		24	0.223	0.3610	TIDAK VALID
	Kebutuhan Akan Dihargai	25	0.630	0.3610	VALID
		26	0.770	0.3610	VALID
		27	0.589	0.3610	VALID
	Kebutuhan Aktualisasi Diri	28	0.665	0.3610	VALID
29		0.374	0.3610	VALID	
30		0.250	0.3610	TIDAK VALID	
Disiplin Kerja (X2)	Ketaatan terhadap aturan	31	0,753	0.3610	VALID
		32	0,713	0.3610	VALID
		33	0,716	0.3610	VALID
		34	0,833	0.3610	VALID
	Tanggung Jawab	35	0,573	0.3610	VALID
		36	0,788	0.3610	VALID
	Ketepatan waktu	37	0,644	0.3610	VALID
		38	0,856	0.3610	VALID
		39	0,821	0.3610	VALID
Tata Ruang Kantor (X3)	Penyusunan Tata Ruang Kantor	40	0.651	0.3610	VALID
		41	0.590	0.3610	VALID
		42	0.823	0.3610	VALID
		43	0.494	0.3610	VALID
		44	0.586	0.3610	VALID
	Penyusunan Perabot Kantor	45	0.461	0.3610	VALID
		46	0.597	0.3610	VALID
		47	0.524	0.3610	VALID
		48	0.683	0.3610	VALID
		49	0.755	0.3610	VALID
	Persyaratan Lingkungan Fisik	50	0.789	0.3610	VALID
		51	0.764	0.3610	VALID
		52	0.829	0.3610	VALID
		53	0.697	0.3610	VALID
		54	0.588	0.3610	VALID
55	0.577	0.3610	VALID		

3.5.2 Uji Reliabilitas

Ghozali (2011:47) menyatakan bahwa “suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu”. Untuk menguji reliabilitas instrumen dilakukan dengan menganalisis konsistensi butir-butir pernyataan yang ada pada instrumen dengan menggunakan koefisien reliabilitas (*Cronbach Alpha*). Suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach Alpha > 0.70 .

Tabel 3.3
Hasil Reabilitas Uji Coba Instrumen

No.	Variabel	Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha yang disyaratkan	Keterangan
1	Kinerja Pegawai	0.911	0.70	Reliabel
2	Motivasi Kerja	0.794	0.70	Reliabel
3	Disiplin Kerja	0.900	0.70	Reliabel
4	Tata Ruang Kantor	0.909	0.70	Reliabel

3.6 Metode Pengumpulan Data

3.6.1 Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2010:329) “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang “. Dokumentasi yang dapat diperoleh dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, profil kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang, jumlah pegawai, presensi pegawai dan data lainnya yang mendukung penelitian ini.

3.6.2 Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2010:194) “wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang mendalam jumlah respondennya sedikit/kecil”. Peneliti mewawancarai tiga pegawai, yaitu : satu sebagai Sekretaris, satu sebagai Kepala Bagian Tata Usaha dan satu sebagai Kepala Seksi Bidang Pelayanan Sosial.

3.6.3 Metode Angket

Menurut Sugiyono (2010:199) “angket adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya”. Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup, dimana responden diberikan kesempatan untuk menjawab sesuai dengan persepsi masing-masing. Responden memberi tanda *check list* (✓) pada jawaban yang sudah disediakan.

Skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala ordinal atau skala Likert, yaitu skala yang berisi empat pilihan jawaban. Menurut Sugiyono (2010:134) “skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok tentang fenomena sosial”. Alternatif jawaban berupa *check list* (✓), pada setiap pernyataan dalam instrumen disediakan empat pilihan jawaban yaitu sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju, untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban responden diberikan skor, sebagai berikut :

Skor 4 jika jawaban Sangat Setuju (SS)

Skor 3 jika jawaban Setuju (S)

Skor 2 jika jawaban Kurang Setuju (KS)

Skor 1 jika jawaban Sangat Tidak Setuju (STS)

3.7 Analisis Regresi Linier Berganda

Menurut Gurajati dalam Ghozali (2011:95), menyatakan bahwa “analisis regresi pada dasarnya adalah studi mengenai ketergantungan variabel *dependent* (terikat) dengan satu atau lebih variabel *independent* (bebas), dengan tujuan untuk mengestimasi dan/atau memprediksi rata-rata variabel dependen berdasarkan nilai variabel independen yang diketahui”.

Analisis regresi berganda dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan program *OLS SPSS* untuk memudahkan dalam menguji validitas, reabilitas dan uji lainnya yang dibutuhkan dalam analisis linier berganda.

Untuk mengetahui hubungan keempat variabel bebas (*X*) secara simultan dengan variabel terikat (*Y*), maka analisis regresi linier berganda. Menurut Sunyoto (2013:122), persamaan analisis regresi linier berganda dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$$

Keterangan:

Y = Variabel Dependen (Kinerja Pegawai)

- a = Konstanta/nilai Y jika $X = 0$
- b1,b2,b3,b4 = Koefisien arah regresi yaitu yang menyatakan perubahan nilai Y apabila terjadi perubahan nilai X
- X1 = Variabel Independen 1, yaitu Motivasi Kerja
- X2 = Variabel Independen 2, yaitu Disiplin Kerja
- X3 = Variabel Independen 3, yaitu Tata Ruang Kantor

Analisis data dilakukan dengan bantuan software SPSS dengan menggunakan tingkat kepercayaan (*confidence interval*) sebesar 95% dan tingkat toleransi kesalahan (*alpha*) 5%.

3.8 Uji Asumsi Klasik

3.8.1 Uji Multikolinieritas

Menurut Ghazali (2011:105) “uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*)”. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel independen. Ghazali (2011:105) menyatakan bahwa untuk mendeteksi adanya multikolinieritas dapat dilihat dari “ (1) nilai *tolerance* dan lawannya (2) *Variance Inflation Factor* (VIF)”. Model regresi dinyatakan bebas multikolinieritas jika nilai VIF < 10 dan nilai toleransinya > 0,1

3.8.2 Uji Normalitas

Menurut Ghazali (2011:160) menyatakan bahwa “uji normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal”. Dalam uji t dan F diasumsikan bahwa residual mengikuti distribusi normal.

Untuk mengetahui bahwa residual terdistribusi secara normal atau tidak yaitu dengan analisis grafik dan uji statistik.

1. Analisis Grafik, yaitu normalitas dilihat dari penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik atau dengan melihat histogram dari residualnya.

Dasar pengambilan keputusan menurut Ghozali (2011:163) yaitu :

- a. Jika data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
 - b. Jika data menyebar jauh dari diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogram tidak menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.
2. Analisis Statistik, yaitu dengan menggunakan uji Kolmogorov - Smirnov (K-S) menurut Ghozali (2011:163) menyatakan bahwa: dasar pengambilan keputusannya sebagai berikut:
 - a. Jika nilai Kolmogorov-Smirnov $Z < Z_{tabel}$, atau nilai signifikansi variabel residual $> \alpha$, maka data residual terdistribusi normal.
 - b. Jika nilai Kolmogorov-Smirnov $Z > Z_{tabel}$, atau nilai signifikansi variabel residual $< \alpha$, maka data residual terdistribusi tidak normal.

3.8.3 Uji Heteroskedastisitas

Ghozali (2011:139) menjelaskan bahwa “tujuan dari pengujian ini adalah untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan lainnya”. Cara untuk mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas adalah dengan melihat grafik plot. Apabila terdapat

pola tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu (bergelombang, melebar kemudian menyempit) maka mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas.

3.9 Uji Hipotesis

Dari hasil perhitungan responden tersebut akan dilakukan pengujian hipotesis dengan bantuan SPSS. Adapun langkah-langkah pengujian hipotesis tersebut sebagai berikut :

1. Uji F (Simultan)

Ghozali (2011:98) menjelaskan bahwa “uji F pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel independen atau bebas yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh bersama-sama terhadap variabel *dependent* atau terikat”. Kriteria pengambilan keputusan untuk menguji hipotesis yaitu menggunakan statistik F sebagai berikut:

- a. Nilai signifikansi $F < 0,05$ atau koefisien hitung signifikan pada taraf kurang dari 5% maka H_0 ditolak, yang berarti motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor secara simultan mempengaruhi kinerja pegawai.
- b. Nilai signifikansi $F > 0,05$ atau koefisien F hitung signifikan pada taraf lebih dari 5% maka H_0 diterima, yang berarti motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor secara simultan tidak mempengaruhi kinerja pegawai.

2. Uji Parsial (Uji t)

Ghozali (2011:98-99) menjelaskan bahwa “Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas atau independen secara individual

dalam menerangkan variasi variabel dependen”. Kriteria pengambilan keputusan untuk menguji hipotesis yaitu menggunakan statistik t sebagai berikut :

- a. Nilai signifikansi $t < 0,05$ atau koefisien t hitung signifikan pada taraf kurang dari 5% maka H_0 ditolak, yang berarti motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor secara parsial mempengaruhi kinerja pegawai.
- b. Nilai signifikansi $t > 0,05$ atau koefisien t hitung signifikan pada taraf lebih dari 5% maka H_0 diterima, yang berarti motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor secara parsial tidak mempengaruhi kinerja pegawai.

3. Koefisien Determinasi R^2

“Koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel *dependent*” (Ghozali, 2011:97). Perhitungan koefisien determinasi secara simultan yang dilakukan dengan *SPSS for Windows Release 19.0* dapat dilihat dari besarnya R square.

4. Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

Pengaruh secara parsial merupakan pengaruh variabel *independent* terhadap variabel *dependent* secara terpisah-pisah antara variabel *independent* satu dengan satu variabel *independent* yang lain. Besarnya pengaruh X_1 , X_2 , dan X_3 terhadap Y dicari dengan menggunakan program *SPSS for Windows Release 16*, semakin besar nilai r^2 maka semakin besar variasi sumbangan variabel terikat. Hasil koefisien determinasi secara parsial dapat dilihat dengan mengkuadratkan besarnya nilai *correlations partial*. Koefisien determinasi parsial dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui besarnya sumbangan yang diberikan oleh

variabel motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai.

3.10 Metode Analisis Data

3.10.1 Analisis Statistik Deskriptif Persentase

Menurut Sugiyono (2010:207-208) “analisis statistik deskriptif persentase digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendiskripsikan atau menggambarkan data yang telah berkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”. Analisis ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang.

Menurut Ali (2013:201) berpendapat bahwa “langkah-langkah yang ditempuh dalam penggunaan teknik analisis ini sebagai berikut:

1. Mengumpulkan angket yang telah diisi responden dengan memberikan kelengkapan.
2. Mengubah skor kualitatif menjadi skor kumulatif
 - a. Skor 4 jika jawaban Sangat Setuju (SS)
 - b. Skor 3 jika jawaban Setuju (S)
 - c. Skor 2 jika jawaban Kurang Setuju (KS)
 - d. Skor 1 jika jawaban Sangat Tidak Setuju (STS)
3. Membuat tabulasi skor
4. Memasukkan dalam rumus deskriptif persentase

$$\boxed{X \ 100\%}$$

Keterangan:

P : Persentase variabel tertentu

n : Nilai yang diperoleh

N : Skor total

5. Membuat tabel rujukan dengan cara sebagai berikut:

a. Menetapkan persentase tertinggi

$$= X \cdot 100\%$$

$$= x \cdot 100\%$$

b. Menetapkan persentase terendah

$$= X \cdot 100\%$$

$$= x \cdot 100\%$$

c. Menetapkan rentangan persentase

$$= \text{Persentase Tertinggi} - \text{Persentase Terendah}$$

$$= 100\% - 25\% = 75\%$$

d. Menetapkan kelas interval

$$= \text{Rentangan Persentase} : \text{Skala Interval}$$

$$= 75\% : 4 = 18,75\%$$

Hasil perhitungan deskriptif persentase diperoleh kelas interval persentase sebagai berikut:

Tabel 3.4

Kriteria Variabel

Interval Skor	Kriteria
81.25% - 100%	Sangat tinggi
62.49% - 81.24%	Tinggi
43.73% - 62.48%	Rendah
<43.72%	Sangat Rendah

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Responden Penelitian

Responden dalam penelitian ini merupakan pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang pada tanggal 30 Juni s/d 25 Juli 2016 yang berjumlah 75 pegawai. Secara rinci distribusi responden dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4.1
Distribusi Jabatan Responden

Jabatan	Jumlah	Persentase
Kepala Dinas	1	1%
Sekretaris	1	1%
Staf	56	75%
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	1%
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	3%
Kabid Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1	1%
Kasi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	3%
Kabid Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	1	1%
Kasi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	2	3%
Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1	1%
Kasi Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3	4%
Kabid Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	1	1%
Kasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	3	4%
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	1	1%
Total	75	100%

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel 4.1 menunjukkan bahwa ada 56 pegawai atau 75% pegawai memiliki jabatan sebagai staf, 3 pegawai atau 4% pegawai memiliki jabatan sebagai Kasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, 3 pegawai atau 4% memiliki jabatan sebagai Kasi Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, 2 pegawai atau 3% pegawai masing-masing memiliki jabatan sebagai Kasi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Kasi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan 2 pegawai atau 3% pegawai memiliki jabatan sebagai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selain itu ada 1 pegawai atau 1% masing-masing memiliki jabatan sebagai Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala UPTD, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kabid Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Kabid Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Kabid Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Kabid Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Tabel 4.2
Distribusi Jenis Kelamin Responden

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	43
Perempuan	32
Total	75

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Tabel 4.2 menunjukkan jumlah responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 32 orang pegawai dan berjenis kelamin laki-laki berjumlah 43 orang pegawai.

4.1.2 Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan analisis regresi berganda. Analisis regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen(X) dengan variabel dependen(Y), apakah variabel X berhubungan positif atau negatif, dan untuk memprediksi nilai dari variabel Y apabila nilai variabel X mengalami kenaikan atau penurunan(Kuswantoro, 2014:153).

Analisis regresi digunakan untuk mengetahui pengaruh antara motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang secara simultan, untuk menguji apakah secara partial variabel-variabel bebas tersebut berpengaruh secara signifikan dan untuk mengetahui besarnya koefisien determinasi baik secara simultan maupun secara parsial. Hasil perhitungan diperoleh dengan bantuan komputer program *SPSS For Release 16* diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 4.3
Analisis Regresi Linier Berganda

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,655	4,465		,819	,416
	MOTIVASI	,549	,109	,426	5,040	,000
	DISIPLIN	,217	,101	,144	2,153	,035
	TATA RUANG KANTOR	,378	,066	,484	5,719	,000

a. Dependent Variable: KINERJA

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Pada tabel 4.3 menunjukkan bahwa persamaan regresi berganda yang dihasilkan adalah:

$$Y = 0,3655 + 0,549 X_1 + 0,217 X_2 + 0,378 X_3 + e$$

Persamaan regresi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Konstanta = 0,3655

Konstanta sebesar 0,3655 dengan koefisien motivasi kerja(X_1), disiplin kerja(X_2), dan tata ruang kantor(X_3) nilainya adalah konstanta atau tetap, maka kinerja pegawai (Y) diperoleh sebesar 0,337

2. Koefisien motivasi kerja(X_1) = 0,549

Artinya jika variabel independen lain nilainya tetap dan motivasi kerja mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai akan mengalami peningkatan sebesar 0,549 . Koefisien bernilai positif artinya hubungan positif antara motivasi kerja dengan kinerja pegawai semakin tinggi, maka kinerja pegawai semakin baik.

3. Koefisien disiplin kerja(X_2) = 0,217

Artinya jika variabel independen lain nilainya tetap dan disiplin kerja mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai akan mengalami peningkatan sebesar 0,217. Koefisien bernilai positif artinya hubungan positif antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai semakin tinggi, maka kinerja pegawai semakin baik.

4. Koefisien tata ruang kantor(X_3) = 0,378

Artinya jika variabel independen lain nilainya tetap dan tata ruang kantor mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai akan mengalami

peningkatan sebesar 0,378. Koefisien bernilai positif artinya hubungan positif antara tata ruang kantor dengan kinerja pegawai semakin tinggi, maka kinerja pegawai semakin baik.

4.1.3 Uji Asumsi Klasik

4.1.3.1 Uji Multikolinieritas

“Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*)” (Ghozali 2011:105). Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel independen. Model regresi dinyatakan bebas multikolinieritas jika nilai VIF kurang dari 10 dan nilai toleransinya lebih dari 0,1. Hasil pengolahan data dengan bantuan *SPSS For Windows Release 16* sebagai berikut :

Tabel 4.4
Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a						
Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	MOTIVASI	,720	,513	,337	,625	1,601
	DISIPLIN	,119	,248	,144	,999	1,001
	TATA RUANG KANTOR	,741	,562	,382	,624	1,602

a. Dependent Variable: KINERJA

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa setiap variabel bebas mempunyai nilai tolerance $\geq 0,1$ yaitu 0,625 untuk variabel motivasi kerja, 0,999 untuk variabel disiplin kerja dan 0,624 untuk variabel tata ruang kantor. Nilai VIF dari masing-masing variabel yaitu ≤ 10 , yaitu untuk variabel motivasi kerja adalah

1,601, variabel disiplin kerja adalah 1,001 dan untuk variabel tata ruang kantor adalah 1,602. Dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi multikolonieritas antar variabel bebas pada model regresi ini maka antara variabel motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor tidak memiliki korelasi yang kuat.

4.1.3.2 Uji Normalitas

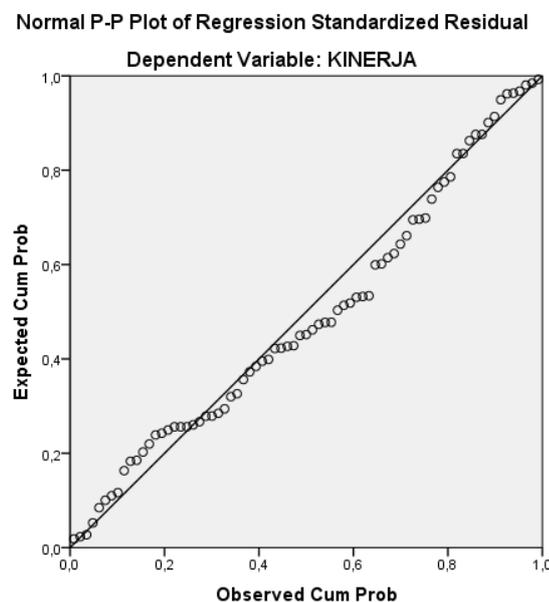
“Uji normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal”(Ghozali, 2011:160). Uji normalitas penelitian ini menggunakan uji *one sample kolmogrov-smirnov* dengan menggunakan taraf signifikan 0,05 dan dinyatakan berdistribusi normal jika signifikansinya lebih dari 5%. Hasil uji *SPSS For Windows Release 16* sebagai berikut:

Tabel 4.5
Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		75
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	3,60810979
Most Extreme Differences	Absolute	,105
	Positive	,105
	Negative	-,061
Kolmogorov-Smirnov Z		,914
Asymp. Sig. (2-tailed)		,374
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Dari tabel 4.5 di atas diperoleh nilai K-S adalah 0,914 dengan probabilitas signifikan 0,374, memiliki tingkat signifikansi diatas 0,05. Hal ini berarti H_0 diterima artinya data berdistribusi normal. Selain itu uji normalitas dapat dilihat pada grafik Normal P-Plot, apabila titik-titik menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya dapat dikatakan data berdistribusi normal. Hasil uji normalitas adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1
Uji Normalitas

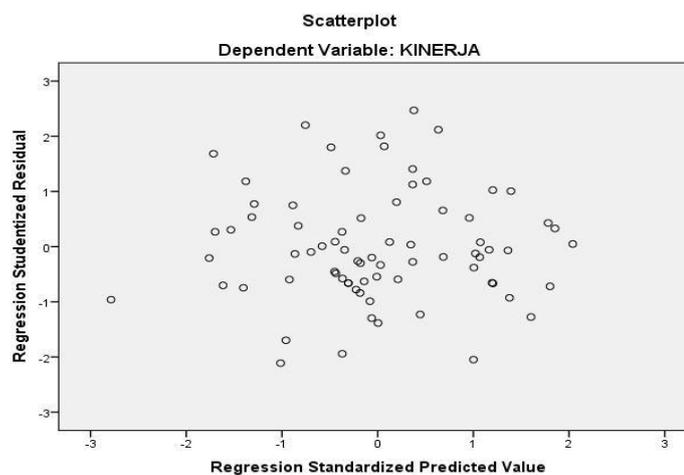
Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Grafik P-Plot terlihat data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.

4.1.3.3 Uji Heteroskedastisitas

“Uji Heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual satu pengamatan ke

pengamatan lainnya”(Ghozali,2011:139). Cara untuk mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas adalah dengan melihat grafik plot. Apabila terdapat pola tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu (bergelombang, melebar kemudian menyempit) maka mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas.



Gambar 4.2

Uji Heteroskedastisitas

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Grafik *scatterplot* menunjukkan bahwa titik-titik menyebar secara acak serta tersebar secara baik diatas maupun dibawah angka nol pada sumbu Y, maka dapat disimpulkan bahwa didalam model regresi antara variabel bebas tidak terjadi heteroskedastisitas. Hasil pengujian asumsi klasik diatas menunjukkan bahwa model regresi linier berganda yang diperoleh tidak mengalami penyimpangan asumsi klasik sehingga efisien untuk menggambarkan hubungan antara variabel penelitian.

4.1.4 Uji Hipotesis

A. Uji Simultan(Uji F)

Uji simultan (Uji F) digunakan untuk menguji variabel motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai secara bersama-sama (simultan) dengan tingkat signifikansi yang digunakan sebesar $\alpha = 5\%$ atau 0,05. Hasil analisis uji simultan dengan menggunakan *SPSS For Release 16* dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 4.6
Uji Simultan (Uji F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2071,514	3	690,505	50,890	,000 ^b
	Residual	963,366	71	13,569		
	Total	3034,880	74			
a. Dependent Variable: KINERJA						
b. Predictors: (Constant), TATA RUANG KANTOR, DISIPLIN, MOTIVASI						

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan hasil uji ANOVA atau *F test* pada tabel diatas sebesar 50,890 dengan nilai probabilitas signifikansi sebesar $0,000 < 0,05$, maka model regresi dapat digunakan untuk memprediksi motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang. Hal ini berarti hipotesis yang berbunyi “Ada pengaruh secara simultan antara motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang” **diterima**.

B. Uji Parsial (Uji t)

Pengujian hipotesis secara parsial untuk mengetahui pengaruh masing-masing variabel bebas yaitu: motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang. Pengujian parsial ini menggunakan uji t dengan kaidah H_a diterima jika signifikansi $< 0,05$. Hasil uji t dapat dilihat dari tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.7
Uji Parsial (Uji t)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,655	4,465		,819	,416
	MOTIVASI	,549	,109	,426	5,040	,000
	DISIPLIN	,217	,101	,144	2,153	,035
	TATA RUANG KANTOR	,378	,066	,484	5,719	,000

a. Dependent Variable: KINERJA

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel *Coefficients* di atas, menunjukkan bahwa hasil uji t variabel motivasi kerja diperoleh t_{hitung} 5,040 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$, sehingga H_{a2} yaitu “ada pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang “ **diterima**.

Hasil uji t untuk variabel disiplin kerja diperoleh t_{hitung} 2,513 dengan signifikansi $0,035 < 0,05$ sehingga H_{a3} yang berbunyi “Ada pengaruh Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang “ **diterima**.

Hasil uji t untuk variabel tata ruang kantor diperoleh t_{hitung} sebesar 5,719 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. Hasil ini menunjukkan t_{hitung} signifikan, sehingga H_4 yaitu “ada pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang” **diterima**.

C. Koefisien Determinasi R^2

Koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Jika nilai *Adjusted R Square* mendekati satu berarti variabel-variabel bebas mampu menjelaskan variabel terikat. Berikut adalah hasil perhitungan koefisien determinasi simultan dan parsial.

1. Hasil Koefisien Determinasi Simultan (R^2)

Hasil perhitungan koefisien determinasi Simultan (R^2) dapat dilihat berdasarkan tabel di bawah ini:

Tabel 4.8
Hasil Perhitungan Koefisien Determinasi Simultan (R^2)

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,826 ^a	,683	,669	3,684
a. Predictors: (Constant), TATA RUANG KANTOR, DISIPLIN, MOTIVASI				
b. Dependent Variable: KINERJA				

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Dari tabel di atas diperoleh nilai Adjusted R Square 0,669= 66,9% hal ini berarti sebesar 66,9% kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh ketiga variabel

independen yaitu motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor. Sedangkan sisanya 33,1% dijelaskan oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

2. Hasil Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

Besarnya kontribusi masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen secara parsial diketahui melalui koefisien determinasi parsial (r^2). Hasil pengujian dengan perhitungan analisis regresi linier berganda menggunakan bantuan komputer program *SPSS For Release 16*. Hasil uji koefisien determinasi parsial akan dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 4.9
Hasil Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

Coefficients ^a						
Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	MOTIVASI	,720	,513	,337	,625	1,601
	DISIPLIN	,119	,248	,144	,999	1,001
	TATA RUANG KANTOR	,741	,562	,382	,624	1,602

a. Dependent Variable: KINERJA

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa besarnya nilai partial pada variabel motivasi kerja adalah 0,513, sehingga besarnya pengaruh variabel motivasi kerja terhadap kinerja pegawai yaitu $(0,513)^2 \times 100\% = 26,32\%$. Besarnya nilai partial pada variabel disiplin kerja adalah 0,248 sehingga besarnya pengaruh variabel disiplin kerja terhadap kinerja pegawai yaitu $(0,248)^2 \times 100\% = 6,2\%$. Besarnya nilai partial pada variabel tata ruang kantor adalah 0,562, sehingga besarnya pengaruh variabel tata ruang kantor yaitu $(0,562)^2 \times 100\% = 31,58\%$.

4.1.5 Analisis Deskriptif Persentase

Analisis deskriptif persentase dalam penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan seberapa besar pengaruh variabel Motivasi Kerja (X1), Disiplin Kerja (X2), Tata Ruang Kantor (X3) terhadap Kinerja Pegawai (Y) Kantor Dinas Sosial.Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang.

A. Analisis Deskriptif Persentase Motivasi Kerja (X1)

Pada variabel deskriptif motivasi kerja, penilaian dilakukan dengan 5 indikator yaitu kebutuhan fisiologi, kebutuhan rasa aman, kebutuhan untuk memiliki, kebutuhan akan harga diri dan kebutuhan untuk aktualisasi diri. Di bawah ini adalah tabel deskriptif presentase variabel motivasi kerja :

Tabel 4.10

Hasil Deskriptif Persentase Variabel Motivasi Kerja

Interval	Kriteria	Jumlah		Rata-rata Klasikal
		Frekuensi	Persentase	
81,25% - 100%	Sangat tinggi	26	34,67%	79,2%
62,49% - 81,24%	Tinggi	42	56,00%	
43,73% -62,48%	Rendah	7	9,33%	
<43,72%	Sangat Rendah	0	0,00%	

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel 4.10 diketahui kriteria jawaban dari sangat rendah sampai sangat tinggi. Sesuai dengan lampiran 16 halaman 128-130 secara klasikal persentase motivasi kerja sebesar 79,2%. dengan kriteria tinggi.

B. Analisis Deskriptif Persentase Disiplin Kerja (X2)

Pada variabel deskriptif disiplin kerja penilaian dengan 3 indikator yaitu: ketaatan terhadap aturan, tanggung jawab yang tinggi dan ketepatan waktu. Hasil

distribusi analisis deskriptif persentase disiplin kerja tercantum pada tabel 4.11 berikut ini:

Tabel 4.11
Hasil Deskriptif Persentase Variabel Disiplin Kerja

Interval	Kriteria	Jumlah		Rata-rata Klasikal
		Frekuensi	Persentase	
81,25% - 100%	Sangat tinggi	32	42,67	78,3%
62,49% - 81,24%	Tinggi	36	48,00	
43,73% -62,48%	Rendah	7	9,33	
<43,72%	Sangat Rendah	0	0,00	

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel 4.11 diketahui kriteria jawaban dari sangat rendah sampai sangat tinggi. Sesuai dengan lampiran 16 halaman 131-133 secara klasikal persentase motivasi kerja sebesar 78,3% dengan kriteria tinggi.

C. Analisis Deskriptif Persentase Tata Ruang Kantor (X3)

Pada variabel deskriptif tata ruang kantor penilaian dengan 3 indikator yaitu: penyusunan tata ruang kantor, penyusunan perabot kantor dan persyaratan lingkungan fisik. Hasil distribusi analisis deskriptif persentase tata ruang kantor tercantum pada tabel 4.12 berikut ini :

Tabel 4.12
Deskriptif Persentase Variabel Tata Ruang Kantor

Interval	Kriteria	Jumlah		Rata-rata
		Frekuensi	Persentase	
81,25% - 100%	Sangat tinggi	26	34,67%	76,1%
62,49% - 81,24%	Tinggi	37	49,33%	
43,73% -62,48%	Rendah	12	16,00%	
<43,72%	Sangat Rendah	0	0,00%	

Sumber: Data diolah pada tahun 2016

Berdasarkan tabel 4.12 diketahui kriteria jawaban dari sangat rendah sampai sangat tinggi. Sesuai dengan lampiran 16 halaman 134-136 secara klasikal persentase motivasi kerja sebesar 76,1% dengan kriteria tinggi.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian menggunakan analisis regresi linier berganda dengan menggunakan aplikasi SPSS 19 hasil olahan data menunjukkan persamaan $Y = 0,3655 + 0,549 X_1 + 0,217 X_2 + 0,378 X_3 + e$ yang berarti persamaan tersebut menjelaskan bahwa setiap kenaikan satu poin kinerja pegawai akan dipengaruhi oleh motivasi kerja sebesar 0,549, disiplin kerja sebesar 0,217 dan tata ruang kantor sebesar 0,378 pada konstanta 0,3655. Jika motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor adalah 0 maka kinerja pegawai akan naik sebesar 0,3655. Hal ini dapat diartikan bahwa motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Secara parsial ada pengaruh antara motivasi kerja, disiplin kerja, dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang yang ditunjukkan dengan diperolehnya t_{hitung} dari masing-masing variabel yaitu untuk variabel motivasi kerja (X_1) sebesar 5,040 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ untuk disiplin kerja (X_2) sebesar 2,513 dengan signifikansi $0,035 < 0,05$, dan variabel tata ruang kantor (X_3) sebesar 5,719 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. Dari semua variabel diperoleh nilai signifikansi kurang dari 0,05 yang menunjukkan bahwa semua variabel bebas berpengaruh terhadap variabel terikat.

Besarnya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang adalah sebesar 26,32% yang diperoleh dari hasil penghitungan koefisien determinasi parsial. Sedangkan jika dilihat dari hasil uji hipotesis secara parsial, nilai t hitung untuk variabel motivasi kerja adalah 5,040 dengan signifikansi $< 0,05$ yang artinya t_{hitung} signifikan dan hipotesis yang berbunyi “ada pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang” **diterima**. Adanya motivasi kerja yang tinggi, setiap pegawai akan bekerja lebih giat dalam melaksanakan pekerjaannya, Maka kinerja pegawai akan meningkat. Sebaliknya jika motivasi kerja pegawai rendah, maka kinerja pegawai akan menurun dan akan mempengaruhi hasil yang kurang maksimal. Menurut pendapat Ardana (2009:31-32) yang menyatakan bahwa “ada dua faktor yang mempengaruhi motivasi pegawai yaitu karakteristik individu seperti minat, sikap terhadap diri sendiri, pekerjaan dan situasi pekerjaan, kemampuan dan pengetahuan dan faktor-faktor yang berhubungan dengan pekerjaan seperti gaji, supervisi, kebijakan-kebijakan, pemberian pengakuan prestasi, sifat pekerjaan dan sebagainya”. Hal ini dapat diasumsikan bahwa faktor-faktor diatas dapat meningkatkan kinerja pegawai .

Tabulasi data mengenai motivasi kerja menunjukkan bahwa motivasi kerja dilihat dari beberapa indikator antara lain kebutuhan fisiologi, kebutuhan rasa aman, kebutuhan untuk memiliki, kebutuhan akan harga diri dan kebutuhan untuk aktualisasi diri secara umum tinggi yakni sebesar 79,2% . Hal ini menandakan bahwa motivasi kerja sudah baik dalam mendukung kinerja pegawai di kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang. Akan tetapi pada pernyataan nomor 22

yang berbunyi “saya merasa diterima dengan baik oleh lingkungan kerja” termasuk persentase terendah dari keseluruhan variabel, artinya masih ada pegawai yang merasa kurang diterima di lingkungan kerjanya. Dalam hal ini mengindikasikan bahwa kurang adanya rasa kekeluargaan di dalam kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang.

Besarnya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang adalah sebesar 6,2% yang diperoleh dari hasil penghitungan koefisien determinasi parsial. Sedangkan jika dilihat dari hasil uji hipotesis secara parsial, nilai t hitung untuk variabel disiplin kerja adalah 2,513 dengan signifikansi $< 0,05$ yang artinya t_{hitung} signifikan dan hipotesis yang berbunyi “ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang” **diterima**. Hal tersebut didukung oleh Sinambela (2012:237) yang menyatakan bahwa “semakin tinggi disiplin kerja seseorang, maka akan semakin tinggi juga kinerja orang tersebut”. Penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang terutama dalam melayani masyarakat.

Tabulasi data mengenai disiplin kerja menunjukkan bahwa disiplin kerja dilihat dari beberapa indikator antara lain ketaatan terhadap aturan, tanggung jawab yang tinggi dan ketepatan waktu secara umum tinggi yakni sebesar 78,3% . Hal ini menandakan bahwa disiplin kerja sudah baik dalam mendukung kinerja pegawai di kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang. Namun masih kurang optimal. Terlihat pada item pernyataan nomor 28 yang berbunyi “mengerjakan

tugas yang diberikan atasan sesuai dengan waktu yang ditentukan” artinya masih ada pegawai yang suka menunda-nunda pekerjaan, sehingga target yang tidak tercapai. selain itu dapat dikatakan bahwa masih ada pegawai yang melakukan aktivitas lain yang tidak berhubungan pekerjaan pada saat jam kerja dan tidak memanfaatkan waktu istirahat dengan baik sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Hal ini perlu adanya pengawasan dari pimpinan secara aktif dan langsung khususnya pengawasan mengenai jam kerja agar dapat mengerjakan tugas secara maksimal. Dalam teori Hasibuan (2013:196) menyatakan bahwa :

“Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan secara individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif, bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetapi juga harus tetap berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat”

Besarnya pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang adalah sebesar 31,58% yang diperoleh dari hasil penghitungan koefisien determinasi parsial. Sedangkan jika dilihat dari hasil uji hipotesis secara parsial, nilai t hitung untuk variabel disiplin kerja adalah 4,494 dengan signifikansi $< 0,05$ yang artinya t_{hitung} signifikan dan hipotesis yang berbunyi “ada pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang” **diterima**. Hal tersebut sependapat dengan Porras dan Robertson dalam Sukoco (2007:189) yang menyatakan bahwa sebuah *layout* kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu pemilihan *layout* menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen karena akan mempengaruhi produktifitas sebuah organisasi”.

Tabulasi data mengenai tata ruang kantor menunjukkan bahwa tata ruang kantor dilihat dari beberapa indikator antara lain penyusunan tata ruang kantor, penyusunan perabot kantor dan persyaratan lingkungan fisik secara umum tinggi yakni sebesar 76,1% . Hal ini menandakan bahwa tata ruang kantor sudah baik dalam mendukung kinerja pegawai di kantor Dinsonakertrans Kabupaten Semarang.. namun pada pernyataan nomor 42 yang berbunyi “ dokumen atau berkas-berkas tersimpan rapi pada tempatnya”. Persentase pada pernyataan tersebut rendah dari semua variabel. Artinya bahwa masih ada dokumen atau berkas-berkas tidak tertata rapi. Banyak dokumen yang menumpuk dilantai sehingga luas ruangan menjadi sempit. Selain itu pegawai akan mengalami kesulitan apabila ingin mencari kembali dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Hal ini sependapat dengan penelitian yang dilakukan oleh Septika Retno Palupi (2014) yang menyimpulkan bahwa”ada pengaruh positif dan signifikan secara parsial tata ruang kantor terhadap tata ruang kantor sebesar 32%”.

Hasil keseluruhan menunjukkan bahwa motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang. Motivasi kerja yang tinggi, disiplin kerja yang baik dan tata ruang kantor yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai. Sehingga tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat dapat terwujud secara efektif dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Ada pengaruh secara simultan antara motivasi kerja, disiplin kerja dan tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang sebesar 66,9%.
2. Ada pengaruh positif dan signifikan motivasi kerja secara parsial terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang sebesar 26,32%.
3. Ada pengaruh positif dan signifikan disiplin kerja secara parsial terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang sebesar 6,2%.
4. Ada pengaruh positif dan signifikan tata ruang kantor secara parsial terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang sebesar 31,58%.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut yang berkaitan dengan :

1. Motivasi kerja, disarankan agar semua pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang agar dapat lebih meningkatkan motivasi kerja dengan mengikuti seminar atau workshop yang telah diselenggarakan untuk mengembangkan kreatifitas dan inovatif dalam bekerja.
2. Disiplin kerja, diharapkan agar semua pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang memiliki kesadaran diri dalam menggunakan waktu kerja untuk tidak digunakan aktivitas selain yang berhubungan dengan pekerjaan. Sebagai aparat pemerintah harus memiliki sikap dan sifat yang baik untuk diri sendiri, orang lain dan instansi terkait.
3. Tata ruang kantor, diharapkan agar semua pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang ikut menjaga dan memelihara peralatan dan perabotan kantor agar digunakan untuk bekerja, mengefektifkan luas ruangan dengan perabotan kantor yang sesuai karena penataan ruangan yang baik akan memberikan kenyamanan bagi para pegawai, setiap pegawai diharapkan mempunyai inisiatif untuk merapikan dokumen-dokumen diatas meja agar terlihat rapi dan mudah untuk menemukan dokumen kembali serta menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun dengan pimpinan.

4. Kinerja pegawai, perlu meningkatkan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat untuk seluruh pegawai di Kantor Dinsosnakertrans Kabupaten Semarang seperti pemberian pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan kinerja pegawai yang memungkinkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai sehingga dapat berdampak positif pada kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. 2013. *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Anoraga, Pandji. 2009. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta
- Ardana, Komang. 2009. *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit-Undip.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFY Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kuswantoro, Agung. 2014. *Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Sistem Teknologi Informasi Komputer*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Mangkunegara, Anwar P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Bandung.
- Moenir, H.A.S. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nawawi, H Hadari. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Palupi, Septika Retno. 2014. “Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratid Cilacap”. Dalam *Economic Education Analysis Journal 3 (2)* Hal 211-218 Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Permatasari, Jundah Ayu. 2015.”Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi pada PT BPR Gunung Ringgit Malang)”. Dalam *Jurnal Administrasi Bisnis Volume 25 No. 1*. Hal 1-9 Malang: Universitas Brawijaya Malang.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang mengenai Disiplin PNS*. 1994, Jakarta: Dipebanyak oleh PT. Arman Duta
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal. 2010. *Kiat Memimpin dalam Abad ke-21*. Jakarta : Grafindo.
- Robbins, Stephen P. 2002. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*. Terjemahan Halida dan Dewi Sartika. Jakarta: Erlangga.
- Siagian, Sondang P.1995. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Simamora, Henry.2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suci, Masasti. 2015. “ Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Kelurahan Kecamatan Purbalingga Kabupaten Purbalingga”. Dalam *Economic Education Analysis Journal 4* Hal 706-719. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Sudarmanto.2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Yogyakarta:Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan 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.
- Sulistiyani Ambar T dan Rosidah. 2003.*Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sunyoto, Danang. 2013. *Teori, Kuesioner dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta:CAPS
- Soeprihanto,John. 2012. *Penilaian Kinerja Dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Winardi. 2001.*Motivasi & Pemoivasian dalam Manajemen*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Wirawan.2012. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT IJIN OBSERVASI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes

Nomor : 887/UN37.L7/PP/2016
Hal : Ijin Observasi

8 Maret 2016

Yth. Kepala Kesbangpol Kabupaten Semarang
Jl. Raya Gunungpati
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Prisma Marwar S
N I M : 710 141 2402
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. AP

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik/judul "Kinerja Pegawai". Berkemauan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di Kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang dengan alokasi waktu bulan Maret 2016 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan Yth.
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 2

SURAT IJIN DARI KESBANGPOL



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Ki Suro Mangrove Praoto No.1 Telp / Fax (024) 6921250
 UNGARAN

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 0707 / 466 / 111 / 2016

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
 2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok Fungsi Dan Rincian Tugas BAPPECA, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu, Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang.

Merimbang : Surat Dekan FE UNNES Nomor : 087/UN27.1.7/PR/2016 tanggal 6 Maret 2016 tentang Uji Obsevasi

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : PRISMA MAWAR SAKTI
 2. Alamat : Bagusan RI.42 Selo-pampang Kab.Temanggung
 3. Pekerjaan : Mahasiswa
- Untuk : Melakukan obsevasi dengan rincian :
- a. Judul proposal : KINERJA
 - b. Tempat / Lokasi : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Semarang
 - c. Bidang penelitian : Ekonomi
 - d. Waktu penelitian : 10 Maret s.d 24 Maret 2016
 - e. Penanggung Jawab : Drs.Heri Yanto, MBA, PhD
 - f. Status Penelitian : Baru
 - g. Anggota Peneliti : -
 - h. Nama Lembaga : UNNES

Keterangan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang ;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi peminor dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kebutuhan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepekenya.



Yamtuhan : Kepada Yth :

1. Kepala Sappeda Kabupaten Semarang ;
2. Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Semarang ;
3. Dekan FE UNNES ;
4. Sd. Yang bersangkutan.

Lampiran 3

HASIL OBSERVASI

A. Pengamatan

1. Motivasi Kerja

- a. Fasilitas kantor tersedia lengkap (dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik)
- b. Semangat kerja masih kurang (masih ada pegawai yang terlambat)

2. Disiplin Kerja

- a. Beberapa pegawai datang terlambat masuk (jam 7.15 masih ada yang terlambat untuk apel pagi)
- b. Ada pegawai yang tidak memberikan keterangan ketika tidak masuk kerja.
- c. Ada beberapa pegawai yang tidak menggunakan seragam lengkap pegawai.
- d. Ada beberapa pegawai yang tidak ada dikantor pada saat jam kerja (selain ijin, cuti, dinas)

3. Tata Ruang Kantor

- a. Jarak antar meja satu dengan yang lainnya sempit.
- b. Dokumen tidak tertata dengan rapi (berserakan dimeja dan bertumpukan dilantai).
- c. Masih ada perabotan kantor yang tidak terpakai diletakkan dalam satu ruang kerja.
- d. Suhu udara didalam kantor nyaman (tidak panas)
- e. Lantai ruangan tempat bekerja tidak bersih.

4. Kinerja Pegawai

- a. Ada beberapa pegawai yang mengobrol dengan temannya (selain membahas pekerjaan) saat jam kerja.
- b. Ada beberapa pegawai yang makan pada saat jam kerja.
- c. Ada beberapa pegawai yang kurang ramah kepada masyarakat.
- d. Ada beberapa pegawai yang kurang menguasai pekerjaannya.

B. Wawancara

Daftar pertanyaan ;

1. Bagaimana cara pimpinan anda dalam memotivasi pegawai ?
2. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pimpinan anda saat pegawai melakukan pelanggaran ?
3. Apakah pimpinan selalu mengawasi kinerja pegawai ?
4. Apakah pimpinan secara periodik atau sering mengadakan liburan bersama untuk keakraban ?

5. Bagaimana jarak meja dan ruangan tiap pegawai sudah nyaman ?
6. Bagaimana dengan perabotan atau peralatan kantor yang tidak terpakai akan diapakan?
7. Apakah dalam menjaga kebersihan kantor hanya mengandalkan pak bon? Apakah semua warga kantor ikut menjaga kebersihan?
8. Bagaimana dengan kebersihan ruangan, perabot dan perlengkapan sudah terjamin ?
9. Apakah pimpinan memberikan pekerjaan sudah sesuai dengan bidang yang dikuasai dengan sesuai prosedur?
10. Apakah ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan para pegawai?

Lampiran 4

SURAT IJIN PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes

Nomor : 2.391 /UN37.L7/PP/2016

28 Juni 2016

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Kepala Dinasakertrins Kab. Semarang
Jl Pemuda No 7 Ungaran Barat
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Prisma Mawar Sakti
NIM : 710 141 2402
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. AP

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, dan Tata Ruang Kantor, Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang Tahun 2015"

Berkemauan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Sekolah/Instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Juni 2016 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kejur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 5

SURAT IJIN PENELITIAN DARI KESBANGPOL



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Ki Suro Mangro Prasto No. 1 Telp / Fax. (024) 6921250
 UNGARAN

REKOMENDASI PENELITIAN
 Nomor : 070 / 1144 / VI / 2016

- Dasar** :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
 2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok Fungsi Dan Rincian Tugas BAPPEDA, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Terpadu, Dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang.
- Merincikan** : Surat Dekan FE UNNES Nomor : 2.301/JUNST.1/PP/2016 tanggal 20 Juni 2016 tentang Ijin penelitian

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang, berdasarkan rekomendasi kepada :

1. Nama : PRISMA MAWAR SAKTI
2. Alamat : Dusun PLAQ Selopampang Kab. Temanggung
3. Pekerjaan : Mahasiswa
- Untuk : Melakukan penelitian dengan judul :
- a. Judul proposal : PENGARUH MOTIVASI KERJA, DISIPLIN KERJA, DAN TATA RUANG KANTOR, TERHADAP KINERJA PECAWAI DI DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSFORMASI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015
- b. Tempat / Lokasi : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Semarang
- c. Bidang penelitian : Ekonomi
- d. Waktu penelitian : 30 Juni s.d 30 September 2016
- e. Penanggung Jawab : Drs.Heri Yanto, MBA, PhD
- f. Status Penelitian : Baru
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : UNNES

Ketentuan yang harus diikuti adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak boleh mengganggu untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Semarang;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi peminah dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Danikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

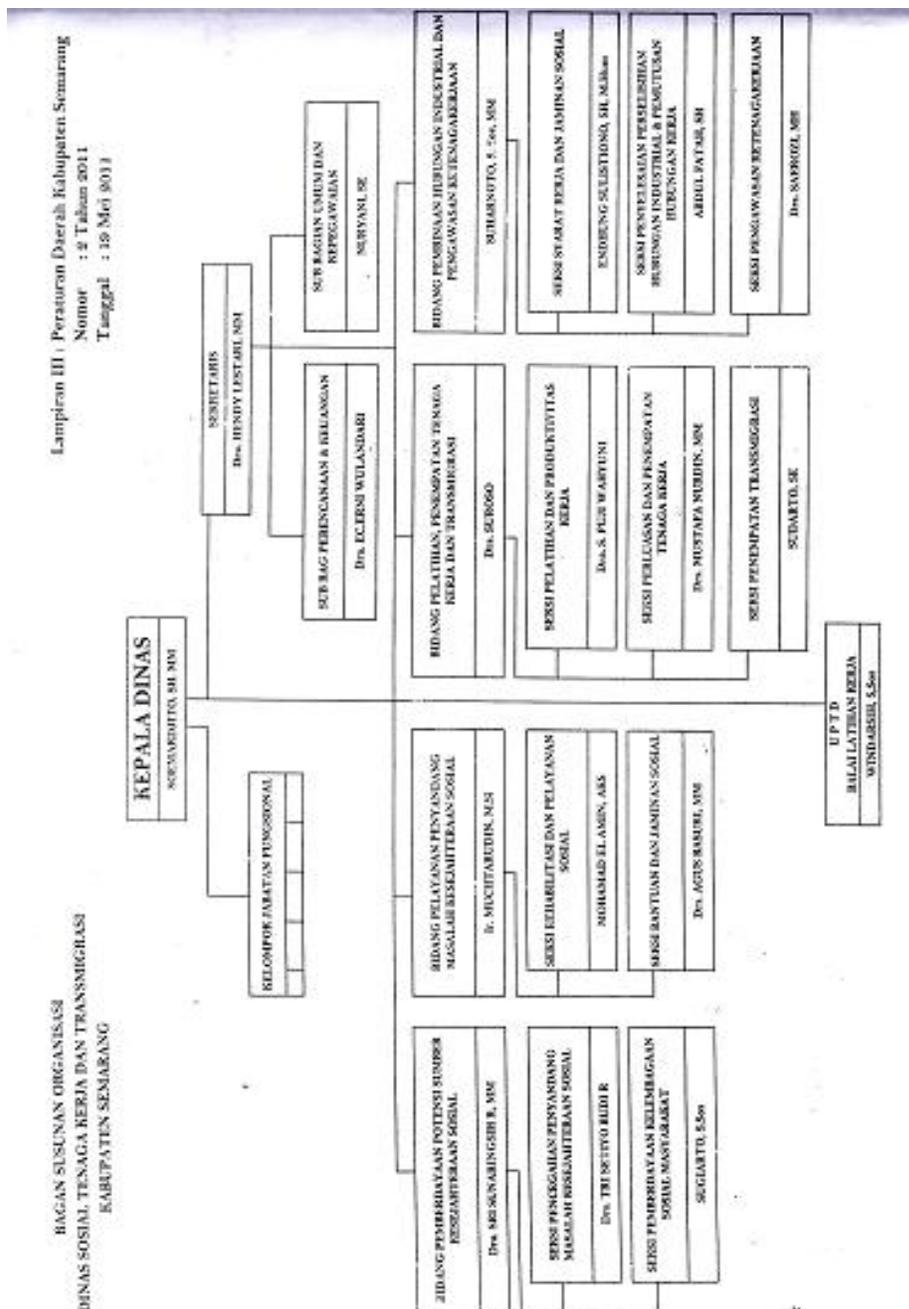
2016
 20 Jun 2016
 AN KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SEMARANG
 DR. H. BUKHUMARTO, SH
 Kepala Tingkat I
 NIP. 19590823 196003 1 005

Tembusan : Kepada Yth :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Semarang ;
2. Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Semarang ;
3. Dekan FE UNNES ;
4. Sdr Yang bersangkutan.

Lampiran 6

STRUKTUR ORGANISASI DINSOSNAKERTRANS KABUPATEN SEMARANG



Lampiran 7

PEDOMAN WAWANCARA

Waktu : Rabu, 16 Maret 2016

Pukul : 09.00 - selesai

Sumber : Kasubag Administrasi Kepegawaian

Ibu Nuryani

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara pimpinan anda dalam memotivasi pegawai ?	Pimpinan memotivasi pegawai dengan cara setiap hari kerja melaksanakan apel pagi, presensi pegawai, dan setiap hari jum'at diadakan senam pagi. Selain itu ada tambahan tunjangan kinerja pegawai.
2	Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pimpinan anda saat pegawai melakukan pelanggaran ?	Bila ada pegawai melakukan pelanggaran pimpinan akan menegur sebanyak 3x, dan jika tidak mengindahkan teguran tersebut, maka diberikan teguran tertulis sebanyak 3x.
3	Apakah pimpinan selalu mengawasi kinerja pegawai ?	Pimpinan selalu mengawasi secara langsung atau dengan melihat presensi. Pimpinan selalu memberikan arahan bila terdapat kesulitan dalam mengerjakan tugas.
4	Apakah pimpinan secara periodik atau sering mengadakan liburan bersama untuk keakraban ?	Ada, meskipun tidak rutin. Setiap setahun sekali mengadakan liburan bersama keluar kota. Misal seperti tahun kemarin mengadakan liburan di Yogyakarta.
5	Apakah jarak meja dan ruangan tiap pegawai sudah nyaman?	Ya sudah cukup nyaman mbak, karena tiap ruangan sudah ada AC serta kipas angin dan jarak antar meja cukup luas.
6	Bagaimana dengan perabotan atau peralatan kantor yang tidak terpakai?	Perabotan yang sudah tidak terpakai akan dilelang atau dimusnahkan, tetapi kadang masih disimpan didalam ruangan sehingga membuat ruangan menjadi sempit.
7	Apakah dalam menjaga kebersihan kantor hanya mengandalkan pak bon? Apakah semua warga kantor ikut menjaga kebersihan ?	Tidak mbak, disini ada jum'at bersih. Seluruh pegawai wajib ikut menjaga kebersihan kantor.
8.	Bagaimana dengan kebersihan ruangan, perabot dan perlengkapan apakah sudah terjamin ?	Kalau masalah kebersihan sudah ada tenaga kebersihan sendiri mbak, pak bon setiap hari selalu membersihkan perabotan dan perlengkapan kantor sehingga sudah tentu terjamin bagus.

9.	Apakah pimpinan memberikan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasai sesuai prosedur yang ada?	Iya mbak, sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing.
10.	Apakah ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan para pegawai ?	Ada mbak, setiap 1 bulan sekali ada pegawai yang ditugaskan untuk ikut seminar atau pelatihan-pelatihan.

Hari, tanggal : Senin, 21 Maret 2016

Pukul : 09.00-selesai

Sumber : Sekretaris Dinsosnakertrans Kab. Semarang

Ibu Hendi

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara pimpinan anda dalam memotivasi pegawai ?	Pimpinan memotivasi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, biasanya dilakukan dengan cara pembinaan formal/persuasif setiap apel pagi, mengadakan rapat yang melibatkan seluruh staf, diadakan dana sosial untuk pegawai yang sedang mengalami musibah, selain itu liburan tiap tahun sekali.
2	Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pimpinan anda saat pegawai melakukan pelanggaran ?	Pada saat pegawai melakukan pelanggaran pimpinan akan memberikan peringatan berdasarkan aturan pegawai dan SOP yang berlaku. Pimpinan akan menegur secara lisan sebanyak 3x. Jika masih melakukan pelanggaran dipanggil dilakukan pendekatan individu untuk mendapatkan nasehat keras ataupun sanksi.
3	Apakah pimpinan selalu mengawasi kinerja pegawai ?	Iya, Bapak Kepala selalu mengawasi kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung pegawai akan diberikan arahan bila terdapat kesulitan dalam mengerjakan.
4	Apakah pimpinan secara periodik atau sering mengadakan liburan bersama untuk keakraban ?	Iya mbak, setiap setahun sekali kita selalu mengadakan piknik keluar kota. Kemarin kita jalan-jalan ke Yogyakarta.

5	Apakah jarak meja dan ruangan tiap pegawai sudah nyaman?	Ya mbak, sudah cukup nyaman karena tiap ruang sudah ada AC serta kipas angin dan jarak antar meja cukup luas.
6	Bagaimana dengan perabotan atau peralatan kantor yang tidak terpakai?	Perabotan yang sudah tidak terpakai akan diletakkan di gudang dan yang berwenang melelang yaitu Aset Daerah.
7	Apakah dalam menjaga kebersihan kantor hanya mengandalkan pak bon? Apakah semua warga kantor ikut menjaga kebersihan ?	Ya mbak, setiap hari Jumat selalu diadakan Jumat Bersih. Semua pegawai wajib ikut membersihkan seluruh lingkungan kantor.
8.	Bagaimana dengan kebersihan ruangan, perabot dan perlengkapan apakah sudah terjamin ?	Kalau hal itu, sudah ada PakBon yang mengurus dan menjaga kebersihan ruangan, perabotan dan perlengkapan kantor sudah tentu terjamin bagus.
9.	Apakah pimpinan memberikan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasai sesuai prosedur yang ada?	Ya mbak, sudah sesuai dengan kemampuan yang dikuasai untuk melaksanakan tupoksi masing-masing pegawai .
10.	Apakah ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan para pegawai ?	Ada mbak, setiap 1 bulan sekali ada pegawai yang ditugaskan untuk ikut seminar atau pelatihan-pelatihan.

Hari, tanggal : Kamis, 24 Maret 2016

Pukul : 09.00-selesai

Sumber : Kepala Seksi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Bapak Agus Basuki

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara pimpinan anda dalam memotivasi pegawai ?	Biasanya dengan cara pembinaan formal setiap apel pagi, setiap akhir tahun selalu mengadakan liburan sama. Iuran dana sosial untuk rekan kerja yang terkena musibah. Selain itu, pimpinan juga mengapresiasi kepada pegawai yang kebetulan mewakili dinas dalam lomba dan

		menang berupa ucapan selamat setiap apel atau rapat.
2	Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pimpinan anda saat pegawai melakukan pelanggaran ?	Jika ada pegawai yang melakukan pelanggaran pimpinan akan menegur secara langsung sesuai dengan SOP dan prosedur yang berlaku. Hal ini, sanksi yang dikenakan dilihat dari bentuk pelanggarannya. Pimpinan akan menasehati sebanyak 3x, jika masih melakukan pelanggaran akan dipanggil untuk menghadap secara langsung untuk mendapat teguran ataupun sanksi.
3	Apakah pimpinan selalu mengawasi kinerja pegawai ?	Ya, pimpinan selalu mengawasi kinerja pegawai secara langsung atau tidak langsung. Beliau mengawasi dengan melihat presensi dan evaluasi perbulan.
4	Apakah pimpinan secara periodik atau sering mengadakan liburan bersama untuk keakraban ?	Ya mbak, kita setiap tahun mengadakan liburan keluar kota.
5	Apakah jarak meja dan ruangan tiap pegawai sudah nyaman?	Kurang nyaman mbak, karena ada perabotan dan peralatan kantor yang tidak terpakai yang tidak terpakai diletakkan dalam satu ruang kerja sehingga jarak antar meja kurang luas.
6	Bagaimana dengan perabotan atau peralatan kantor yang tidak terpakai?	Perabotan yang sudah tidak terpakai akan diletakkan di gudang dan akan dilelang, tetapi kadang masih disimpan di ruang kerja yang biasanya membuat ruangan menjadi agak sempit.
7	Apakah dalam menjaga kebersihan kantor hanya mengandalkan pak bon? Apakah semua warga kantor ikut menjaga kebersihan ?	Ya pasti mbak, itu sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai. Dan setiap hari jumat bergotong royong membersihkan ruangan dan lingkungan kantor.

8.	Bagaimana dengan kebersihan ruangan, perabot dan perlengkapan apakah sudah terjamin ?	Ya sudah terjamin kebersihannya karna sudah ada Pak bon yang mengurus ruangan perabotan dan perlengkapan kantor.
9.	Apakah pimpinan memberikan pekerjaan sesuai dengan bidang yang dikuasai sesuai prosedur yang ada?	Belum tentu mbak, masih ada pegawai yang kurang menguasai pekerjaannya, misal mengoperasikan komputer masih kurang terampil.
10.	Apakah ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan para pegawai ?	Ya, setiap bulan ada pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti seminar dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai.

Lampiran 8

KISI-KISI UJI COBA INSTRUMEN

No	Variabel	Indikator	Nomor Soal
1.	Kinerja Pegawai	1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Penggunaan waktu dalam kerja 4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja	1,2,3,4 5,6,7,8 9,10,11,12 13,14,15
2.	Motivasi Kerja	1. Kebutuhan fisiologi 2. Kebutuhan rasa aman 3. Kebutuhan untuk memiliki 4. Kebutuhan akan harga diri 5. Kebutuhan untuk aktualisasi diri	16,17,18 19,20,21 22,23,24 25,26,27 28,29,30
3.	Disiplin Kerja	1. Ketataan terhadap aturan 2. Tanggung Jawab 3. Ketaatan terhadap waktu	31,32,33,34 35,36 37,38,39
4.	Tata Ruang Kantor	1. Penyusunan Tata Ruang Kantor 2. Penyusunan Perabot Kantor 3. Persyaratan Lingkungan Fisik.	40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49, 50,51,52,53,54,55

Lampiran 9**ANGKET UJI COBA INSTRUMEN**

Semarang, Juli 2016

Yth. Bapak/Ibu Pegawai
Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Semarang

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan Studi Strata I di Universitas Negeri Semarang (UNNES), saya bermaksud melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang”**. Saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket dengan sungguh-sungguh guna mencari data berkaitan dengan judul tersebut.

Informasi dan identitas yang Bapak/Ibu berikan akan saya jaga kerahasiaannya dan tidak akan berpengaruh terhadap kedudukan dan status Bapak/Ibu saat ini. Atas partisipasi Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih.

Peneliti

Prisma Mawar Sakti
NIM 7101412402



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI (FE)**

Gedung C-6 Lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang Telp./Fax:
(024) 8508015, email: ekonomi@unnes.ac.id

I. PETUNJUK PENGISIAN

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan teliti sebelum menjawab.
3. Berikan tanda Check list (√) pada jawaban yang ada di sebelah kanan dari setiap pernyataan yang tersedia, dengan pilihan:
 SS = Sangat Setuju
 S = Setuju
 KS = Kurang Setuju
 STS = Sangat Tidak Setuju
4. Angket ini hanya untuk mencari data, jawaban yang Bapak/Ibu berikan akan dijaga kerahasiannya.
5. Atas bantuan dan kerjasamanya, peneliti mengucapkan terimakasih dan selamat mengerjakan.

II. KARAKTERISTIK RESPONDEN

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Lama bekerja :

No	Pernyataan	Skala			
A. KINERJA PEGAWAI					
Kualitas Pekerjaan		SS	S	KS	STS
1.	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti dan hati-hati				
2.	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target				
3.	Pekerjaan selalu tercapai dengan baik dan memperoleh hasil yang memuaskan.				
4.	Tugas yang dikerjakan merupakan tanggung jawab penuh pegawai dan selalu memikirkan hasil yang dicapai.				
Kuantitas Pekerjaan		SS	S	KS	STS
5.	Tingkat pencapaian kinerja yang dihasilkan telah sesuai dengan rencana kinerja yang ditetapkan.				
6.	Tidak melimpahkan pekerjaan kepada orang lain ketika mengalami kesulitan				
7.	Selalu mengevaluasi setiap pekerjaan yang telah dilakukan.				
8.	Mampu menyelesaikan pekerjaan diatas waktu yang ditentukan.				
Penggunaan Waktu Kerja		SS	S	KS	STS
9.	Hadir tepat waktu sesuai dengan aturan kantor.				
10.	Memberikan keterangan ketidakhadiran yang jelas kepada atasan.				
11.	Melaksanakan tugas-tugas dengan tanggung jawab sesuai dengan waktu yang ditentukan.				
12.	Tidak memanfaatkan waktu untuk kegiatan lain selain mengerjakan tugas kantor.				

Kemampuan Bekerjasama		SS	S	KS	STS
13.	Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dengan sukarela				
14.	Menerima kritikan orang lain dan bersedia memperbaiki kesalahan tanpa diperintah atasan.				
15.	Dapat bekerjasama dengan baik bersama tim				
B. MOTIVASI KERJA					
No	Pernyataan	Skala			
Kebutuhan Fisiologis		SS	S	KS	STS
16.	Saya menerima gaji dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari.				
17.	Saya akan lebih bersungguh-sungguh dalam bekerja dengan adanya gaji dan tunjangan.				
18.	Saya akan lebih bersemangat bekerja jika menguntungkan.				
Kebutuhan Rasa Aman		SS	S	KS	STS
19.	Saya nyaman terhadap kondisi lingkungan kerja				
20.	Keakraban antar pegawai memberikan kenyamanan dalam bekerja				
21.	Saya tidak merasa terbebani dengan tugas yang diberikan oleh atasan.				
Kebutuhan Merasa Dimiliki		SS	S	KS	STS
22.	Saya memiliki kesempatan untuk bersosialisasi dengan rekan kerja.				
23.	Saya merasa diterima dengan baik oleh lingkungan kerja				
24.	Saya selalu bersikap terbuka dengan rekan kerja lainnya.				
Kebutuhan Akan Harga Diri		SS	S	KS	STS
25.	Saya menerima arahan dan bimbingan oleh atasan dalam hal pekerjaan.				
26.	Saya merasa diperhatikan atas usulan, ide, gagasan atau keluhan dalam hal pekerjaan oleh atasan.				
27.	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.				
Kebutuhan Aktualisasi Diri		SS	S	KS	STS
28.	Pimpinan memberikan kesempatan kepada semua pegawai untuk mengembangkan kreativitas dan kemampuan dalam bekerja.				
29.	Saya menikmati persaingan dengan rekan kerja untuk mendapatkan jabatan yang lebih tinggi.				
30.	Saya merasa tertantang untuk menyelesaikan tugas yang diberikan				
C. DISIPLIN KERJA					
No	Pernyataan	Skala			
Ketaatan terhadap aturan		SS	S	KS	STS
31.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
32.	Selalu menaati dan mematuhi peraturan yang berlaku di instansi				

33	Saya memakai seragam lengkap dan rapi layaknya aparat pemerintah.				
34	Pegawai yang tidak menaati peraturan akan dikenakan sanksi.				
Tanggung jawab		SS	S	KS	STS
35.	Cermat dan meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dalam menyelesaikan pekerjaan				
36.	Berani mempertanggungjawabkan tugas yang dilakukan				
Ketepatan waktu		SS	S	KS	STS
37.	Tidak melakukan aktivitas lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan				
38.	Datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				
39.	Memanfaatkan waktu istirahat yang baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.				
D. TATA RUANG KANTOR					
Penyusunan Tata Ruang Kantor		SS	S	KS	STS
40.	Luas ruang kantor (masing-masing seksi/subbag) sudah sesuai.				
41.	Penyusunan ruang kantor memberikan kenyamanan				
42.	Jarak antar ruangan subbag/seksi yang satu dengan yang lain memberikan kenyamanan				
43.	Penyusunan ruang kantor memudahkan pengawasan terhadap semua pegawai				
44.	Jarak antar meja satu dengan meja lainnya tidak mengganggu aktivitas kerja				
Penyusunan Perabot Kantor		SS	S	KS	STS
45.	Dokumen atau berkas-berkas tersimpan rapi pada tempatnya				
46.	Penyusunan alat-alat kantor sudah sesuai dengan tempatnya.				
47.	Perabot yang sudah tidak terpakai berada diruangan dan tersusun rapi				
48.	Penyusunan meja dan kursi didalam ruangan memudahkan lalu lintas kerja.				
49	Fasilitas ruangan (kipas angin/AC) sudah memadai dan berfungsi dengan baik.				
Persyaratan Lingkungan Fisik		SS	S	KS	STS
50.	Kebersihan dijaga dengan baik oleh semua warga kantor				
51.	Fasilitas sosial (toilet, musola, tempat parkir dll) sudah memadai dan berfungsi dengan baik.				
52.	Kesesuaian warna cat tembok dengan kondisi didalam kantor membuat nyaman dalam bekerja				
53.	Pencahayaan didalam kantor sudah memberikan kenyamanan saat bekerja				
54.	Lingkungan kerja pegawai tenang dan bebas dari kebisingan.				
55.	Sirkulasi udara/ ventilasidiruang kerja telah sesuai dengan kebutuhan.				

Lampiran 10

TABULASI DATA UJI INSTRUMEN KINERJA PEGAWAI

R	KINERJA PEGAWAI															Σ
	KLP				KNP				PWK				KB			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
1	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	54
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
5	3	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	4	3	47
6	4	3	3	3	4	1	3	3	4	3	3	3	4	3	3	47
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
8	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	75
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
12	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	47
13	3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	47
14	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	47
15	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	54
16	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	54
17	3	3	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	48
18	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	48
19	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	52
20	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	42
21	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	46
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	44
23	3	4	3	3	4	2	4	4	4	4	2	3	4	3	4	51
24	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	55
25	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	59
26	3	3	4	4	2	2	3	3	4	3	3	2	3	3	4	46
27	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	4	4	56
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
29	3	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3	2	3	42
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60

Keterangan:**KLP : Kualitas Pekerjaan****PWK : Penggunaan Waktu Kerja****KNP : Kuantitas Pekerjaan****KB : Kemampuan Bekerjasama**

TABULASI DATA UJI INSTRUMEN MOTIVASI KERJA

R	MOTIVASI KERJA															Σ
	KF			KRA			KMD			KAHD			KAD			
	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	
1	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	43
2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	42
3	3	4	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	42
4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	47
5	2	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	2	3	44
6	4	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	47
7	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	46
8	4	3	2	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	2	49
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
10	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	44
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
12	3	4	2	2	4	3	3	2	3	3	3	4	3	3	2	44
13	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	46
14	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	47
15	4	4	2	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	1	49
16	3	2	1	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	2	46
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
18	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	44
19	3	2	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	1	4	48
20	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	43
21	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
22	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	44
23	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	1	44
24	3	4	1	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	2	49
25	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	56
26	2	3	3	2	4	2	3	2	4	3	2	3	2	2	1	38
27	4	3	2	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	2	51
28	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
29	3	4	3	4	4	3	4	3	2	3	4	4	3	3	2	49
30	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	2	48

Keterangan :

KF : Kebutuhan Fisiologis

KAHD: Kebutuhan Akan Harga Diri

KRA: Kebutuhan Rasa Aman

KAD : Kebutuhan Aktualisasi Diri

KMD : Kebutuhan Merasa Dimiliki

TABULASI DATA UJI INSTRUMEN TATA RUANG KANTOR

R	TATA RUANG KANTOR															Σ	
	PTRK					PPK					PLF						
	P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	P63	P64		P65
1	3	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	46
2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	34
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	42
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	42
5	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	52
6	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	49
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	47
8	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	46
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
12	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	44
13	3	4	3	3	3	4	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	44
14	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	36
15	2	4	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	3	52
16	2	4	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	38
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
18	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	45
19	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	38
20	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
21	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	41
22	3	3	3	1	2	2	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3	43
23	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	50
24	2	4	4	4	4	2	2	2	4	2	3	3	2	2	3	3	46
25	3	4	4	4	4	3	2	2	4	2	3	3	3	3	3	3	50
26	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	3	3	3	40
27	1	1	1	2	2	4	3	2	2	1	2	1	2	2	2	3	31
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
29	3	3	2	4	3	3	3	3	4	1	3	2	2	3	2	1	42
30	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	37

Keterangan :

PTRK : Penyesunan Tata Ruang Kantor

PPK : Penyesunan Perabot Kantor

PLF : Persyaratan Lingkungan Fisik

Lampiran 11

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN VARIABEL MOTIVASI KERJA

		Correlations															JUMLAH
		P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	Y
P16	Pearson Correlation	1	.362	-.453	.237	.257	.578**	.430	.326	.044	.711**	.390	.336	.948**	.657**	-.064	.656**
	Sig. (2-tailed)		.050	.012	.208	.170	.001	.018	.078	.819	.000	.033	.070	.000	.000	.738	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P17	Pearson Correlation	.362	1	-.172	-.075	.108	.349	.043	-.074	-.239	.279	.164	.177	.271	.474**	-.141	.371*
	Sig. (2-tailed)	.050		.364	.692	.569	.059	.820	.698	.204	.135	.386	.351	.147	.008	.459	.044
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P18	Pearson Correlation	-.453	-.172	1	-.228	-.286	-.344	-.271	-.184	-.264	-.449*	-.124	-.187	-.446*	-.418*	.184	-.187
	Sig. (2-tailed)	.012	.364		.225	.125	.063	.148	.331	.159	.013	.514	.323	.013	.022	.329	.321
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P19	Pearson Correlation	.237	-.075	-.228	1	.331	.297	.391*	.411*	-.079	.263	.627**	.305	.241	.170	.143	.520**
	Sig. (2-tailed)	.208	.692	.225		.074	.111	.033	.024	.677	.160	.000	.101	.199	.368	.452	.003
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P20	Pearson Correlation	.257	.108	-.286	.331	1	.357	.598**	.102	.266	.455*	.274	.511**	.231	.000	-.194	.458*
	Sig. (2-tailed)	.170	.569	.125	.074		.053	.000	.592	.156	.011	.143	.004	.220	1.000	.304	.011
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P21	Pearson Correlation	.578**	.349	-.344	.297	.357	1	.550**	.552**	.233	.717**	.481**	.449*	.608**	.223	-.035	.745**
	Sig. (2-tailed)	.001	.059	.063	.111	.053		.002	.002	.215	.000	.007	.013	.000	.236	.854	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P22	Pearson Correlation	.430	.043	-.271	.391*	.598**	.550**	1	.550**	.319	.441*	.657**	.446*	.428*	.000	-.026	.675**
	Sig. (2-tailed)	.018	.820	.148	.033	.000	.002		.002	.086	.015	.000	.014	.018	1.000	.891	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P23	Pearson Correlation	.326	-.074	-.184	.411*	.102	.552**	.550**	1	.389*	.384*	.481**	.150	.338	.223	.228	.625**
	Sig. (2-tailed)	.078	.698	.331	.024	.592	.002	.002		.034	.036	.007	.430	.068	.236	.226	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P24	Pearson Correlation	.044	-.239	-.264	-.079	.266	.233	.319	.389*	1	.319	-.093	.052	.164	.000	-.030	.223
	Sig. (2-tailed)	.819	.204	.159	.677	.156	.215	.086	.034		.086	.625	.785	.385	1.000	.873	.237
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P25	Pearson Correlation	.711**	.279	-.449*	.263	.455*	.717**	.441*	.384*	.319	1	.259	.279	.730**	.374*	-.124	.630**
	Sig. (2-tailed)	.000	.135	.013	.160	.011	.000	.015	.036	.086		.167	.136	.000	.042	.514	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

P26	Pearson Correlation	.390*	.164	-.124	.627**	.274	.481**	.657**	.481**	-.093	.259	1	.536**	.404*	.133	.376*	.770**
	Sig. (2-tailed)	.033	.386	.514	.000	.143	.007	.000	.007	.625	.167		.002	.027	.483	.040	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P27	Pearson Correlation	.336	.177	-.187	.305	.511**	.449*	.446*	.150	.052	.279	.536**	1	.316	.112	-.146	.589**
	Sig. (2-tailed)	.070	.351	.323	.101	.004	.013	.014	.430	.785	.136	.002		.089	.556	.440	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P28	Pearson Correlation	.948**	.271	-.446*	.241	.231	.608**	.428*	.338	.164	.730**	.404*	.316	1	.606**	-.026	.665**
	Sig. (2-tailed)	.000	.147	.013	.199	.220	.000	.018	.068	.385	.000	.027	.089		.000	.890	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P29	Pearson Correlation	.657**	.474**	-.418*	.170	.000	.223	.000	.223	.000	.374*	.133	.112	.606**	1	-.131	.374*
	Sig. (2-tailed)	.000	.008	.022	.368	1.000	.236	1.000	.236	1.000	.042	.483	.556	.000		.491	.042
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P30	Pearson Correlation	-.064	-.141	.184	.143	-.194	-.035	-.026	.228	-.030	-.124	.376*	-.146	-.026	-.131	1	.250
	Sig. (2-tailed)	.738	.459	.329	.452	.304	.854	.891	.226	.873	.514	.040	.440	.890	.491		.183
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
JUMLAH Y	Pearson Correlation	.656**	.371	-.187	.520**	.458*	.745**	.675**	.625**	.223	.630**	.770**	.589**	.665**	.374*	.250	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.044	.321	.003	.011	.000	.000	.000	.237	.000	.000	.001	.000	.042	.183	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN VARIABEL DISIPLIN KERJA

Correlations											
		P31	P32	P33	P34	P35	P36	P37	P38	P39	JUMLAH
P31	Pearson Correlation	1	,768**	,484**	,276	,496**	,398*	,539**	,472**	,478**	,753**
	Sig. (2-tailed)		,000	,007	,139	,005	,029	,002	,008	,008	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P32	Pearson Correlation	,768**	1	,534**	,278	,445*	,340	,416*	,479**	,351	,713**
	Sig. (2-tailed)	,000		,002	,137	,014	,066	,022	,007	,057	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P33	Pearson Correlation	,484**	,534**	1	,262	,606**	,333	,498**	,504**	,570**	,716**
	Sig. (2-tailed)	,007	,002		,163	,000	,072	,005	,004	,001	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P34	Pearson Correlation	,276	,278	,262	1	,293	,279	,476**	,492**	,520**	,573**
	Sig. (2-tailed)	,139	,137	,163		,117	,136	,008	,006	,003	,001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P35	Pearson Correlation	,496**	,445*	,606**	,293	1	,542**	,674**	,612**	,662**	,788**
	Sig. (2-tailed)	,005	,014	,000	,117		,002	,000	,000	,000	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P36	Pearson Correlation	,398*	,340	,333	,279	,542**	1	,507**	,384*	,581**	,644**
	Sig. (2-tailed)	,029	,066	,072	,136	,002		,004	,036	,001	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P37	Pearson Correlation	,539**	,416*	,498**	,476**	,674**	,507**	1	,896**	,802**	,856**
	Sig. (2-tailed)	,002	,022	,005	,008	,000	,004		,000	,000	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

P38	Pearson Correlation	,472**	,479**	,504**	,492**	,612**	,384*	,896**	1	,708**	,821**
	Sig. (2-tailed)	,008	,007	,004	,006	,000	,036	,000		,000	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P39	Pearson Correlation	,478**	,351	,570**	,520**	,662**	,581**	,802**	,708**	1	,833**
	Sig. (2-tailed)	,008	,057	,001	,003	,000	,001	,000	,000		,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
JUMLAH	Pearson Correlation	,753**	,713**	,716**	,573**	,788**	,644**	,856**	,821**	,833**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).											
*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).											

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN VARIABEL TATA RUANG KANTOR

		Correlations																
		P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	P63	P64	P65	JUNLAHX3
P50	Pearson Correlation	1	.435*	.575**	.240	.533**	.330	.400*	.493**	.305	.557**	.314	.500**	.442*	.285	.330	-.018	.651**
	Sig. (2-tailed)		.016	.001	.201	.002	.074	.029	.006	.102	.001	.091	.005	.014	.127	.075	.923	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P51	Pearson Correlation	.435*	1	.623**	.460	.413*	.085	-.022	.128	.423*	.440*	.490**	.400*	.360	.203	.316	.183	.590**
	Sig. (2-tailed)	.016		.000	.011	.023	.657	.907	.500	.020	.015	.006	.029	.051	.282	.089	.332	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P52	Pearson Correlation	.575**	.623**	1	.468**	.647**	.186	.281	.271	.652**	.599**	.564**	.676**	.621**	.358	.537**	.404*	.823**
	Sig. (2-tailed)	.001	.000		.009	.000	.324	.133	.147	.000	.000	.001	.000	.000	.052	.002	.027	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P53	Pearson Correlation	.240	.460*	.468**	1	.717**	.161	.266	-.031	.752**	.044	.282	.221	.160	.183	.187	-.018	.494**
	Sig. (2-tailed)	.201	.011	.009		.000	.395	.156	.872	.000	.819	.131	.241	.398	.332	.323	.923	.006
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P54	Pearson Correlation	.533**	.413*	.647**	.717**	1	.290	.285	.093	.575**	.186	.252	.321	.209	.082	.369*	.074	.586**
	Sig. (2-tailed)	.002	.023	.000	.000		.120	.128	.624	.001	.324	.179	.084	.269	.666	.045	.697	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P55	Pearson Correlation	.330	.085	.186	.161	.290	1	.647**	.172	.226	.265	.339	.070	.446*	.227	.220	.205	.461*
	Sig. (2-tailed)	.074	.657	.324	.395	.120		.000	.364	.230	.157	.066	.713	.014	.228	.243	.277	.010
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P56	Pearson Correlation	.400*	-.022	.281	.266	.285	.647**	1	.545**	.430*	.531**	.347	.275	.489**	.428*	.127	.285	.597**
	Sig. (2-tailed)	.029	.907	.133	.156	.128	.000		.002	.018	.003	.060	.141	.006	.018	.504	.128	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P57	Pearson Correlation	.493**	.128	.271	-.031	.093	.172	.545**	1	.312	.599**	.325	.368*	.382*	.516**	.146	.186	.524**
	Sig. (2-tailed)	.006	.500	.147	.872	.624	.364	.002		.094	.000	.080	.045	.037	.004	.443	.324	.003
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P58	Pearson Correlation	.305	.423*	.652**	.752**	.575**	.226	.430*	.312	1	.253	.525**	.434*	.407*	.449*	.172	.152	.683**
	Sig. (2-tailed)	.102	.020	.000	.000	.001	.230	.018	.094		.178	.003	.016	.026	.013	.365	.422	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P59	Pearson Correlation	.557**	.440*	.599**	.044	.186	.265	.531**	.599**	.253	1	.498**	.654**	.723**	.550**	.321	.574**	.755**
	Sig. (2-tailed)	.001	.015	.000	.819	.324	.157	.003	.000	.178		.005	.000	.000	.002	.083	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

P60	Pearson Correlation	.314	.490**	.564**	.282	.252	.339	.347	.325	.525**	.498**	1	.642**	.734**	.708**	.621**	.639**	.789**
	Sig. (2-tailed)	.091	.006	.001	.131	.179	.066	.060	.080	.003	.005		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P61	Pearson Correlation	.500**	.400*	.676**	.221	.321	.070	.275	.368*	.434*	.654**	.642**	1	.753**	.637**	.403*	.575**	.764**
	Sig. (2-tailed)	.005	.029	.000	.241	.084	.713	.141	.045	.016	.000	.000		.000	.000	.027	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P62	Pearson Correlation	.442*	.360	.621**	.160	.209	.446*	.489**	.382*	.407*	.723**	.734**	.753**	1	.756**	.511**	.683**	.829**
	Sig. (2-tailed)	.014	.051	.000	.398	.269	.014	.006	.037	.026	.000	.000	.000		.000	.004	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P63	Pearson Correlation	.285	.203	.358	.183	.082	.227	.428*	.516**	.449*	.550**	.708**	.637**	.756**	1	.409*	.595**	.697**
	Sig. (2-tailed)	.127	.282	.052	.332	.666	.228	.018	.004	.013	.002	.000	.000	.000		.025	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P64	Pearson Correlation	.330	.316	.537**	.187	.369*	.220	.127	.146	.172	.321	.621**	.403*	.511**	.409*	1	.586**	.588**
	Sig. (2-tailed)	.075	.089	.002	.323	.045	.243	.504	.443	.365	.083	.000	.027	.004	.025		.001	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
P65	Pearson Correlation	-.018	.183	.404*	-.018	.074	.205	.285	.186	.152	.574**	.639**	.575**	.683**	.595**	.586**	1	.577**
	Sig. (2-tailed)	.923	.332	.027	.923	.697	.277	.128	.324	.422	.001	.000	.001	.000	.001	.001		.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
JUMLAHX3	Pearson Correlation	.651**	.590**	.823**	.494**	.586**	.461*	.597**	.524**	.683**	.755**	.789**	.764**	.829**	.697**	.588**	.577**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.006	.001	.010	.000	.003	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.001	.001	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Lampiran 12

HASIL REABILITAS MOTIVASI KERJA

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.698	.793	15

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P16	43.10	11.748	.641	.	.639
P17	42.97	13.344	.198	.	.698
P18	43.77	17.357	-.452	.	.807
P19	43.07	12.616	.397	.	.671
P20	42.80	12.993	.363	.	.676
P21	43.10	12.231	.691	.	.644
P22	42.97	12.723	.612	.	.657
P23	43.10	12.714	.537	.	.660
P24	43.03	14.240	.096	.	.703
P25	42.97	12.654	.636	.	.654
P26	43.10	12.645	.691	.	.652
P27	42.87	13.016	.445	.	.670
P28	43.03	12.033	.671	.	.641
P29	43.20	12.924	.313	.	.682
P30	43.73	14.133	-.003	.	.736

HASIL REABILITAS DISIPLIN KERJA

Reliability Statistics		
Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.896	.900	9

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P31	25,90	17,334	,663	,687	,885
P32	25,93	17,513	,609	,700	,890
P33	25,93	18,202	,633	,519	,887
P34	25,83	19,109	,461	,328	,900
P35	25,60	17,834	,724	,601	,890
P36	25,77	18,737	,547	,435	,893
P37	25,60	17,766	,814	,886	,875
P38	25,83	17,344	,761	,848	,877
P39	25,80	17,614	,782	,752	,876

HASIL REABILITAS TATA RUANG KANTOR

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.908	.909	16

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P50	42.00	37.931	.592	.	.903
P51	41.57	37.633	.508	.	.906
P52	41.80	35.752	.784	.	.896
P53	41.67	39.195	.418	.	.908
P54	41.83	38.489	.519	.	.905
P55	41.73	39.237	.376	.	.910
P56	42.00	38.759	.538	.	.905
P57	41.97	38.999	.452	.	.907
P58	41.67	37.264	.622	.	.902
P59	42.07	36.133	.700	.	.899
P60	41.70	37.114	.751	.	.898
P61	42.00	36.552	.716	.	.899
P62	41.93	36.685	.797	.	.896
P63	41.83	38.075	.649	.	.901
P64	41.90	39.059	.532	.	.905
P65	41.83	38.557	.510	.	.905

Lampiran 13

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No	Variabel	Indikator	Nomor Soal
1.	Kinerja Pegawai	1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Penggunaan waktu dalam kerja 4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja	1,2,3,4 5,6,7,8 9,10,11,12 13,14,15
2.	Motivasi Kerja	1. Kebutuhan fisiologi 2. Kebutuhan rasa aman 3. Kebutuhan untuk memiliki 4. Kebutuhan akan harga diri 5. Kebutuhan untuk aktualisasi diri	16,17 18,19, 20 21, 22 23,24,25 26,27
3.	Disiplin Kerja	1. Ketataan terhadap aturan 2. Tanggung Jawab 3. Ketaatan terhadap waktu	31,32,33,34 35,36 37,38,39
4.	Tata Ruang Kantor	1. Penyusunan Tata Ruang Kantor 2. Penyusunan Perabot Kantor 3. Persyaratan Lingkungan Fisik.	40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49, 50,51,52,53,54,55

Lampiran 14

ANGKET PENELITIAN

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI (FE)**

Gedung C-6 Lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang Telp./Fax:
(024) 8508015, email: ekonomi@unnes.ac.id

I. PETUNJUK PENGISIAN

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan teliti sebelum menjawab.
3. Berikan tanda Check list (√) pada jawaban yang ada di sebelah kanan dari setiap pernyataan yang tersedia, dengan pilihan:
 - a. SS = Sangat Setuju
 - b. S = Setuju
 - c. KS = Kurang Setuju
 - d. STS = Sangat Tidak Setuju
4. Angket ini hanya untuk mencari data, jawaban yang Bapak/Ibu berikan akan dijaga kerahasiannya.
5. Atas bantuan dan kerjasamanya, peneliti mengucapkan terimakasih dan selamat mengerjakan.

II. KARAKTERISTIK RESPONDEN

Nama :
Jenis Kelamin :
Lama bekerja :

No	Pernyataan	Skala			
A. KINERJA PEGAWAI					
Kualitas Pekerjaan		SS	S	KS	STS
1.	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan cermat, teliti dan hati-hati				
2.	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target				
3.	Pekerjaan selalu tercapai dengan baik dan memperoleh hasil yang memuaskan.				
4.	Tugas yang dikerjakan merupakan tanggung jawab penuh pegawai dan selalu memikirkan hasil yang dicapai.				
Kuantitas Pekerjaan		SS	S	KS	STS
5.	Tingkat pencapaian kinerja yang dihasilkan telah sesuai dengan rencana kinerja yang ditetapkan.				
6.	Tidak melimpahkan pekerjaan kepada orang lain ketika mengalami kesulitan				
7.	Selalu mengevaluasi setiap pekerjaan yang telah dilakukan.				
8.	Mampu menyelesaikan pekerjaan diatas waktu yang ditentukan.				
Penggunaan Waktu Kerja		SS	S	KS	STS
9.	Hadir tepat waktu sesuai dengan aturan kantor.				
10.	Memberikan keterangan ketidakhadiran yang jelas kepada atasan.				
11.	Melaksanakan tugas-tugas dengan tanggung jawab sesuai dengan waktu yang ditentukan.				

12.	Tidak memanfaatkan waktu untuk kegiatan lain selain mengerjakan tugas kantor.				
Kemampuan Bekerjasama		SS	S	KS	STS
13.	Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dengan sukarela				
14.	Menerima kritikan orang lain dan bersedia memperbaiki kesalahan tanpa diperintah atasan.				
15.	Dapat bekerjasama dengan baik bersama tim				
B. MOTIVASI KERJA					
No	Pernyataan	Skala			
Kebutuhan Fisiologis		SS	S	KS	STS
16.	Saya menerima gaji dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari.				
17.	Saya akan lebih bersungguh-sungguh dalam bekerja dengan adanya gaji dan tunjangan.				
Kebutuhan Rasa Aman		SS	S	KS	STS
18.	Saya nyaman terhadap kondisi lingkungan kerja				
19.	Keakraban antar pegawai memberikan kenyamanan dalam bekerja				
20.	Saya tidak merasa terbebani dengan tugas yang diberikan oleh atasan.				
Kebutuhan Merasa Dimiliki		SS	S	KS	STS
21.	Saya memiliki kesempatan untuk bersosialisasi dengan rekan kerja.				
22.	Saya merasa diterima dengan baik oleh lingkungan kerja				
Kebutuhan Akan Harga Diri		SS	S	KS	STS
23.	Saya menerima arahan dan bimbingan oleh atasan dalam hal pekerjaan.				
24.	Saya merasa diperhatikan atas usulan, ide, gagasan atau keluhan dalam hal pekerjaan oleh atasan.				
25.	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.				
Kebutuhan Aktualisasi Diri		SS	S	KS	STS
26.	Pimpinan memberikan kesempatan kepada semua pegawai untuk mengembangkan kreativitas dan kemampuan dalam bekerja.				
27.	Saya menikmati persaingan dengan rekan kerja untuk mendapatkan jabatan yang lebih tinggi.				
C. DISIPLIN KERJA					
No	Pernyataan	Skala			
Ketaatan terhadap aturan		SS	S	KS	STS
31.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				
32.	Selalu menaati dan mematuhi peraturan yang berlaku di instansi				
33.	Saya memakai seragam lengkap dan rapi layaknya aparat pemerintah.				
34.	Pegawai yang tidak menaati peraturan akan dikenakan sanksi.				

Tanggung jawab		SS	S	KS	STS
35.	Cermat dan meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dalam menyelesaikan pekerjaan				
36.	Berani mempertanggungjawabkan tugas yang dilakukan				
Ketepatan waktu		SS	S	KS	STS
37.	Tidak melakukan aktivitas lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan				
38.	Datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				
39.	Memanfaatkan waktu istirahat yang baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.				
D. TATA RUANG KANTOR					
Penyusunan Tata Ruang Kantor		SS	S	KS	STS
40.	Luas ruang kantor (masing-masing seksi/subbag) sudah sesuai.				
41.	Penyusunan ruang kantor memberikan kenyamanan				
42.	Jarak antar ruangan subbag/seksi yang satu dengan yang lain memberikan kenyamanan				
43.	Penyusunan ruang kantor memudahkan pengawasan terhadap semua pegawai				
44.	Jarak antar meja satu dengan meja lainnya tidak mengganggu aktivitas kerja				
Penyusunan Perabot Kantor		SS	S	KS	STS
45.	Dokumen atau berkas-berkas tersimpan rapi pada tempatnya				
46.	Penyusunan alat-alat kantor sudah sesuai dengan tempatnya.				
47.	Perabot yang sudah tidak terpakai berada diruangan dan tersusun rapi				
48.	Penyusunan meja dan kursi didalam ruangan memudahkan lalu lintas kerja.				
49.	Fasilitas ruangan (kipas angin/AC) sudah memadai dan berfungsi dengan baik.				
Persyaratan Lingkungan Fisik		SS	S	KS	STS
50.	Kebersihan dijaga dengan baik oleh semua warga kantor				
51.	Fasilitas sosial (toilet, musola, tempat parkir dll) sudah memadai dan berfungsi dengan baik.				
52.	Kesesuaian warna cat tembok dengan kondisi didalam kantor membuat nyaman dalam bekerja				
53.	Pencahayaan didalam kantor sudah memberikan kenyamanan saat bekerja				
54.	Lingkungan kerja pegawai tenang dan bebas dari kebisingan.				
55.	Sirkulasi udara/ ventilasi diruang kerja telah sesuai dengan kebutuhan.				

Lampiran 15

TABULASI DATA PENELITIAN KINERJA PEGAWAI

R	KINERJA PEGAWAI															JUMLAH
	KLP				KNP				PWK				KB			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
1	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	55
2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	39
3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
5	3	3	3	3	2	2	3	4	2	2	3	3	2	2	2	39
6	4	3	3	3	4	1	3	3	4	3	3	3	4	3	3	47
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
8	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	56
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
10	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	40
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
12	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	47
13	3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	47
14	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	47
15	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	54
16	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	54
17	3	3	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	48
18	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	48
19	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	52
20	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	42

R	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	Σ
21	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	46
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	44
23	3	4	3	3	4	2	4	4	4	4	2	3	4	3	4	51
24	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	2	4	4	55
25	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	59
26	3	3	4	4	2	2	3	3	4	3	3	2	3	3	4	46
27	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	4	4	56
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
29	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3	2	3	44
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
31	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	53
32	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	47
33	4	3	3	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	48
34	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	52
35	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	2	4	4	4	50
36	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	56
37	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	36
38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
39	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	47
40	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	50
41	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	50
42	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	4	53
43	4	3	4	4	2	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	48
44	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	46
45	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	53

R	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	Σ
46	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	38
47	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	55
48	3	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	3	3	2	2	38
49	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	56
50	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	56
51	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	53
52	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
53	4	3	3	2	3	2	4	3	3	3	3	3	4	3	3	46
54	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
56	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
57	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
58	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	56
59	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	55
60	3	2	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	44
61	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	44
62	2	2	2	2	3	2	1	2	1	3	2	2	3	2	2	31
63	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	41
64	4	3	4	3	2	3	2	3	4	3	3	2	3	4	2	45
65	4	3	4	4	2	3	3	4	4	2	3	1	4	3	2	46
66	2	3	2	3	2	3	2	4	3	3	4	2	3	4	2	42
67	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
68	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	53
69	3	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	4	3	47
70	4	3	3	3	4	1	3	3	4	3	3	3	4	3	3	47

R	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	Σ
71	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
72	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	56
73	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
75	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
JUMLAH	263	243	246	251	237	229	239	243	259	254	245	233	251	241	244	
RATA-RATA	87,67	81	82	83,67	79	76,33	79,67	81	86,33	84,67	81,67	77,67	83,67	80,33	81,33	
MIN	76,33															

TABULASI DATA PENELITIAN MOTIVASI KERJA

R	MOTIVASI KERJA												JUMLAH
	KF		KRA			KMD			KAHD		KAD		
	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	34
3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	42
4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	42
5	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	27
6	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	39
7	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	37
8	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	42
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
10	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
12	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	44
13	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	38
14	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
15	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	43
16	3	2	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	39
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
18	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	4	41
19	3	2	4	4	3	4	4	3	3	4	3	1	38
20	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	28
21	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
23	3	2	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	37
24	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	42
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

R	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	Σ
26	2	3	2	4	2	3	2	2	3	3	2	2	30
27	4	3	2	4	4	4	3	4	4	4	4	3	43
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
29	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	32
30	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	45
31	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	39
32	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	38
33	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	41
34	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	42
35	3	4	3	3	4	4	3	4	4	2	4	3	41
36	3	1	3	2	3	3	2	4	2	2	2	3	30
37	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	4	3	34
38	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
39	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	38
40	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	36
41	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	37
42	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	46
43	3	4	4	4	3	4	3	2	4	3	4	4	42
44	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
45	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	43
46	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	3	2	28
47	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	44
48	3	4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	4	38
49	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
50	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45
51	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	43
52	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
53	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	37

R	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	Σ
54	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	46
55	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	46
56	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
57	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	36
58	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	46
59	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	44
60	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	39
61	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	33
62	3	2	2	2	1	2	2	2	3	2	1	2	24
63	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	34
64	3	4	2	3	3	3	2	2	2	3	3	4	34
65	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	30
66	4	4	2	2	3	2	3	2	3	3	4	3	35
67	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
68	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
69	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	35
70	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	37
71	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	37
72	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	41
73	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
75	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
JUMLAH	236	239	238	248	233	241	227	232	243	237	242	234	
RATA-RATA	78,67	79,67	79,33	82,67	77,67	80,33	75,67	77,33	81	79	80,67	78	
MIN	75,67												

TABULASI DATA PENELITIAN DISIPLIN KERJA

R	Disiplin Kerja									JUMLAH
	Ketaatan aturan				Tanggung Jawab		Ketepatan waktu			
	P28	P29	P30	P31	P32	P33	P34	P36	P37	
1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	26
2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	21
3	4	4	4	4	4	4	2	4	4	34
4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	32
5	3	4	3	4	3	3	4	3	3	30
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
7	4	4	3	3	3	3	4	3	3	30
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
9	4	4	4	1	3	4	3	3	3	29
10	4	4	2	3	3	3	3	3	3	28
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
12	2	2	2	3	3	3	2	3	3	23
13	4	3	3	3	3	4	4	4	4	32
14	3	3	3	4	4	4	4	4	4	33
15	4	3	3	3	4	4	4	4	4	33
16	3	3	3	3	4	4	4	4	4	32
17	3	3	3	4	4	4	4	4	4	33
18	2	1	2	3	2	2	2	2	2	18
19	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
20	4	4	3	4	3	4	3	4	4	33
21	2	2	3	3	4	4	4	4	4	30
22	2	2	3	3	3	4	3	3	3	26
23	3	2	2	3	3	2	3	3	2	23
24	2	3	3	2	2	3	3	2	2	22
25	3	3	4	3	3	3	3	4	4	30
R	3	3	4	4	3	4	3	3	3	30
26	3	3	4	3	4	3	3	4	4	31
27	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
28	2	3	2	3	2	2	2	3	4	23
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
30	3	4	2	2	2	4	2	2	2	23
31	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
33	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
35	3	3	3	4	4	4	4	4	4	33
36	2	2	4	3	3	3	3	4	3	27
37	3	1	1	3	3	4	2	3	3	23
38	2	2	2	2	2	2	3	3	3	21
39	4	4	4	4	4	3	3	3	3	32
40	3	4	4	4	4	4	4	4	4	35
41	4	3	3	2	3	2	2	3	3	25
42	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
43	2	3	2	3	2	3	3	2	2	22
44	4	3	3	3	3	3	3	2	3	27
45	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31

TABULASI DATA PENELITIAN TATA RUANG KANTOR

R	TATA RUANG KANTOR																JUMLAH
	PTRK					PPK					PLF						
	P47	P48	P49	P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	
1	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	58
2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	34
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	62
4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	60
5	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	4	3	3	3	2	2	44
6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	49
7	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	58
8	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	57
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
11	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	41
12	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	57
13	3	4	3	3	3	2	2	2	3	4	3	2	3	2	3	2	44
14	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	35
15	2	4	3	3	2	4	3	3	4	3	4	4	4	4	2	4	53
16	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	4	4	4	4	4	60
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
18	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	45
19	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	59
20	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	39
21	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	41

R	P47	P48	P49	P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	Σ
22	3	4	4	4	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	52
23	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	58
24	4	4	4	4	4	2	4	4	4	2	3	4	4	2	4	3	56
25	3	4	4	4	4	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	50
26	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	3	3	3	40
27	4	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	4	4	47
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
29	3	3	2	4	3	1	3	3	4	3	3	2	2	3	2	1	42
30	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	60
31	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	53
32	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	38
33	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	48
34	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	36
35	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	45
36	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	58
37	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	41
38	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
39	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
40	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	47
41	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
42	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	53
43	2	3	3	4	2	3	1	3	3	2	3	3	3	3	3	3	44
44	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
45	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	59

R	P47	P48	P49	P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	Σ
46	3	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	39
47	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	58
48	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	40
49	2	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	58
50	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	56
51	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	56
52	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
53	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	46
54	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	61
55	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	59
56	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	44
57	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	46
58	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	63
59	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	57
60	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
62	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	29
63	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
64	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	1	1	2	3	2	3	36
65	2	2	2	3	3	2	2	3	2	1	2	3	2	3	2	3	37
66	2	3	4	3	3	1	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	42
67	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	42
68	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	42
69	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	52

R	P47	P48	P49	P50	P51	P52	P53	P54	P55	P56	P57	P58	P59	P60	P61	P62	Σ
70	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	49
71	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	2	3	55
72	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	46
73	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
75	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
JUMLAH	226	235	233	236	231	223	225	226	226	224	228	224	232	228	226	230	
RATA-RATA	75,33	78,33	77,67	78,67	77	74,33	75	75,33	75,33	74,67	76	74,67	77,33	76	75,33	76,67	
MIN	74,33																

Lampiran 16

ANALISIS DESKRIPTIF PERSENTASE MOTIVASI KERJA

No	Kode Resp	KF			KRA			KMD			KAHD			KAD		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit
1	R-1	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
2	R-2	6	75,00%	T	7	58,33%	R	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
3	R-3	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	10	83,33%	ST	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
4	R-4	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	6	75,00%	T
5	R-5	6	75,00%	T	7	58,33%	R	6	50,00%	R	4	50,00%	R	4	50,00%	R
6	R-6	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
7	R-7	6	75,00%	T	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
8	R-8	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
9	R-9	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
10	R-10	5	62,50%	R	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
11	R-11	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
12	R-12	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	8	100,00%	ST	7	87,50%	ST
13	R-13	6	75,00%	T	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	6	75,00%	T
14	R-14	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
15	R-15	8	100,00%	ST	11	91,67%	ST	10	83,33%	ST	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
16	R-16	5	62,50%	R	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	6	75,00%	T	6	75,00%	T
17	R-17	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
18	R-18	6	75,00%	T	11	91,67%	ST	10	83,33%	ST	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
19	R-19	5	62,50%	R	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	4	50,00%	R
20	R-20	4	50,00%	R	8	66,67%	T	8	66,67%	T	4	50,00%	R	4	50,00%	R
21	R-21	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
22	R-22	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
23	R-23	5	62,50%	R	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	6	75,00%	T

24	R-24	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST	9	75,00%	T	8	100,00%	ST	6	75,00%	T
25	R-25	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST	12	100,00%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
26	R-26	5	62,50%	R	8	66,67%	T	7	58,33%	R	6	75,00%	T	4	50,00%	R
27	R-27	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	11	91,67%	ST	8	100,00%	ST	7	87,50%	ST
28	R-28	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST	12	100,00%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
29	R-29	5	62,50%	R	9	75,00%	T	8	66,67%	T	6	75,00%	T	4	50,00%	R
30	R-30	8	100,00%	ST	11	91,67%	ST	10	83,33%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
31	R-31	6	75,00%	T	9	75,00%	T	10	83,33%	ST	6	75,00%	T	8	100,00%	ST
32	R-32	6	75,00%	T	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	6	75,00%	T
33	R-33	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
34	R-34	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
35	R-35	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	11	91,67%	ST	6	75,00%	T	7	87,50%	ST
36	R-36	4	50,00%	R	8	66,67%	T	9	75,00%	T	4	50,00%	R	5	62,50%	R
37	R-37	5	62,50%	R	8	66,67%	T	8	66,67%	T	6	75,00%	T	7	87,50%	ST
38	R-38	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
39	R-39	6	75,00%	T	11	91,67%	ST	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
40	R-40	5	62,50%	R	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
41	R-41	6	75,00%	T	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
42	R-42	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
43	R-43	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
44	R-44	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	5	62,50%	R
45	R-45	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
46	R-46	4	50,00%	R	7	58,33%	R	8	66,67%	T	4	50,00%	R	5	62,50%	R
47	R-47	8	100,00%	ST	10	83,33%	ST	10	83,33%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
48	R-48	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	8	66,67%	T	6	75,00%	T	7	87,50%	ST
49	R-49	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
50	R-50	5	62,50%	R	12	100,00%	ST	12	100,00%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
51	R-51	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
52	R-52	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
53	R-53	6	75,00%	T	9	75,00%	T	10	83,33%	ST	6	75,00%	T	6	75,00%	T

54	R-54	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST	11	91,67%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
55	R-55	8	100,00%	ST	11	91,67%	ST	11	91,67%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
56	R-56	5	62,50%	R	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
57	R-57	7	87,50%	ST	8	66,67%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
58	R-58	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST	11	91,67%	ST	8	100,00%	ST	8	100,00%	ST
59	R-59	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST	11	91,67%	ST	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
60	R-60	8	100,00%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	7	87,50%	ST
61	R-61	5	62,50%	R	8	66,67%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	5	62,50%	R
62	R-62	5	62,50%	R	5	41,67%	SR	6	50,00%	R	5	62,50%	R	3	37,50%	SR
63	R-63	6	75,00%	T	8	66,67%	T	8	66,67%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
64	R-64	7	87,50%	ST	8	66,67%	T	7	58,33%	R	5	62,50%	R	7	87,50%	ST
65	R-65	6	75,00%	T	7	58,33%	R	7	58,33%	R	5	62,50%	R	5	62,50%	R
66	R-66	8	100,00%	ST	7	58,33%	R	7	58,33%	R	6	75,00%	T	7	87,50%	ST
67	R-67	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
68	R-68	8	100,00%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
69	R-69	6	75,00%	T	9	75,00%	T	10	83,33%	ST	6	75,00%	T	4	50,00%	R
70	R-70	5	62,50%	R	9	75,00%	T	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	7	87,50%	ST
71	R-71	6	75,00%	T	10	83,33%	ST	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
72	R-72	6	75,00%	T	11	91,67%	ST	9	75,00%	T	7	87,50%	ST	8	100,00%	ST
73	R-73	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
74	R-74	6	75,00%	T	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
75	R-75	7	87,50%	ST	9	75,00%	T	9	75,00%	T	6	75,00%	T	6	75,00%	T
Jumlah		475	79,2%	T	719	79,9%	T	700	77,8%	T	480	80,0%	T	476	79,3%	T
		F	%		F	%		F	%		F	%		F	%	
Sangat Tinggi		35	46,67		36	48,00		25	33,33		30	40,00		31	41,33	
Tinggi		25	33,33		33	44,00		44	58,67		38	50,67		32	42,67	
Rendah		15	20,00		5	6,67		6	8,00		7	9,33		11	14,67	
Sangat Rendah		0	0,00		1	1,33		0	0,00		0	0,00		1	1,33	

ANALISIS DESKRIPTIF PERSENTASE DISIPLIN KERJA

No	Kode Resp	Ketaatan aturan			Tanggung Jawab			Ketepatan waktu		
		SKOR	%	KRIT	SKOR	%	KRIT	SKOR	%	KRIT
1	R-1	11	68,75%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
2	R-2	8	50,00%	R	5	62,50%	R	8	66,67%	T
3	R-3	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	10	83,33%	ST
4	R-4	14	87,50%	ST	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST
5	R-5	14	87,50%	ST	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST
6	R-6	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
7	R-7	14	87,50%	ST	6	75,00%	T	10	83,33%	ST
8	R-8	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
9	R-9	13	81,25%	T	5	62,50%	R	9	75,00%	T
10	R-10	13	81,25%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
11	R-11	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
12	R-12	9	56,25%	R	6	75,00%	T	8	66,67%	T
13	R-13	13	81,25%	T	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST
14	R-14	13	81,25%	T	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
15	R-15	13	81,25%	T	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST
16	R-16	12	75,00%	T	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST
17	R-17	13	81,25%	T	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
18	R-18	8	50,00%	R	5	62,50%	R	6	50,00%	R
19	R-19	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
20	R-20	15	93,75%	ST	8	100,00%	ST	11	91,67%	ST
21	R-21	10	62,50%	R	7	87,50%	ST	12	100,00%	ST
22	R-22	10	62,50%	R	7	87,50%	ST	9	75,00%	T
23	R-23	10	62,50%	R	5	62,50%	R	8	66,67%	T
24	R-24	10	62,50%	R	5	62,50%	R	7	58,33%	R
25	R-25	13	81,25%	T	6	75,00%	T	11	91,67%	ST
26	R-26	14	87,50%	ST	8	100,00%	ST	9	75,00%	T
27	R-27	13	81,25%	T	6	75,00%	T	11	91,67%	ST

28	R-28	11	68,75%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
29	R-29	10	62,50%	R	5	62,50%	R	9	75,00%	T
30	R-30	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
31	R-31	11	68,75%	T	6	75,00%	T	6	50,00%	R
32	R-32	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
33	R-33	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
34	R-34	15	93,75%	ST	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST
35	R-35	16	100,00%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
36	R-36	13	81,25%	T	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
37	R-37	11	68,75%	T	6	75,00%	T	10	83,33%	ST
38	R-38	8	50,00%	R	7	87,50%	ST	8	66,67%	T
39	R-39	8	50,00%	R	4	50,00%	R	9	75,00%	T
40	R-40	16	100,00%	ST	7	87,50%	ST	9	75,00%	T
41	R-41	15	93,75%	ST	8	100,00%	ST	12	100,00%	ST
42	R-42	12	75,00%	T	4	50,00%	R	8	66,67%	T
43	R-43	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
44	R-44	10	62,50%	R	6	75,00%	T	7	58,33%	R
45	R-45	13	81,25%	T	6	75,00%	T	8	66,67%	T
46	R-46	13	81,25%	T	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST
47	R-47	9	56,25%	R	6	75,00%	T	8	66,67%	T
48	R-48	9	56,25%	R	6	75,00%	T	6	50,00%	R
49	R-49	11	68,75%	T	5	62,50%	R	10	83,33%	ST
50	R-50	13	81,25%	T	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST
51	R-51	15	93,75%	ST	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST
52	R-52	13	81,25%	T	8	100,00%	ST	9	75,00%	T
53	R-53	14	87,50%	ST	8	100,00%	ST	10	83,33%	ST
54	R-54	11	68,75%	T	7	87,50%	ST	11	91,67%	ST
55	R-55	11	68,75%	T	6	75,00%	T	7	58,33%	R
56	R-56	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
57	R-57	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
58	R-58	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T

59	R-59	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
60	R-60	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
61	R-61	9	56,25%	R	5	62,50%	R	7	58,33%	R
62	R-62	12	75,00%	T	7	87,50%	ST	10	83,33%	ST
63	R-63	11	68,75%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
64	R-64	12	75,00%	T	5	62,50%	R	11	91,67%	ST
65	R-65	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
66	R-66	12	75,00%	T	5	62,50%	R	9	75,00%	T
67	R-67	11	68,75%	T	5	62,50%	R	8	66,67%	T
68	R-68	10	62,50%	R	8	100,00%	ST	10	83,33%	ST
69	R-69	10	62,50%	R	6	75,00%	T	9	75,00%	T
70	R-70	14	87,50%	ST	5	62,50%	R	10	83,33%	ST
71	R-71	12	75,00%	T	5	62,50%	R	11	91,67%	ST
72	R-72	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
73	R-73	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
74	R-74	12	75,00%	T	6	75,00%	T	9	75,00%	T
75	R-75	14	87,50%	ST	5	62,50%	R	10	83,33%	ST
Jumlah		914	76,17%	T	477	79,50%	T	720	80,00%	T
		F	%	F	%	F	%			
Sangat Tinggi		18	24,00	30	40,00	34	45,33			
Tinggi		41	54,67	29	38,67	34	45,33			
Rendah		16	21,33	16	21,33	7	9,33			
Sangat Rendah		0	0,00	0	0,00	0	0,00			

ANALISIS DESKRIPTIF PERSENTASE TATA RUANG KANTOR

No	Kode Resp	PTRK			PPK			PLF		
		Skor	%	Krit	Skor	%	Krit	Skor	%	Krit
1	R-1	18	90,00%	ST	18	90,00%	ST	22	91,67%	ST
2	R-2	11	55,00%	R	10	50,00%	R	13	54,17%	R
3	R-3	20	100,00%	ST	20	100,00%	ST	22	91,67%	ST
4	R-4	20	100,00%	ST	18	90,00%	ST	22	91,67%	ST
5	R-5	13	65,00%	T	14	70,00%	T	17	70,83%	T
6	R-6	15	75,00%	T	16	80,00%	T	18	75,00%	T
7	R-7	18	90,00%	ST	17	85,00%	ST	23	95,83%	ST
8	R-8	17	85,00%	ST	17	85,00%	ST	23	95,83%	ST
9	R-9	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
10	R-10	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
11	R-11	13	65,00%	T	13	65,00%	T	15	62,50%	R
12	R-12	19	95,00%	ST	17	85,00%	ST	21	87,50%	ST
13	R-13	16	80,00%	T	13	65,00%	T	15	62,50%	R
14	R-14	13	65,00%	T	10	50,00%	R	12	50,00%	R
15	R-15	14	70,00%	T	17	85,00%	ST	22	91,67%	ST
16	R-16	20	100,00%	ST	16	80,00%	T	24	100,00%	ST
17	R-17	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
18	R-18	13	65,00%	T	15	75,00%	T	17	70,83%	T
19	R-19	20	100,00%	ST	17	85,00%	ST	22	91,67%	ST
20	R-20	12	60,00%	R	13	65,00%	T	14	58,33%	R
21	R-21	12	60,00%	R	11	55,00%	R	18	75,00%	T
22	R-22	19	95,00%	ST	15	75,00%	T	18	75,00%	T
23	R-23	18	90,00%	ST	18	90,00%	ST	22	91,67%	ST
24	R-24	20	100,00%	ST	16	80,00%	T	20	83,33%	ST
25	R-25	19	95,00%	ST	13	65,00%	T	18	75,00%	T
26	R-26	12	60,00%	R	12	60,00%	R	16	66,67%	T
27	R-27	15	75,00%	T	14	70,00%	T	18	75,00%	T
28	R-28	20	100,00%	ST	20	100,00%	ST	24	100,00%	ST
29	R-29	15	75,00%	T	14	70,00%	T	13	54,17%	R
30	R-30	19	95,00%	ST	17	85,00%	ST	24	100,00%	ST

31	R-31	19	95,00%	ST	16	80,00%	T	18	75,00%	T
32	R-32	13	65,00%	T	12	60,00%	R	13	54,17%	R
33	R-33	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
34	R-34	10	50,00%	R	10	50,00%	R	16	66,67%	T
35	R-35	15	75,00%	T	13	65,00%	T	17	70,83%	T
36	R-36	18	90,00%	ST	17	85,00%	ST	23	95,83%	ST
37	R-37	11	55,00%	R	13	65,00%	T	17	70,83%	T
38	R-38	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
39	R-39	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
40	R-40	15	75,00%	T	14	70,00%	T	18	75,00%	T
41	R-41	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
42	R-42	15	75,00%	T	17	85,00%	ST	21	87,50%	ST
43	R-43	14	70,00%	T	12	60,00%	R	18	75,00%	T
44	R-44	13	65,00%	T	14	70,00%	T	18	75,00%	T
45	R-45	19	95,00%	ST	18	90,00%	ST	22	91,67%	ST
46	R-46	13	65,00%	T	12	60,00%	R	14	58,33%	R
47	R-47	18	90,00%	ST	19	95,00%	ST	21	87,50%	ST
48	R-48	12	60,00%	R	13	65,00%	T	15	62,50%	R
49	R-49	17	85,00%	ST	19	95,00%	ST	22	91,67%	ST
50	R-50	18	90,00%	ST	17	85,00%	ST	21	87,50%	ST
51	R-51	15	75,00%	T	19	95,00%	ST	22	91,67%	ST
52	R-52	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
53	R-53	15	75,00%	T	15	75,00%	T	16	66,67%	T
54	R-54	19	95,00%	ST	20	100,00%	ST	22	91,67%	ST
55	R-55	19	95,00%	ST	18	90,00%	ST	22	91,67%	ST
56	R-56	13	65,00%	T	14	70,00%	T	17	70,83%	T
57	R-57	15	75,00%	T	13	65,00%	T	18	75,00%	T
58	R-58	19	95,00%	ST	20	100,00%	ST	24	100,00%	ST
59	R-59	18	90,00%	ST	17	85,00%	ST	22	91,67%	ST
60	R-60	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
61	R-61	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
62	R-62	8	40,00%	SR	9	45,00%	R	12	50,00%	R
63	R-63	10	50,00%	R	10	50,00%	R	12	50,00%	R
64	R-64	12	60,00%	R	12	60,00%	R	12	50,00%	R

65	R-65	12	60,00%	R	10	50,00%	R	15	62,50%	R
66	R-66	15	75,00%	T	11	55,00%	R	16	66,67%	T
67	R-67	15	75,00%	T	15	75,00%	T	12	50,00%	R
68	R-68	15	75,00%	T	15	75,00%	T	12	50,00%	R
69	R-69	17	85,00%	ST	16	80,00%	T	19	79,17%	T
70	R-70	15	75,00%	T	16	80,00%	T	18	75,00%	T
71	R-71	18	90,00%	ST	18	90,00%	ST	19	79,17%	T
72	R-72	15	75,00%	T	14	70,00%	T	17	70,83%	T
73	R-73	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
74	R-74	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
75	R-75	15	75,00%	T	15	75,00%	T	18	75,00%	T
Jumlah		1161	77,4%	T	1124	74,9%	T	1368	76,0%	T
		F	%		F	%		F	%	
Sangat Tinggi		26	34,67		23	30,67		24	32,00	
Tinggi		38	50,67		39	52,00		36	48,00	
Rendah		10	13,33		13	17,33		15	20,00	
Sangat Rendah		1	1,33		0	0,00		0	0,00	

Lampiran 17

HASIL ANALISIS REGRESI LINIER BERGANDA

1. Output Analisis Linier Berganda

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,655	4,465		,819	,416
	MOTIVASI	,549	,109	,426	5,040	,000
	DISIPLIN	,217	,101	,144	2,153	,035
	TATA RUANG KANTOR	,378	,066	,484	5,719	,000

a. Dependent Variable: KINERJA

2. Output Uji Simultan (Uji F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2071,514	3	690,505	50,890	,000 ^b
	Residual	963,366	71	13,569		
	Total	3034,880	74			

a. Dependent Variable: KINERJA
b. Predictors: (Constant), TATA RUANG KANTOR, DISIPLIN, MOTIVASI

3. Output Uji Parsial (Uji t)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,655	4,465		,819	,416
	MOTIVASI	,549	,109	,426	5,040	,000
	DISIPLIN	,217	,101	,144	2,153	,035
	TATA RUANG KANTOR	,378	,066	,484	5,719	,000

a. Dependent Variable: KINERJA

4. Output Koefisien Determinasi Simultan (R^2)

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,826 ^a	,683	,669	3,684

a. Predictors: (Constant), TATA RUANG KANTOR, DISIPLIN, MOTIVASI
b. Dependent Variable: KINERJA

5. Output Koefisien Determinasi Parsial (r^2)

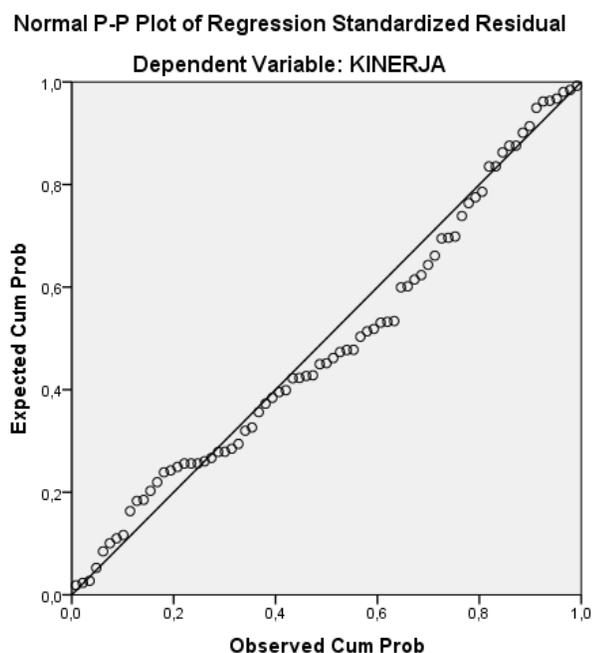
Coefficients ^a						
Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	MOTIVASI	,720	,513	,337	,625	1,601
	DISIPLIN	,119	,248	,144	,999	1,001
	TATA RUANG KANTOR	,741	,562	,382	,624	1,602

a. Dependent Variable: KINERJA

Lampiran 18

UJI ASUMSI KLASIK

1. Uji Normalitas



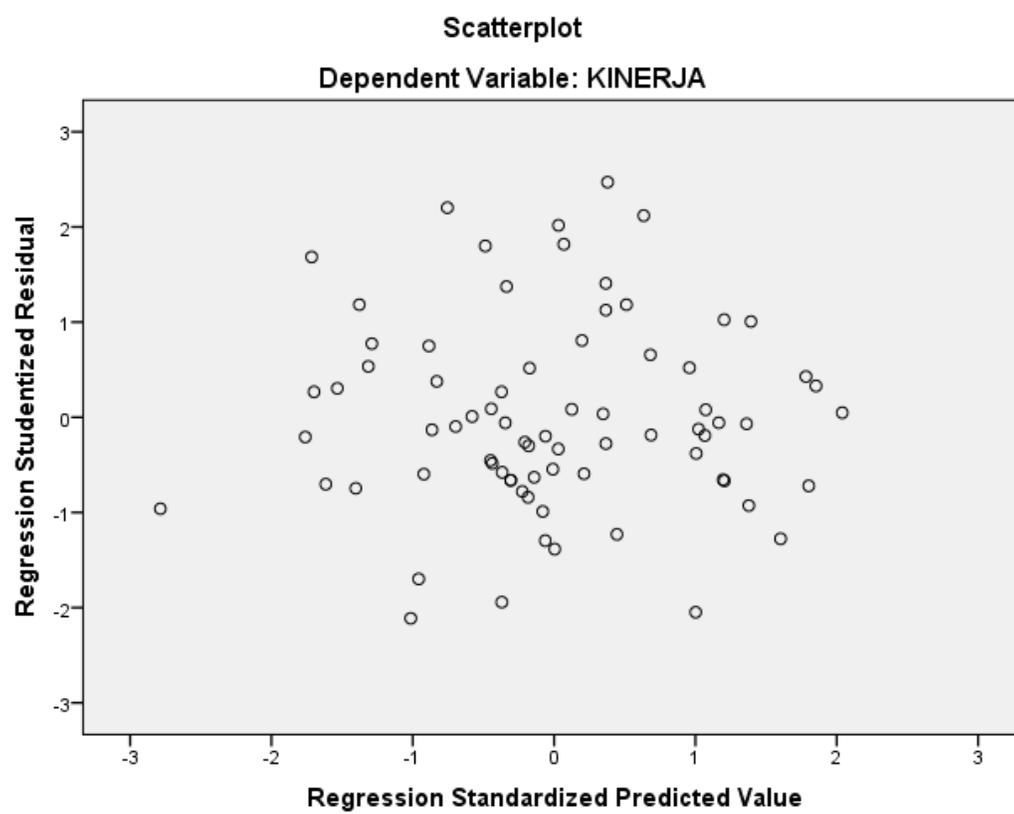
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		75
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	3,60810979
Most Extreme Differences	Absolute	,105
	Positive	,105
	Negative	-,061
Kolmogorov-Smirnov Z		,914
Asymp. Sig. (2-tailed)		,374
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		

2. Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a						
Model		Correlations			Collinearity Statistics	
		Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	MOTIVASI	,720	,513	,337	,625	1,601
	DISIPLIN	,119	,248	,144	,999	1,001
	TATA RUANG KANTOR	,741	,562	,382	,624	1,602

a. Dependent Variable: KINERJA

3. Uji Heteroskedastisitas



Lampiran 19

**DAFTAR CPNS/PNS
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SEMARANG**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT (Gol/Ruang)	JABATAN	MASA KERJA (Tahun)	PENDIDIKAN
1	SOEMARDJITO, S.H.M.M	19600523 198607 1 001	Pembina Tingkat I (IV/c)	Kepala Dinas	27	S2
2	Dra. SRI SUNARSININGSIH R, MM	19631108 198903 2 004	Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan	26	S2
3	ERNA FITRIANI, SH	19630302 199203 2 006	Pembina Tingkat I (IV/b)	Pengantar Kerja Madya	23	S1
4	SITI MUKAROMMAH, SH	19590910 198203 2 010	Pembina Tingkat I (IV/b)	Pengantar Kerja Madya	28	S1
5	SULIYANTI, SP, MM	19660601 199803 2 002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Pengantar Kerja Madya	17	S2
6	Dra. HENDY LESTARI M.M	19661129 199003 2 001	Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris	25	S2
7	Dra. SRI PRIHATININGSIH, MH	19651219 199603 2 002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Perantara Hubungan Industrial Madya	19	S2
8	SUSIWI, SH, MM	19670801199103 2 012	Pembina Tingkat I (IV/b)	Pengantar Ketenagakerjaan Madya	22	S2
9	Drs. AGUS BASUKI, M.M	19610803 198803 1 005	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial	27	S2
10	PRIYANI SEVI, SH	19600826 198903 2 002	Pembina (IV/a)	Perantara Hubungan Industrial Madya	26	S1
11	Drs. SUROSO	19630808 199112 1 001	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	24	S1
12	ENDHUNG SULISTIYONO,	19670322 199303 1	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	22	S2

	SH, M.Hum	009				
13	Ir. MUCHTARUDIN, M.Si	19661030 199401 1001	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelayanan Penyandang	22	S2
14	Drs. MUSTAFA NURDIN, MM	19661118 199403 1006	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja	21	S2
15	Drs. SAEROZI, MH	19630220 199403 1004	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	21	S2
16	SUHARNOTO, S.Sos, MM	19700513 199101 1002	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawas Ketenagakerjaan	20	S2
17	Dra. S. PUJI WAHYUNI, MM	19611212 199203 2005	Pembina (IV/a)	Kasie Pelatihan & Produktivitas Kerja	25	S2
18	ABDUL FATAH, SH	19600505 199003 1005	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	25	S1
19	Drs. TRI SETYO BUDI RAHARDJO	19590109 199103 1004	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pencegahan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	24	S1
20	ENDANG DWI PURWATMI, SH	19580824 197803 2005	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja	32	S1
21	SUGIARTO, S.Sos	19590925 198603 1009	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat	28	S1
22	WINDARSIH, S.Sos	19600424 198203 2011	Penata Tk. I (III/d)	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	25	S1
23	Dra. Ec. ERNI WULANDARI	19671231 199402 2007	Penata Tk. I (III/d)	Ka sub Bag Perencanaan dan Keuangan	21	S1
24	SUYONO, SH, MM	19610203 198703 1008	Penata Tk. I (III/d)	Perantara Hubungan Industrial Muda	23	S2
25	IBNU SANDJAYA HADI	19620519 198402 1002	Penata Tk. I (III/d)	Pekerja Pelaksana Sosial Penyelia	28	SLTA
26	NATALIA MUHARYANTI, S.Km	19651223 198803 2005	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	25	D3
27	HENING RUWIYATI, S.Sos	19660301 198803 2006	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja	22	S1
28	MOHAMAD EL AMIN, Aks	19740408 199903 1	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Rehabilitas dan Pelayanan Sosial	16	D IV

		004				
29	SUMADI	19580901 198503 1 016	Penata Tk. I (III/d)	Pekerja Sosial Penyelia	25	SLTA
30	NURYANI S.E	19630406 198603 2 010	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	24	S1
31	SRI HANDOYO, SH	19620715 198603 1 008	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	24	S1
32	DWI YUDO HARMOKO, SE	19651019 198603 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Staf UPTD Balai Latihan Kerja	24	S1
33	SRI KRISTINI, S.H	19620907 198603 2 008	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Penempatan dan Perluasan Tenagakerjaan	24	S1
34	SUSANTI MAHAYANI R, S.Sos	19750804 200112 2 004	Penata Tk. I (III/d)	Staf Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	14	S1
35	SUDARTO, SE	19601005 198503 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi	25	S1
36	GEGER EKO PRAYITNO	19641220 198603 1 009	Penata (III/c)	Staf UPTD Balai Latihan Kerja	24	D2
37	ISDWIYANTI	19590324 198503 2 004	Penata (III/c)	Staf Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	28	D3
38	BASIRUN	19620926 198703 1 005	Penata (III/c)	Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan	25	SLTA
39	TRİYANTO	19610520 199002 1 001	Penata (III/c)	Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	20	SLTA
40	SALIM, S.Pd	19621013 198711 1 001	Penata (III/c)	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	24	S1
41	CHANDRA WIJAYANTO, SH	19820206 200604 1 006	Penata (III/c)	Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	9	S1
42	PRIYONO	19591015 197811 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	33	SLTA
43	AGNES SUMIYATUN	19580824 198102 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	29	SLTA
44	SRIYANTO	19611217 198503 1	Penata Muda Tk. I	Staf Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	28	SLTA

		007	(III/b)			
45	RIWIT WIYANI	19601207 198503 2 005	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Penempatan Transmigrasi	26	SMEA
46	SITI MUARIFAH	19620710 198503 2 009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial	25	SLTA
47	TRISABDO UTOMO	19600203 198503 1 013	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat	30	SLTA
48	SLAMET	19610703 198601 1 005	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial	28	SLTA
49	YUNI ASTUTI	19650603 198603 2 015	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf KPU Kab. Semarang	24	SLTA
50	EDDY SAMADIONO	19590608 198703 1 006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf KPU Kab. Semarang	23	SLTA
51	SULISTANTO	19671220 199003 1 007	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja	20	SLTA
52	PUJIATI	19650521 198701 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	21	SLTA
53	AGUS SAPTO NUGROHO, ST	19741026 200902 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	6	S1
54	HARI ROSTANTO, ST	19790103 200902 1 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Calon Instruktur	6	S1
55	DHANU INDRA BHARASWARA, ST	19801215 200902 1 004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Calon Instruktur	6	S1
56	DOMINICA RILA SETYO CAHYANI, S.Pd	19810720 200902 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Calon Instruktur	6	S1
57	ENI KUSRINI	19710108 199311 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja	17	SLTA
58	SUPRIHATININGSIH	19750202 199403 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	16	SLTA
59	ASLICHATIN	19680418 199803 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	15	D3
60	ZAKIYA FARIDA, SE	19821030 201001 2	Penata Muda Tk. I	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	6	S1

		021	(III/b)			
61	ANNISA MOVIDA S.Psi	19780816 201101 2 006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Pencegahan Penyandang Masalah Ketenagakerjaan	5	S1
62	RENI NURNAWATI, S.Psi	19820117 201101 2 007	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	5	S1
63	SUMARSONO	19610103 198003 1 002	Pengatur Muda (III/a)	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	28	SLTA
64	TEGUH WIDODO	19760401 199703 1 004	Pengatur Muda (III/a)	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	13	SLTA
65	LILIK SUPRIYANTO, ST	19790914 200902 1 006	Pengatur Muda (III/a)	Calon Instruktur	4	D3
66	BM SUDARSONO	19581212 198303 1 022	Pengatur Muda (III/a)	Staf Seksi Penempatan Transmigrasi	20	SLTA
67	WULAN ROOFIAH, S.Sos	19880426 201502 2 004	Pengatur Muda (III/a)	Staf Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan	0	S1
68	UMI NUFIQOTUL'AIFAH, A.Md	19810531 200902 2 004	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	9	D3
69	DADANG EDY RUSMIANTORO	19670523 200701 1 007	Pengatur (II/c)	Staf Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	13	SMA
70	WAHANA	19690701 200701 1 018	Pengatur (II/c)	Staf Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan	14	SLTA
71	DONATUS BUDIONO	19670509 199303 1 005	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	16	SMA
72	MARGA NURLATIF	19771031 200901 1 002	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Staf Seksi Pencegahan Penyandang Masalah	12	SMA
73	SUGENG	19610207 200604 1 002	Pengatur Muda (II/a)	Staf Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Ketenagakerjaan	27	SMP
74	MAHRUS	19640208 200701 1 003	Pengatur Muda (II/a)	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	11	SMP
75	KOMARI	19710121 200901 1 004	Juru Muda Tingkat I (I/b)	Staf Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan	13	SD

Lampiran 20



Hasil Foto Dokumentasi





Lampiran 21

HASIL ANGGKET PENDAHULUAN

MOTIVASI KERJA					DISIPLIN KERJA					TATA RUANG KANTOR					KINERJA PEGAWAI							
NO	INDIKATOR	SOAL	YA	TIDAK	NO	INDIKATOR	SOAL	YA	TIDAK	NO	INDIKATOR	SOAL	YA	TIDAK	NO	INDIKATOR	SOAL	YA	TIDAK			
1	Keberhasilan kerja	1	38	0	1	Teladan Pimpinan	1	34	4	1	Penyusunan Ruang Kantor	1	36	2	1	KUALITAS	1	37	1			
		2	28	10			2	36	2			2	36	2			2	36	2			
		3	31	7			3	38	0			3	36	2			3	38	0			
2	Peraturan dan Kebijakan Pemerintah	1	37	1	2	Balas Jasa	1	31	7			2	Penyusunan Perabotan Kantor	1	37	1	2	KUANTITAS	1	35	3	
		2	35	3			2	20	18	2	35			3	2	36			2			
		3	36	2			3	25	13	3	29			9	3	25			13			
3	Hubungan dengan Rekan Sekerja	1	38	0	3	Sanksi Hukuman	1	36	2	3	Penyusunan alat-alat dan perlengkapan	1	29	9	3	WAKTU KERJA	1	36	2			
		2	38	0			2	34	4			2	30	8			2	34	4			
		3	38	0			3	37	1			3	28	10			3	33	5			
4	Hubungan atasan dengan	1	35	3	4	Ketegasan	1	36	2	4	Persyaratan Lingkungan Fisik	1	37	1	4	KERJASAMA	1	37	1			
		2	38	0			2	16	22			2	32	6			2	36	2	2	36	2
5	Prestasi	1	37	1	5	Tujuan dan Kemampuan	1	32	6			3	34	4			3	38	0	3	38	0
		2	37	1			2	37	1			4	36	2			2	38	0			
6	Tanggung jawab	1	38	0			3	38	0			5	27	11			3	38	0			
		2	35	3	6	Keadilan	1	34	4			6	35	3			3	38	0			
		3	32	6			2	36	2			7	35	3								
7	Pengakuan/penghargaan	1	18	20	7	Wakat	1	37	1													
		2	24	14			2	37	1													
8	Pengembangan	1	36	2	8	Hubungan kemanusiaan	1	38	0													
							2	30	8													

Lampiran 22

**DATA ABSENSI PEGAWAI
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SEMARANG
BULAN SEPTEMBER-FEBRUARI 2016**

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	TIDAK HADIR Sep-15			TIDAK HADIR Okt-15			TIDAK HADIR NOV 2015			TIDAK HADIR Des-15			TIDAK HADIR Jan-16			TIDAK HADIR Feb-16			JUMLAH TOTAL	IJIN	SAKIT	TK
				I	S	TK	I	S	TK	I	S	TK	I	S	TK	I	S	TK	I	S	TK				
1	Soemardjito, S.H.M.M	KEPALA DINAS	20 Hari																		0	0	0	0	
2	Dra. HENDY LESTARI M.M	SEKRETARIS DINAS	20 Hari											2				3			5	0	5	0	
3	NURYANI S.E	KA SUBAG	20 Hari											1				1			2	0	2	0	
4	Dra. Ec. ERNI WULANDARI	KA SUBAG	20 Hari											1	1						2	1	1	0	
5	PRIJONO	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
6	EDDY SAMADIONO	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
7	YUNI ASTUTI	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
8	ASLICHATIN	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
9	SUPRIHATININGSIH	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari	3		1	3			1			1								10	8	0	2	
10	SUMARSONO	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari											4	1						5	0	4	1	
11	TEGUH WIDODO	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari												1						1	0	0	1	
12	UMI NUFIQOTUL'AIFAH	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari												1						1	0	0	1	
13	DONATUS BUDIONO	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari												1						1	0	0	1	
14	MAHRUS	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
15	Suharnoto, S.Sos, M.M	KEPALA BIDANG	20 Hari																		0	0	0	0	
16	ENDHUNG SULISTIO, S.H.M.HUM	KEPALA SEKSI	20 Hari									2	2								4	2	0	2	
17	ABDUL FATAH, S.H	KEPALA SEKSI	20 Hari										2								2	0	0	2	
18	Drs. SAEROZI, M.H	KEPALA SEKSI	20 Hari																		0	0	0	0	
19	NATALIA MUHARYANTI, S.Km	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari										1								1	0	0	1	
20	SALIM, S.Pd	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
21	SRI HANDOYO, S.H	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
22	SUSANTI MAHAYANI R, S.Sos	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
23	AGNES SUMIYATUN	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
24	CHANDRA WIJAYANTO, S.H	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																		0	0	0	0	
25	AGUS SAPTO NUGROHO, S.T	FUNGSIONAL UMUM	20 Hari																3		3	0	3	0	

