

# Tingkat Kepuasan Kerja Terhadap Tata Ruang Kantor Dekanat Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Malang

Leonita Dwesti Halim<sup>1</sup> dan Rinawati P. Handajani<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Mahasiswa Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

<sup>2</sup>Dosen Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya

Jalan Mayjend Haryono 167, Malang 65145 Telp. 0341-567486

Alamat Email penulis : leonita.ldh@gmail.com

## ABSTRAK

Kepuasan kerja adalah keadaan psikis yang dirasakan oleh pegawai baik menyenangkan atau tidak menyenangkan akibat hasil interaksi terhadap lingkungan dimana ia bekerja. Kepuasan kerja dipengaruhi oleh empat faktor yaitu faktor fisik, faktor finansial, faktor psikologis dan faktor sosial. Faktor yang akan diteliti pada penelitian ini yaitu faktor fisik berupa tata ruang kantor. Tata ruang kantor adalah seni mengatur perabotan dan peralatan kantor pada suatu ruang. Tiga aspek pengukuran tingkat kepuasan terhadap tata ruang kantor yaitu aspek perancangan tata ruang kantor, aspek pegawai dan aspek lingkungan fisik. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode statistik untuk mengolah hasil data kuisioner dalam bentuk tabel dan grafik serta metode deskriptif untuk menganalisis hasil tingkat kepuasan kerja terhadap kajian teori dan eksisting tata ruang kantor. Objek penelitian yaitu tata ruang kantor pada lantai enam kantor Dekanat Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, Malang. Tata ruang kantor dapat memberikan dampak positif atau dampak negatif terhadap tingkat kepuasan kerja yang juga berpengaruh terhadap aktifitas operasional pekerja kantor. Oleh karena itu sebaiknya tata ruang kantor perlu lebih diperhatikan.

Kata kunci: Tata ruang kantor, kepuasan kerja

## ABSTRACT

*Job satisfaction is a psychic state that felt by employee either pleasant or unpleasant from their interaction with the environment where they work. Job satisfaction has four factor that influenced it which are physical factor, financial factor, psychological factor and social factor. Factor which will be examined in this study is physical factor which is office layout. Office layout is an art to arrange furniture and office equipment in a room. Three aspect to measure job satisfaction of office layout are aspect of office layout design, aspect of employee and aspect of physical environment. Research method that used is statistical method to process the result of questionnaire data in the form of tables and graphs and also descriptive method to analyze the results of job satisfaction level obtained by the theories and the existence of office layout. The object of research is the office layout located on the sixth floor of Dean of Engineering Faculty Brawijaya University, Malang. Office layout can has a positive impact or negative impact on the level of job satisfaction that affects the operational activities of office workers. Therefore, office layout should be considered more.*

*Keywords: office layout, job satisfaction*

## 1. Pendahuluan

Kepuasan kerja yaitu suatu keadaan psikis bersifat individual baik menyenangkan atau tidak yang dirasakan oleh pegawai akibat hasil interaksinya dengan lingkungan dimana ia bekerja. Kepuasan kerja penting bagi pegawai atau perusahaan karena dapat mempengaruhi kinerja. Berdasarkan As'ad (2008) tingkat kepuasan kerja dipengaruhi oleh faktor psikologis, sosial, finansial dan fisik. Faktor yang dibahas pada penelitian yaitu faktor fisik (tata ruang kantor).

Menurut Gie (2012) tata ruang kantor di Indonesia masih kurang diperhatikan. Sering dijumpai pegawai yang harus berjalan mondar-mandir dari satu meja ke meja lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga menyebabkan kurangnya kecepatan bekerja. Hal ini terjadi karena tata ruang kantor kurang diperhatikan. Tata ruang kantor berdasarkan (Asnar, 2013 & Gie, 2012) yaitu suatu pengaturan dan penyusunan peralatan kantor pada suatu luasan ruang dengan memperhatikan arus kerja dan kebutuhan pegawai, agar pegawai dapat merasa puas dan nyaman dalam bekerja sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi kerja. Aspek tata ruang kantor antara lain aspek perancangan tata ruang kantor, aspek pegawai dan aspek lingkungan fisik.

Tata usaha merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan pada organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang mulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Gie, 2012).

Salah satu bagian tata usaha yang menjadi bagian paling penting pada kantor dekanat FTUB yaitu bagian keuangan. Pada organisasi kantor dekanat FTUB bagian keuangan sangat berhubungan dengan bagian kepala tata usaha, bagian perlengkapan dan bagian kepegawaian. Keempat bagian tersebut terdapat pada lantai enam dekanat. Lantai tersebut membutuhkan kinerja yang baik karena mewadahi fungsi ruang yang cukup kompleks. Oleh karena itu lantai dengan empat bagian tersebut dipilih untuk menjadi objek penelitian, tujuannya untuk mengetahui bagaimana tingkat kepuasan kerja pada tata ruang kantor tersebut.

## 2. Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan statistik. Metode deskriptif digunakan untuk mendiskripsikan atau menggambarkan fakta mengenai populasi secara sistematis, dan akurat (Singarimbun & Effendi, 1987). Metode statistik digunakan untuk menarik kesimpulan dari sekumpulan data yang telah disusun dan diolah berdasarkan parameter. (Winarsuru, 2007). Penelitian secara deskriptif dilakukan dengan observasi eksisting dan kajian teori. Kemudian kuisioner digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai dengan skala *rating scale* (1-5). Data kuisioner kemudian diolah secara statistik untuk mendapatkan distribusi frekuensi tingkat kepuasan, kelayakan instrumen serta hubungan dan pengaruh. Hasil olahan data kuisioner tersebut kemudian dianalisis berdasarkan keadaan eksisting dan kajian teori. Berikut adalah variabel penelitian, variabel didapatkan dari jurnal Kim dan Dear (2011), Asnar (2013), Fassoulis dan Alexopus (2014) serta literatur Gie (2012), Moekijat (2002 dan 2008) dan Sukoco (2007):

**Tabel 1. Variabel penelitian**

Jenis variabel	Variabel	Sub variabel
Bebas (X)	Aspek perancangan tata ruang kantor	Kesesuaian posisi antara pegawai dan peralatan kantor
		Kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor
		Kelancaran lalu lintas pegawai
		Kesesuaian penempatan ruang
	Aspek pegawai	Ketepatan jumlah pegawai dengan luas ruang kantor
		Kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan
		Ketepatan pencahayaan
	Aspek lingkungan fisik	Ketepatan penghawaan
		Ketepatan akustik
		Ketepatan warna
Terikat (Y)	Kepuasan kerja	Kepuasan kerja pegawai

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Standar Tata Ruang Kantor


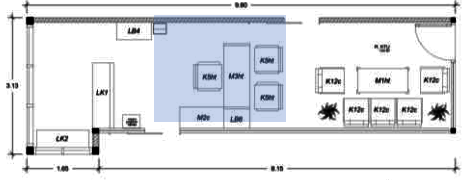

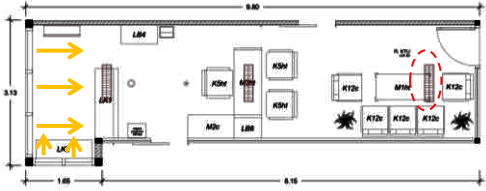


Standar ditetapkan berdasarkan simpulan dari beberapa kajian teori berdasarkan literatur Gie (2012), Moekijat (2002 dan 2008) dan Sukoco (2007) serta Kepmenkes RI No. 1405/Menkes/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan. Kerja Perkantoran dan Industri. Berikut adalah rangkumannya:

**Tabel 2. Standar tata ruang kantor**

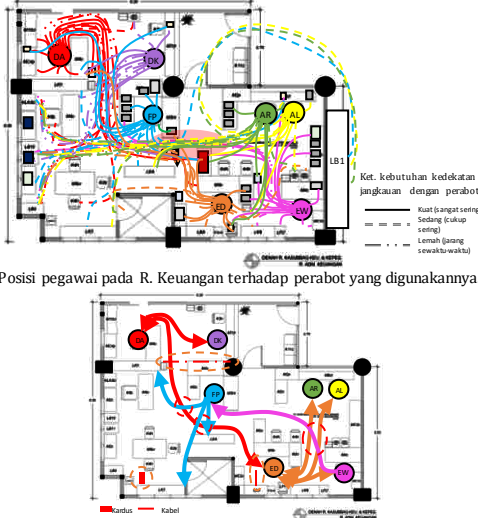
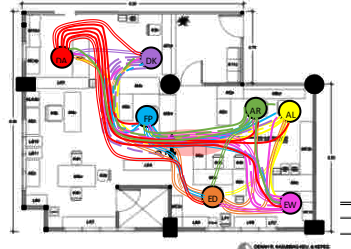

Variabel	Standar
Aspek perancangan tata ruang kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posisi perlengkapan dan peralatan diletakan berdasarkan frekuensi kebutuhan pengguna</li> <li>• Tinggi meja dan kursi sepadan</li> <li>• Penggunaan kursi yang dapat berputar, memiliki sandaran punggung, tangan &amp; kaki bila perlu</li> <li>• Disediakan loker untuk menyimpan barang pribadi pegawai</li> <li>• Perlengkapan dan perkakas dengan ukuran seragam untuk pandangan dan rasa adil</li> <li>• Material logam pada lemari lebih baik untuk antisipasi kebakaran</li> <li>• Azas jarak terpendek antara 2 titik garis lurus untuk menyelesaikan suatu pekerjaan (mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar mandir dengan menyingkat dan menyederhanakan prosedur kerja agar efisien)</li> <li>• Azas rangkaian kerja antara pegawai dan alat-alat kantor menurut urutan penyelesaian pekerjaan yang dijalankan maju terus dengan bentuk L atau U serta meminimalisir terjadinya sirkulasi <i>crisscrossing</i> atau <i>backtracking</i></li> <li>• Area sirkulasi bebas dari rintangan (lemari dsbg) &amp; lebarnya 80cm (primer) 120cm (sekunder)</li> <li>• Posisi ruang sesuai dengan kebutuhannya</li> <li>• Kedekatan antar ruang dilihat dari frekuensi komunikasi terbanyak</li> </ul>
Aspek pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar luas area kerja tiap satu orang pegawai 3,5m<sup>2</sup> – 3,7m<sup>2</sup></li> <li>• Standar luas area kerja pimpinan dibuatkan ruang pribadi berukuran 2.5x3.6m (9m<sup>2</sup>)</li> <li>• Luas ruang yang cukup dan memberikan fleksibilitas</li> <li>• Memungkinkan pengawasan yang efektif terhadap segenap pegawai dengan menempatkan pimpinan pada bagian belakang pegawai dan pegawai menghadap kearah yang sama</li> <li>• Pegawai dengan resiko dan tanggung jawab besar di letakan pada bagian pojok ruang dimana jarang dilalui lalu lintas orang atau dapat juga dibuat sekat pembatas</li> <li>• Pegawai dengan kebutuhan konsentrasi tinggi di tempatkan pada ruang tersendiri</li> <li>• Pekerjaan rumit yang membutuhkan penerangan ditempatkan di dekat jendela</li> <li>• Posisi antar pegawai fungsional terhadap penyelesaian pekerjaan</li> <li>• Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan dan kebutuhan khusus yang diperlukan masing masing individu ata unit kerja</li> </ul>
Aspek lingkungan fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat <i>visibility</i>, fokus penerangan, dan kesan yang sesuai terhadap ruangnya</li> <li>• Sistem distribusi cahaya yang terbaik untuk ruang kerja adalah cahaya tak langsung</li> <li>• Penerangan harus terdapat dalam jumlah atau banyaknya (30 <i>footcandle</i>), jenis, letak, sistem penyebaran harus cukup dan cocok sesuai dengan standar kebutuhan</li> <li>• Tingkat kelembapan udara optimum sekitar 40-60% &amp; suhu udara optimum 18 - 28°C</li> <li>• Suara bising harus dihindarkan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien, maksimal kebisingan 85dB</li> <li>• Kontrol suara dilakukan dengan pengaturan permukaan material agar seimbang antara pemantulan (permukaan keras) dan penyerapan (permukaan lunak)</li> <li>• Kontrol suara dapat dilakukan melalui konstruksi yang sesuai, penggunaan material peredam suara, alat peredam suara, dan <i>masking</i> (musik atau radio)</li> <li>• Memakai alat peredam suara apabila dibutuhkan pada dinding, lantai, atau pun langsung pada alat yang mengeluarkan suara</li> <li>• Hal yang perlu diperhatikan pada warna yaitu kombinasi warna, nilai pemantulan warna, efek cahaya pada warna &amp; dampak warna terhadap psikologis agar tercipta suasana kantor yang mendukung pekerjaan</li> <li>• Warna yang perlu diciptakan pada kantor yaitu suasana yang patut dihormati tetapi tetap menimbulkan kesenangan</li> <li>• Pada dinding dan lantai dapat menggunakan karpet karena warnanya yang fleksibel dan membawa dampak positif lainnya</li> <li>• Warna dinding bagian atas serta langit-langit sebaiknya warna yang memiliki daya pantul 80-92%</li> <li>• Warna dinding sebaiknya warna yang memiliki daya pantul 40-60%</li> <li>• Warna permukaan meja, alat dan perabotan kantor sebaiknya warna yang memiliki daya pantul 29-44%</li> <li>• Warna jendela dengan tirai sebaiknya warna yang memiliki daya pantul 40-60%</li> <li>• Warna lantai sebaiknya warna yang memiliki daya pantul 21-39%</li> <li>• Warna furnitur harus dipertimbangkan dengan teliti karena digunakan dalam jangka waktu panjang. Warna furnitur tidak boleh terlalu memantulkan cahaya karena silau</li> </ul>

### 3.2 Distribusi Frekuensi Tingkat Kepuasan Pegawai

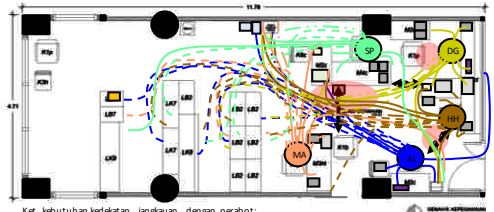

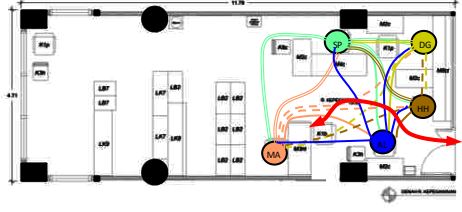
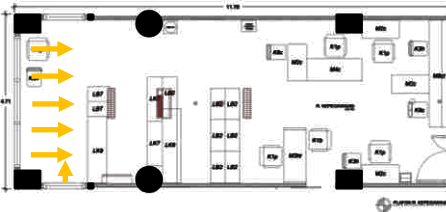
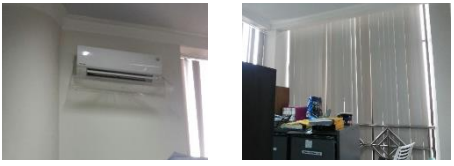

**Tabel 3. Hasil dan pembahasan tingkatkepuasan pada R. KTU**

Tingkat kepuasan	Keterangan gambar	Hasil dan pembahasan
Perancangan tata ruang kantor	<p>3.62 (Cukup puas)</p>  <p>Posisi pegawai terhadap ahur kerja dominan pada R. KTU.</p>	<p>Kesesuaian penempatan ruang pada aspek ini terendah, sebaiknya disediakan ruang khusus arsip pada kantor (terutama untuk arsip lama yang masih harus disimpan). Pegawai ES sering berhubungan dengan pegawai pada R. Kasubbag Keu. &amp; Kepeg. (DA) serta R. Kasubbag Umum &amp; BMN (MM), sebaiknya penempatan R. KTU dengan ruang tersebut didekatkan. Penempatan R.KTU atau penyusunan area kerja dapat disesuaikan agar tidak dijadikan sirkulasi untuk kebutuhan komunikasi antara bagian keuangan dan kepegawaian.</p> <p>Selain itu agar lebih maksimal sebaiknya disediakan sandaran kaki pada meja komputer dan disediakan loker untuk menyimpan barang pribadi pegawai.</p>
Pegawai	<p>2.00 (Tidak puas)</p>  <p>Luas area kerja pada R. KTU.</p>  <p>Suasana r. rapat It.6 yang digunakan oleh karyawan magang</p>	<p>Luas ruang KTU kurang memuaskan, jika memungkinkan ruang dapat diperluas dengan menggunakan luas ruang <i>lobby</i> untuk menyesuaikan standar yang disarankan yaitu luas kantor 65m<sup>2</sup> dengan luas area kerja pegawai 9m<sup>2</sup>.</p> <p>Kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan juga dinilai kurang memuaskan. Sebaiknya kebutuhan pekerjaan responden untuk pemantauan atau pengawasan, dapat difasilitasi dengan penggunaan <i>cctv</i> untuk pengawasan ruang kantor yang berada di lantai yang berbeda. Sedangkan untuk kebutuhan pengawasan di lantai yang sama dapat dengan menggunakan dinding kaca pada ruang kantor agar mudah dilihat. Selain itu ruang <i>meeting</i> yang berada di lantai enam juga sebaiknya digunakan dengan semestinya, selain itu interior ruang dapat dibuat sedemikian rupa agar terkesan lebih sesuai baik untuk menerima rapat, menerima tamu dari luar ataupun menerima tamu dosen.</p>
Lingkungan fisik	<p>2.94 (Tidak puas)</p>  <p>Posisi arah datang cahaya alami dan lampu pada R. KTU</p>  <p>Peletakan lampu pada R. KTU (kanan) dan model rumah lampu fluorescent yang digunakan pada R. KTU (kanan).</p>  <p>Gambaran kombinasi warna pada R. KTU.</p>	<p>Pencahayaan ruang cukup memuaskan untuk lebih maksimal penempatan lampu dan <i>layout</i> ruang lebih disesuaikan. Jumlah lampu atau <i>watt</i> lampu dapat ditambahkan dari 12,6 menjadi 30 <i>footcandel</i> atau ditambahkan lampu <i>task lighting</i> (lampu pada meja kerja). Dapat juga dibuat fokus pencahayaan pada area kerja dengan intensitas yang lebih tinggi, sedangkan area tamu intensitas lebih rendah. Penempatan meja kerja dengan arah datangnya cahaya alami dapat lebih disesuaikan (cahaya alami datang dari arah kiri).</p> <p>Untuk penghawaan kurang memuaskan, sebaiknya <i>AC split</i> pada ruang dapat lebih dikontrol secara rutin untuk menghindari kebocoran. Selain itu sebaiknya disediakan jendela hidup yang dapat digunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Akustik ruang cukup memuaskan untuk lebih maksimal dapat disediakan kain tebal, karpet atau karet busa sebagai alas pada mesin penghancur kertas. Selain itu dapat digunakan <i>masking</i> musik atau radio.</p> <p>Warna ruang juga cukup memuaskan, untuk lebih maksimal warna dinding dapat dibagi menjadi dua warna, dengan warna yang agak gelap pada bagian bawah dinding, sedangkan warna bagian atasnya tetap menggunakan warna eksisting. Warna lantai juga dapat dibuat lebih gelap atau dapat menggunakan karpet. Warna furnitur juga dapat dibuat kontras pada beberapa titik agar ruang tidak terlihat agak monoton, namun tetap memperhatikan daya pantul warna terhadap cahaya.</p>

Tabel 4. Hasil dan pembahasan tingkat kepuasan pada R. Keuangan

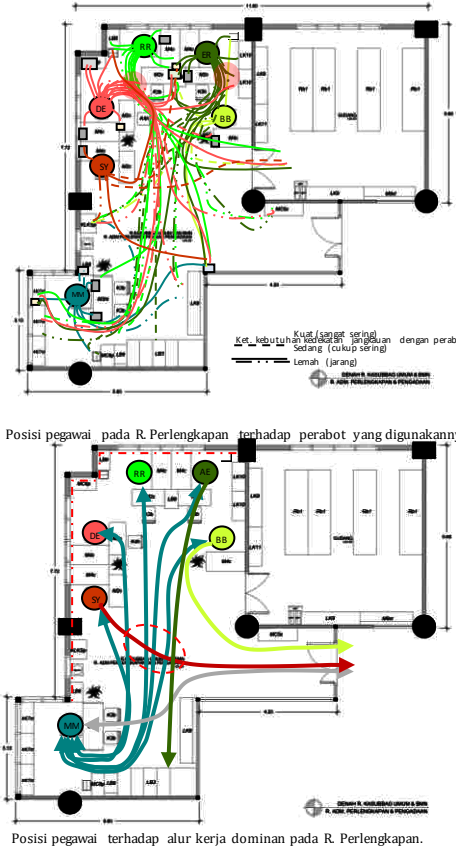
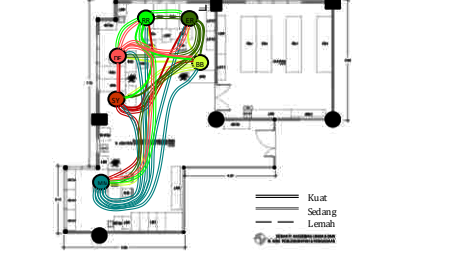

Tingkat kepuasan	Keterangan gambar	Hasil dan pembahasan
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Perancangan tata ruang kantor</p>	<p>3.23 (Cukup puas)</p>  <p>Ket. kebutuhan kedekatan jangkauan dengan perabot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Kuat (jangkauan sering)</li> <li>- - - Sedang (kadang sering)</li> <li>· · · Lemah (jarang sewaktu-waktu)</li> </ul> <p>Posisi pegawai pada R. Keuangan terhadap perabot yang digunakannya.</p> <p>Posisi pegawai terhadap alur kerja dominan pada R. Keuangan.</p>	<p>Sebaiknya posisi lemari (LK4 &amp; LP1) didekatkan dengan pegawai yang menggunakannya (AR &amp; AL) Posisi telepon juga ditata agar dekat dengan pegawai yang menggunakannya (FP&amp;EW).</p> <p>Meja kerja dan meja komputer juga sebaiknya disediakan sandaran kaki. Kursi pegawai seragam, kursi pimpinan dapat dibedakan untuk menunjukkan wibawa. Lemari plastik diganti dengan lemari besi.</p> <p>Penataan pegawai lebih disesuaikan dengan arus kerja agar dapat meminimalisir <i>criss crossing</i> antar pegawai (FP-DA dan EW-ED). Jarak antar pegawai yang sering berhubungan (DA-ED dan EW-FP) dalam urutan penyelesaian pekerjaan lebih didekatkan. Sirkulasi yang kurang (lingkaran merah 85cm) disesuaikan standar yaitu sekunder 120cm.</p> <p>Area untuk menerima tamu hendaknya diletakkan dekat dengan pintu masuk agar pencapaiannya tidak melalui area kerja pegawai. Sebaiknya R. Kassubag Keu. &amp; Kepeg. dan R. Kepegawain lebih didekatkan dapat dengan bersebelahan atau dijadikan satu ruang dengan sekat kaca atau tanaman. Lemari arsip yang berada di <i>lobby</i> dimasukkan ke dalam ruang.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Pegawai</p>	<p>3.14 (Cukup puas)</p>  <p>Posisi pegawai pada R. Keuangan dan kebutuhan komunikasi secara langsung antar pegawai.</p>	<p>Sebaiknya kasubbag keu. &amp; kepeg. serta kaur keuangan dapat ditempatkan di ruang pribadi dengan luas area kerja 9m<sup>2</sup> (2,5m x 3,6m). Ruang tersebut dapat diletakkan di pojok ruang atau dengan dibatasi sekat kaca atau tanaman. Selain itu luas area kerja eksisting pegawai 6,8m<sup>2</sup> dapat lebih disesuaikan dengan standar yaitu 3,5m<sup>2</sup> - 3,7m<sup>2</sup>/ orang agar jangkauan pegawai dekat atau tidak terlalu jauh.</p> <p>Untuk memaksimalkan meja kerja pegawai pada ruang sebaiknya memperhatikan tingkat kebutuhan komunikasi yang sering terjadi antar pegawai. Sebaiknya posisi meja kerja pegawai DA dan ED serta FP dan EW didekatkan.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Lingkungan fisik</p>	<p>3.26 (Cukup puas)</p>  <p>Posisi arah datang cahaya alami dan lampu pada R. Keuangan.</p> <p>Gambaran kombinasi warna pada R. Keuangan.</p>	<p>Peletakan lampu &amp; penataan perabot hendaknya lebih disesuaikan. Cahaya alami sebaiknya datang dari sebelah kiri meja kerja pegawai. Dapat ditambahkan lampu meja atau mengganti lampu dengan <i>watt</i> yang lebih besar karena <i>foot candle</i> pada ruang (6,4) kurang dari standar yang disarankan yaitu 30 <i>foot candle</i>.</p> <p>Difuser AC <i>central</i> sebaiknya dikontrol secara rutin agar tidak bocor. <i>Seal</i> jendela juga sebaiknya diperbaharui agar rembesan air hujan dan kebisingan tidak masuk kedalam ruang. Ventilasi yang berada diatas jendela juga sebaiknya dibuat agar bisa dibuka atau ditutup untuk menyesuaikan kebutuhan ruang.</p> <p>Pada mesin yang bersuara dan bergetar (mesin penghancur kertas dan mesin penghitung uang) dapat digunakan karpet sebagai alas. Posisi mesin tersebut juga sebaiknya dijauhkan dari meja pegawai (EW).</p> <p>Warna dinding sebaiknya disesuaikan terhadap daya pantul warna pada dinding yang disarankan, warna dinding dapat dibagi menjadi dua warna, bagian atas dinding tetap putih gading tapi bagian bawahnya lebih gelap. Warna lantai juga sebaiknya disesuaikan terhadap daya pantul warna pada lantai yang disarankan, atau bisa juga dengan penggunaan karpet dengan warna yang daya pantulnya sesuai. Warna juga dapat dipadukan dengan warna lain yang agak kontras pada warna furnitur atau dinding agar ruang tidak terlihat agak monoton, tetapi tetap disesuaikan dengan efek psikis warna yang mendukung fungsi kantor dan daya pantul warna terhadap cahaya.</p>

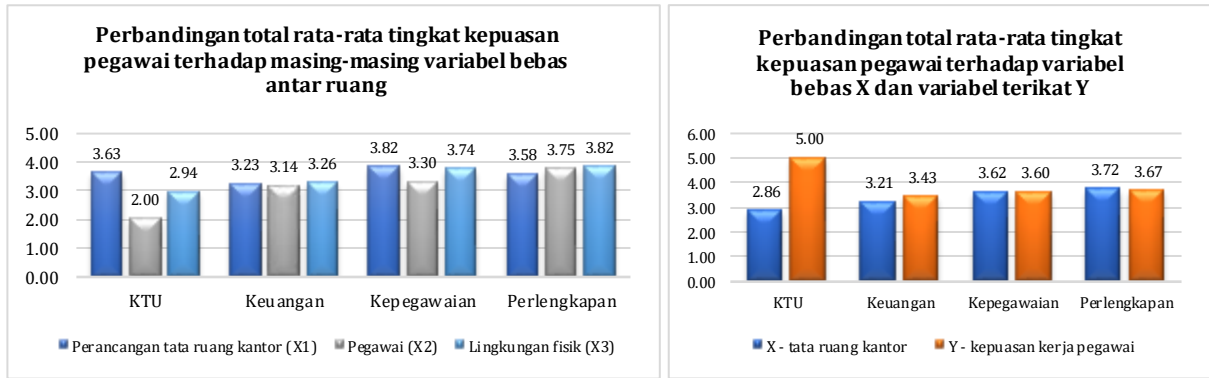
Tabel 5. Hasil dan pembahasan tingkatkepuasan pada R. Kepegawaian

Tingkat kepuasan	Keterangan gambar	Hasil dan pembahasan
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Perancangan tata ruang kantor</p>	<p style="text-align: center;">3.82 (Cukup puas)</p>  <p>Ket. kebutuhan kedekatan jangkauan dengan perabot:          — Kuat (sangat sering)    - - - Sedang (cukup sering)    - · - Lemah (jarang)</p> <p>Posisi pegawai pada R. Kepegawaian dan perabot yang digunakannya.</p>  <p>Foto dokumen yang diletakan di lantai.</p>	<p>Penataan telepon serta mesin <i>printer-scan-fotocopy</i> sebaiknya disesuaikan agar jangkauannya lebih mudah terhadap setiap pegawai yang menggunakannya. Penataan juga sebaiknya memperhatikan kebutuhan kedekatan pegawai dalam penggunaan lemari (pegawai SP dengan LB7 dan LK9), serta perlu diperhatikan juga apabila lemari atau perabot tersebut digunakan secara bersama-sama dengan pegawai lain.</p> <p>Pegawai yang butuh lemari penyimpanan dokumen sementara yang sedang diproses, dapat difasilitasi dengan meja <i>console</i> yang diletakan di sebelah kanan meja kerja pegawai agar dokumen tidak berserakan di lantai dan mengganggu sirkulasi.</p> <p>Sebaiknya tidak ada kabel yang melintang pada area sirkulasi jika memungkinkan, demi keamanan dan keselamatan pegawai.</p> <p>R. Keuangan dengan R. Kepegawaian sebaiknya tidak terpisah, tetapi diletakan bersebelahan atau di ruang yang sama dengan sekat kaca atau tanaman sebagai pembatas. Area penggandaan sebaiknya ditambah dengan mengganti mesin printer menjadi mesin <i>print-scan-fotocopy</i> mengingat kebutuhan pegawai sangat tinggi.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Pegawai</p>	<p style="text-align: center;">3.30 (Cukup puas)</p>  <p>— Kuat    - - - Sedang    - · - Lemah</p> <p>Posisi pegawai pada R. Kepegawaian dan kebutuhan komunikasi secara langsung dengan pegawai lain serta keterangan alur tamu (garis merah)</p>	<p>Area kerja eksisting 3,2 m<sup>2</sup> sebaiknya lebih diperbesar dan menyesuaikan standar luas yang disarankan yaitu 3,5m<sup>2</sup>-3,7m<sup>2</sup>/orang.</p> <p>Posisi pegawai yang sering menerima tamu (SP dan MA) sebaiknya ditempatkan dekat dengan pintu masuk agar lalu lalang tamu tidak melewati area kerja pegawai lainnya. Selain itu karena kebutuhan untuk menerima tamu cukup tinggi dari tiap bagian pada lantai enam, maka berdasarkan Sukoco (2007) dapat dibuatkan ruang konferensi yang dapat digunakan bersama untuk efisiensi luas lantai.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Lingkungan fisik</p>	<p style="text-align: center;">3.74 (Cukup puas)</p>  <p>Posisi arah datang cahaya alami dan lampu pada R. Kepegawaian.</p>  <p>AC split (kiri) dan jendela mati (kanan) pada R. Kepegawaian.</p>  <p>Gambaran kombinasi warna pada R. Kepegawaian.</p>	<p>Peletakan lampu dan penataan perabot sebaiknya lebih disesuaikan. Cahaya alami datang dari sebelah kiri pegawai dan sebaiknya cahaya alami tidak terhalangi oleh perabot atau peralatan kantor yang besar. Karena banyaknya pencahayaan pada ruang kurang (4,9) sebaiknya dapat ditambahkan lampu <i>fluorescent</i> atau <i>watt</i> lampu dapat ditingkatkan, atau dapat juga dengan bantuan lampu meja.</p> <p>Peletakan AC sebaiknya didekatkan dengan area kerja pegawai. Selain itu karena tingginya mobilitas pegawai, pintu kantor dapat diganti dengan pintu yang memiliki engsel otomatis sehingga dapat menutup sendiri tanpa harus ditutup oleh pengguna. Jendela pada ruang juga sebaiknya dibuat menjadi jendela hidup jika memungkinkan, untuk kebutuhan penghawaan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Karpet, kain tebal, atau karet busa tipis dapat digunakan sebagai alas mesin penghancur kertas.</p> <p>Plafon ruang yang kepuasannya rendah karena terlihat sudah agak usang dapat di cat ulang dengan warna putih. Dinding dapat menggunakan dua warna, dengan warna bagian atas tetap putih gading dan bagian bawah lebih gelap seperti biru, hijau, kuning, coklat atau abu-abu yang memiliki daya pantul sekitar 40-60%. Lantai dapat di cat atau menggunakan karpet dengan warna coklat <i>maple</i> atau abu-abu gelap. Warna furnitur pada ruang dapat dipadukan dengan sedikit warna kontras agar ruang tidak terlihat agak monoton.</p>



Tabel 6. Hasil dan pembahasan tingkat kepuasan pada R. Perlengkapan

Tingkat kepuasan	Keterangan gambar	Hasil dan pembahasan
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Perancangan tata ruang kantor</p> <p style="text-align: center;">3.58 (Cukup puas)</p>	 <p style="text-align: center;">Posisi pegawai pada R. Perlengkapan terhadap perabot yang digunakannya.</p> <p style="text-align: center;">Posisi pegawai terhadap alur kerja dominan pada R. Perlengkapan.</p>	<p>Letak telepon kasubbag umum &amp; BMN dapat lebih didekatkan dengan pegawai agar jangkauannya lebih mudah sehingga pegawai tidak perlu berjalan memutar untuk mencapai telepon tersebut. Lemari (LB3 dan MC8p) didekatkan dengan pegawai yang menggunakannya (ER). Sirkulasi yang ditandai dengan warna merah (60cm) sebaiknya 80cm.</p> <p>Meja komputer sebaiknya juga diberikan sandaran kaki. Kursi pegawai diseragamkan memiliki sandaran punggung, sandaran tangan, dapat diputar &amp; diatur ketinggiannya. Kursi tamu juga diseragamkan. Kursi pemimpin dapat dibedakan untuk memberi kesan wibawa. Kuantitas lemari yang kurang dapat diusahakan dengan pengadaan lemari model <i>mobile filling cabinet</i>. Sebaiknya jika hal yang dibutuhkan pegawai pada lemari yang digunakan bersama (LK10) tidak saling berhubungan, lemari dapat disediakan terpisah untuk masing-masing pegawai.</p> <p>Penataan tata ruang kantor sebaiknya lebih disesuaikan dengan arus kerja pegawai, untuk meminimalisir <i>criss crossing</i> (MM-SY dan SY-ER). Sebaiknya penataan tata ruang kantor juga lebih memperhatikan jarak jangkauan pegawai (MM sebagai kasubbag dengan pegawai lainnya kecuali pegawai SY) dalam penyelesaian pekerjaannya.</p> <p>Sebaiknya ruang yang berada dalam satu unit kerja dengan kasubbag yang sama diletakkan pada satu ruang yang sama, berdekatan, atau minimal di lantai yang sama. Penempatan posisi ruang juga sebaiknya memperhatikan kebutuhan hubungan antar pegawainya (ER- ED dan MM-ES) yang berbeda ruang. Penataan hendaknya juga disesuaikan terhadap kebutuhan masing-masing pegawainya, pegawai yang sering menerima tamu atau yang sering <i>mobile</i> diposisikan dekat pintu keluar masuk.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Pegawai</p> <p style="text-align: center;">3.75 (Cukup puas)</p>	 <p style="text-align: center;">Posisi arah datang cahaya alami dan lampu pada R. Perlengkapan.</p>	<p>Ruang kasubbag umum &amp; BMN dapat diperluas dan dibuatkan ruang pribadi dengan luas area kerja 9m<sup>2</sup> (2,5m x 3,6m).</p> <p>Penataan meja pegawai sebaiknya memperhatikan kebutuhan hubungan komunikasi yang kuat antar pegawainya. (MM dengan ER,RR,DE,BB). Luas gudang sebaiknya juga dapat diperbesar dengan menggunakan ruang lobby karena berdasarkan keterangan pegawai lainnya luas lobby kurang fungsional karena banyak ruang kosong yang tidak digunakan.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Lingkungan fisik</p> <p style="text-align: center;">3.82 (Cukup puas)</p>	 <p style="text-align: center;">Gambaran kombinasi warna pada R. Perlengkapan</p>	<p>Jumlah lampu <i>fluorescent</i> atau watt lampu sebaiknya lebih ditingkatkan karena jumlah penerangan pada ruang kerja eksisting hanya 8,1 <i>foot candle</i> sebaiknya 30 <i>foot candle</i> atau dapat juga dengan menambahkan bantuan lampu kerja pada meja. Penataan meja kerja dan cahaya alami juga sebaiknya dimaksimalkan agar cahaya alami datang dari kiri meja kerja pegawai.</p> <p>AC sebaiknya dapat dikontrol secara rutin untuk menghindari kebocoran. Pintu keluar masuk ruang juga dapat diganti dengan pintu kaca dengan engsel yang dapat menutup secara otomatis. Sebaiknya ventilasi yang selalu terbuka pada ruang juga dapat diganti dengan ventilasi yang dapat dibuka atau ditutup sesuai dengan kebutuhan. Selain itu <i>seal</i> karet pada jendela yang kualitasnya sudah menurun sebaiknya dapat diperbaharui.</p> <p>Untuk pemilihan warna sudah memuaskan tapi akan lebih baik lagi jika warna menyesuaikan dengan standar daya pantul warna terhadap ruang kerja. Warna dinding dan lantai sebaiknya dibuat lebih gelap dengan daya pantul 40-60% dan 21-39%.</p>

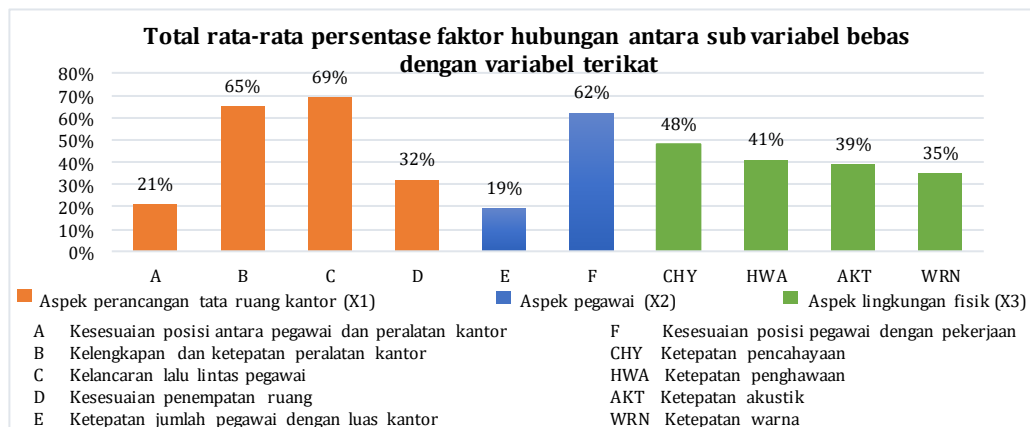


Gambar 1. Diagram perbandingan tingkat kepuasan pegawai pada kantor dekanat FTUB It.6

Grafik di kiri atas merupakan diagram perbandingan total rata-rata tingkat kepuasan pegawai terhadap masing-masing variabel bebas antar ruang. Variabel bebas (X) dibagi menjadi tiga variabel yaitu aspek perancangan tata ruang kantor (X1) (biru muda); aspek pegawai (X2) (abu-abu); dan aspek lingkungan fisik (X3) (biru tua). Ruang dibagi menjadi empat ruang yaitu R. KTU, R. Keuangan, R. Kepegawaian dan R. Perlengkapan. Secara umum tingkat kepuasan pegawai terhadap variabel bebas cukup puas dengan kisaran nilai 3.14 – 3.82. Namun terdapat dua aspek yang dinilai tidak puas pada R. KTU yaitu aspek pegawai 2.00 dan aspek lingkungan fisik 2.94.

Grafik di kanan atas merupakan diagram perbandingan total rata-rata tingkat kepuasan pegawai terhadap variabel bebas X (tata ruang kantor) dan variabel terikat Y (kepuasan kerja pegawai) yang dibagi pada tiap ruang. Dilihat secara umum variabel terikat Y mempunyai nilai yang lebih besar daripada variabel bebas X kecuali pada R. Kepegawaian. Perbedaan jarak antara variabel X dan variabel Y terlihat tidak terlalu berbeda jauh yaitu berkisar antara 0.02 – 0.22. Namun pada R. KTU jarak antara variabel X dan variabel Y terlihat cukup besar yaitu sebesar 2.14.

### 3.3 Hubungan dan Pengaruh



Gambar 4. Total rata-rata persentase faktor hubungan

Tabel 7. Urutan hubungan sub variabel bebas terhadap variabel terikat

Urutan	Sub variabel	r	KP
1	Kelancaran lalu lintas pegawai (C)	0,833	69%
2	Kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor (B)	0.804	65%
3	Kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan (F)	0,789	62%
4	Ketepatan pencahayaan (CHY)	0,695	48%
5	Ketepatan penghawaan (HWA)	0,638	41%
6	Ketepatan akustik (AKT)	0,628	39%
7	Ketepatan warna (WRN)	0,589	35%
8	Kesesuaian penempatan ruang (D)	0,562	32%
9	Kesesuaian posisi antara pegawai dan peralatan kantor (A)	0,456	21%
10	Ketepatan jumlah pegawai dengan luas kantor (E)	0,435	19%



Berdasarkan diagram dan tabel dilihat bahwa persentase faktor hubungan subvariabel bebas (tata ruang kantor) dengan variabel terikat (kepuasan kerja pegawai) dari yang terbesar secara berurutan yaitu sebagai berikut subvariabel C (kelancaran lalu lintas pegawai) 69%; subvariabel B (kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor) 65%; subvariabel F (kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan) 62%; subvariabel CHY (ketepatan pencahayaan) 48%; subvariabel HWA (ketepatan penghawaan) 41%; subvariabel AKT (ketepatan akustik) 39%; subvariabel WRN (ketepatan warna) 35%; subvariabel D (kesesuaian penempatan ruang) 32%; subvariabel A (kesesuaian posisi antara pegawai dan peralatan kantor) 21%; dan terakhir subvariabel E (ketepatan jumlah pegawai dengan luas ruang kantor) 19%.

**Tabel 8. Hasil koefisien determinasi**

R	R square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
0,657	0,431	0,317	0,565

R merupakan koefisien korelasi, pada penelitian ini nilai R sebesar 0,657. *R square* merupakan koefisien determinasi. Secara keseluruhan total besarnya pengaruh variabel X1,X2 dan X3 terhadap variabel Y dapat diketahui dengan melihat nilai *R square* ( $R^2$ ) yang memiliki nilai sebesar 0,43 = 43%. Nilai ini menunjukkan bahwa besar pengaruh variabel X (tata ruang kantor (faktor fisik)) terhadap variabel Y (kepuasan kerja pegawai) pada penelitian ini sebesar 43%, dengan 57% lainnya dipengaruhi oleh hal lain seperti faktor finansial, psikologis dan sosial.

#### 4. Kesimpulan

Total rata-rata kepuasan kerja pegawai pada setiap ruang kantor di lantai enam berdasarkan hasil penelitian yaitu 3.92 cukup memuaskan (rentang skala yang digunakan 1-5). Sedangkan hasil dari total rata-rata tingkat kepuasan kerja pegawai berdasarkan tata ruang kantornya pada setiap ruang kantor di lantai enam dekanat FTUB yaitu 3.35 cukup memuaskan (rentang skala yang digunakan 1-5).

Dilihat dari nilai *R square* ( $R^2$ ), persentase pengaruh yang diberikan oleh variabel bebas X (faktor fisik atau tata ruang kantor) terhadap variabel Y (kepuasan kerja pegawai) yaitu 0,43 = 43%. Nilai tersebut menunjukkan bahwa tata ruang kantor sebagai faktor fisik mempunyai pengaruh yang cukup besar yaitu sebesar 43% terhadap kepuasan kerja pegawai. Pengaruh kepuasan kerja pegawai lainnya yang berjumlah 57% dipengaruhi oleh faktor lain seperti faktor psikologis, faktor sosial dan faktor finansial.

Hubungan antara variabel bebas terhadap variabel terikat pada penelitian dilihat berdasarkan rata-rata nilai korelasi ( $r$ ) yaitu variabel X1 (aspek perancangan tata ruang kantor) mempunyai nilai 0,664 (kuat); variabel X2 (aspek pegawai) mempunyai nilai 0,612 (kuat); dan variabel X3 (aspek lingkungan fisik) mempunyai nilai 0,638 (kuat). Jika urutan hubungan antara variabel bebas dan terikat tersebut disusun berdasarkan hubungan yang terbesar maka dihasilkan urutan sebagai berikut a. variabel X1 (aspek perancangan tata ruang kantor), b. variabel X3 (aspek lingkungan fisik), dan c. variabel X2 (aspek pegawai). Jika dilihat secara keseluruhan maka total rata-rata koefisien korelasi ( $r$ ) yang dihasilkan antara seluruh variabel bebas dengan variabel terikat yaitu 0.643 (kuat).

Apabila hubungan antara variabel dilihat lebih rinci berdasarkan subvariabelnya maka ditemukan bahwa tiga subvariabel tata ruang kantor yang memiliki hubungan paling tinggi dengan kepuasan kerja pada ruang kantor dekanat FTUB lantai enam yaitu subvariabel kelancaran lalu lintas pegawai dengan besar persentase hubungan sebesar 69%, kemudian subvariabel kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor dengan besar persentase hubungan sebesar 65%, dan subvariabel kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan dengan besar persentase hubungan sebesar 62%. Oleh karena itu sebaiknya untuk meningkatkan kepuasan kerja pegawai pada kantor dekanat lantai enam dapat dengan meningkatkan kepuasan terhadap

tata ruang kantor tepatnya pada tiga subvariabel tersebut (kelancaran lalu lintas pegawai, kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor, serta kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan).

Kelancaran lalu lintas pegawai dapat dimaksimalkan dengan cara memperhatikan perancangan tata ruang kantor berdasarkan alur kerja dominan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan serta kualitas dan lebar sirkulasi yang tersedia. Sebaiknya posisi meja kerja antara pegawai satu dengan lainnya disusun sesuai dengan alur kerja dominannya sehingga dapat meminimalisir waktu dan tenaga pegawai akibat jarak yang terlalu jauh, *crisscrossing* antar pegawai, atau *backtracking*. Selain itu sebaiknya daerah sirkulasi pegawai tidak terdapat benda atau peralatan yang menghalangi. Lebar sirkulasi juga disesuaikan dengan standar dari Gie yaitu 80cm untuk sirkulasi primer dan 120cm untuk sirkulasi sekunder.

Kemudian kelengkapan dan ketepatan peralatan kantor dapat dimaksimalkan dengan cara memperhatikan ketersediaan peralatan, perabot ataupun mesin kantor selain itu kualitas dan kuantitas yang dibutuhkan juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan. Keseragaman peralatan kantor antar pegawai juga perlu diperhatikan agar pegawai merasa adil dan dapat meningkatkan kepuasannya. Namun khusus untuk pimpinan sebaiknya dibedakan agar dapat memberikan kesan wibawa dan juga demi kepuasan pimpinan tersebut.

Terakhir kesesuaian posisi pegawai dengan pekerjaan dapat dimaksimalkan cara memperhatikan kebutuhan pegawai tersebut. Pegawai dengan frekuensi hubungan yang tinggi antara satu dengan yang lainnya perlu ditempatkan berdekatan untuk menghemat waktu mondar-mandir dan tenaga pegawai. Selain itu kebutuhan khusus masing-masing pegawai juga perlu diperhatikan karena kebutuhannya akan berbeda. Pimpinan sebaiknya diposisikan agar dapat memantau pekerjaan pegawainya, pegawai dengan kebutuhan konsentrasi tinggi diposisikan jauh dari lalu lalang pegawai lain dan sumber kebisingan, pegawai dengan kebutuhan ketelitian tinggi seperti yang berhubungan dengan angka atau gambar rumit ditempatkan di dekat dengan jendela agar mendapatkan pencahayaan yang baik, pegawai dengan kebutuhan menerima tamu sebaiknya ditempatkan dekat dengan pintu masuk atau area tamu, dan kebutuhan khusus lainnya perlu diperhatikan.

## Daftar Pustaka

- As'ad, Mohamad. 2008. Psikologi Industri. Liberty : Yogyakarta
- Asnar, Habibie. 2013. Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. E-journal Ilmu Pemerintahan Unmul Vol. 4 Tahun 2013.
- Fassoulis, Konstantinos dan Alexopoulos, Nikolaos. 2014. The Workplace As A Factor of Job Satisfaction and Productivity - A Case Study of Administrative Personnel at The University of Athens. Journal of Facilities Management Vol. 13 No. 4, 2015.
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri
- Kim, Jungsoo dan Dear, Richar de. 2011. Nonlinear Relationships Between Individual IEQ Factors and Overall Workspace Satisfaction. Journal Building and Environment 49 (2012) 33-40.
- Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran. Bandung: Alumni.
- Moekijat. 2008. Administrasi Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Singarimbun, Masri & Effendi, Sofian. 1987. Metode Penelitian Survai. Jakarta : LP3ES.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.
- The Liang Gie. 2012. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Modern Liberty
- Winarsuru, Tulus. 2007. Statistik dalam Pendidikan Psikologi dan Pendidikan. Malang : UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang.