

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Persepsi Tata Ruang Kerja**

##### **1. Pengertian Persepsi**

Sejak individu dilahirkan, sejak itu pula individu secara langsung berhubungan dengan dunia sekitarnya. Mulai saat itu pula individu secara langsung menerima stimulus dari luar dirinya, dan ini berkaitan dengan persepsi (dalam Walgito, 2004).

Persepsi merupakan suatu proses yang didahului oleh proses penginderaan, yaitu merupakan proses diterimanya stimulus oleh individu melalui alat indera atau juga disebut dengan proses sensoris. Namun proses ini tidak berhenti begitu saja, melainkan stimulus tersebut diteruskan dan proses selanjutnya merupakan proses persepsi. Karena itu proses sensoris tidak dapat lepas dari proses penginderaan, dan proses penginderaan merupakan proses pendahulu dari proses persepsi.

Proses penginderaan akan berlangsung setiap saat, pada waktu individu menerima stimulus melalui alat indera, yaitu melalui mata sebagai alat penglihatan, telinga sebagai alat pendengaran, hidung sebagai alat pembauan, lidah sebagai alat pengecap, kulit dan telapak tangan sebagai alat perabaan; yang kesemuanya merupakan alat indera yang digunakan untuk menerima stimulus dari luar individu. Alat indera tersebut merupakan alat penghubung antara individu dengan dengan luarnya (Branca, Woodworth & Marquis dalam

Walgito, 2004). Stimulus yang diindera itu kemudian oleh individu diorganisasikan dan diinterpretasikan, sehingga individu menyadari, mengerti tentang apa yang diindera itu, dan proses ini disebut dengan persepsi. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa stimulus diterima oleh alat indera, yaitu yang dimaksud dengan penginderaan, dan melalui proses penginderaan tersebut stimulus itu menjadi sesuatu yang berarti setelah diorganisasikan dan diinterpretasikan.

Persepsi merupakan proses yang *integrated* dalam diri individu terhadap stimulus yang diterimanya. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa persepsi itu merupakan pengorganisasian, penginterpretasian terhadap stimulus yang diideranya sehingga merupakan sesuatu yang berarti, dan merupakan respon yang *integrated* dalam diri individu. Karena itu dalam penginderaan orang yang akan mengaitkan dengan stimulus, sedangkan dalam persepsi orang mengaitkan dengan objek. Menurut Davidoff, dengan persepsi individu akan menyadari tentang keadaan di sekitarnya dan juga keadaan diri sendiri (Walgito, 2004).

Pada persepsi, stimulus dapat datang dari luar, tetapi juga dapat datang dari diri individu sendiri. Namun demikian sebagian besar stimulus datang dari luar individu yang bersangkutan. Sekalipun persepsi dapat melalui macam-macam alat indera yang ada pada diri individu, tetapi sebagian besar persepsi melalui alat indera penglihatan. Karena itulah banyak penelitian mengenai persepsi adalah persepsi yang berkaitan dengan alat penglihatan (dalam Walgito, 2004). Karena persepsi merupakan aktivitas yang *integrated* dalam diri individu, maka apa yang ada dalam diri individu akan ikut aktif dalam persepsi. Berdasarkan hal tersebut, maka dalam persepsi dapat dikemukakan karena perasaan, kemampuan berfikir,

pengalaman-pengalaman individu tidak sama, maka dalam mempersepsi sesuatu stimulus, hasil persepsi akan berbeda antara individu satu dengan individu yang lain. Persepsi itu bersifat individual (Davidoff&Rogers dalam Walgito, 2004).

Persepsi merupakan tahap paling awal dari serangkaian pemroses informasi. Persepsi adalah proses penggunaan pengetahuan terdahulu (yang telah dimiliki) untuk mendeteksi atau mengumpulkan dan menginterpretasikan stimulus (rangsangan) yang dicatat oleh alat indera seperti mata, telinga, dan hidung. Secara singkat dapat dikatakan bahwa persepsi merupakan proses menginterpretasikan suatu informasi (Suharnan, 1999).

Ada tiga aspek persepsi yang dianggap paling relevan dengan kognitif manusia, yaitu pencatatan indera, pengenalan pola, dan perhatian. Pencatatan indera mencatat informasi dalam bentuk masih kasar, belum diproses sama sekali dan masih dalam prakategori untuk waktu yang sangat pendek sesudah stimulus fisik dihadirkan. Pengenalan pola merupakan tahap lanjutan setelah pencatatan indera, merupakan proses transformasi dan pengorganisasian informasi yang masih kasar sehingga memiliki makna tertentu. Perhatian adalah proses konsentrasi atau pemusatan aktivitas mental (Suharman, 1999).

Istilah persepsi biasanya digunakan untuk mengungkapkan tentang pengalaman terhadap sesuatu benda ataupun sesuatu kejadian yang dialami. Dalam kamus standar dijelaskan bahwa persepsi dianggap sebagai sebuah pesan oleh benda yang semata-mata menggunakan pengamatan penginderaan. Persepsi ini didefinisikan sebagai proses yang menggabungkan dan mengorganisasikan data-data indera kita (penginderaan) untuk dikembangkan sedemikian rupa

sehingga kita dapat menyadari di sekeliling kita, termasuk sadar akan diri kita sendiri (Shaleh&Wahab, 2004).

Jadi yang dimaksud dengan persepsi adalah proses menginterpretasikan stimulus melalui alat indera atau bisa juga dikatakan dengan mengungkapkan sebuah pesan oleh benda yang semata-mata menggunakan pengamatan penginderaan.

Persepsi terjadi dalam suatu konteks tertentu, konteks ini disebut dengan dunia persepsi. Agar dihasilkan suatu penginderaan yang bermakna, ada cirri-ciri umum tertentu dalam dunia persepsi, yaitu modalitas, dimensi ruang, dimensi waktu dan struktur konteks, keseluruhan yang menyatu (Shaleh & Wahab, 2004). Walgito (2004), menambahkan factor factor yang berperan dalam persepsi yaitu, objek yang dipersepsi, alat indera (syaraf dan pusat susunan syaraf), dan perhatian.

## **2. Pengertian Tata Ruang Kerja**

Kelancaran aktivitas pekerja kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberi rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu sebuah ruangan kantor wajib ditata dan selalu mendapatkan perhatian dari manajer kantor (Maryati, 2008)

Suatu faktor penting yang urut menentukan kelancaran tata ruang ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Gie (2000) menyebutkan bahwa penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat

serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Pengertian perkantoran oleh Moekijat (1997), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis), dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Untuk memperjelas pengertian tata ruang kerja atau perkantoran dapatlah dikutip perumusan sebagai berikut:

- a. *“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)
- b. *“Office layout is the determination of the space requirements and of the detailed utilization of the space in order to provide a practical arrangement of the physical factor considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost”*. (Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak), dalam (Gie, 2000)

Sedang pengertian tata ruang kantor menurut Moekijat (1997) adalah penentuan syarat ruang dan penggunaannya secara terinci daripada untuk

memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Jadi tata ruang kerja bisa disimpulkan yaitu suatu sistem penataan kerja yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor atau melaksanakan aktivitas ketatausahaan supaya mencapai tujuan dengan cara sehemat-hematnya atau seefisien mungkin. Atau dapat disimpulkan dengan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari sebuah ruang untuk penggunaan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang sehemat-hematnya.

### **3. Unsur dalam Tata Ruang Kerja**

Unsur didalam lingkungan fisik kantor meliputi sebagai berikut:

#### **a. Penerangan**

Penerangan merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu kantor karena dapat memperlancar pekerjaan di kantor. Apalagi seorang karyawan yang pekerjaannya berkaitan dengan ketatabukuan maka tulisan harus terlihat jelas tanpa terlindung oleh bayangan. Penerangan yang cukup akan menambah semangat kerja karyawan, karena mereka dapat lebih cepat menyelesaikan tugas-tugasnya, matanya tidak mudah lelah karena cahaya yang terang, dan kesalahan-kesalahan dapat dihindari. Banyak ketidakberesan pekerjaan tata usaha disebabkan karena penerangan yang buruk, misalnya ruangan yang terlampau gelap atau karyawan harus bekerja di bawah penerangan yang menyilaukan.

Penerangan atau cahaya yang cukup merupakan pertimbangan yang penting dalam fasilitas fisik kantor. Pelaksanaan pekerjaan yang sukses memerlukan penerangan yang baik. Penerangan yang baik membantu karyawan melihat dengan cepat, mudah, dan senang. Cahaya matahari tidak dapat diatur dengan sempurna menurut keinginan orang. Lebih-lebih dalam gedung yang luas dan kurang jendalanya, cahaya alam itu tidak dapat menembus sepenuhnya. Karena itu sering dipergunakan cahaya lampu untuk mengatur penerangan dalam kantor. Apabila disusun dengan baik maka akan memberikan penerangan yang sempurna untuk ruang kerja yang gelap maupun bekerja pada malam hari.

Cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan menjadi empat macam yaitu:

1) Cahaya langsung

Cahaya ini memancarkan langsung dari sumbernya ke arah permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa, cahaya bersifat sangat tajam dan bayangan yang ditimbulkan sangat tegas. Cahaya ini lekas melelahkan mata dan menyilaukan pekerja. Pancaran cahaya adalah tinggi, bayangan bayangan tajam dan langit-langit umumnya menjadi gelap. Biasanya ini merupakan cahaya yang paling tidak disukai.

## 2) Cahaya setengah langsung

Cahaya memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas yang berwarna seperti susu. Cahaya ini tersebar sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam. Akan tetapi kebanyakan cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata pekerja, sehingga hal ini masih kurang memuaskan walaupun sudah lebih baik daripada cahaya langsung.

## 3) Cahaya setengah tidak langsung

Penerangan ini terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Cahaya ini sudah lebih baik daripada cahaya setengah tidak langsung karena Sifat dan bayangan yang diciptakan sudah tidak begitu tajam dibandingkan dengan cahaya setengah langsung.

## 4) Cahaya tidak langsung

Cahaya ini dari sumbernya memancarkan kearah langit-langit ruangan, kemudian baru dipantulkan kearah meja. Hal ini memberikan cahaya yang lunak dan tidak memberikan bayangan yang tajam. Sesungguhnya langit-langit merupakan sumber cahaya bagi ruang kerja, karena itu langit-langit mempunyai daya pantul yang tinggi. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, tidak mudah



menimbulkan kelelahan mata karena cahaya tersebar merata keseluruhan penjur. Sistem penerangan ini merupakan system penerangan yang terbaik. (Gie,2000)

Keuntungan penerangan yang baik adalah:

- a) Perpindahan pegawai berkurang
- b) Semangat kerja lebih tinggi
- c) Prestise lebih besar
- d) Hasil pekerjaan lebih banyak
- e) Kesalahan berkurang
- f) Keletihan berkurang (Moekijat,2002)

Keuntungan tersebut dapat terwujud bila mutu penerangan yang ada bermutu baik. Penerangan yang bermutu baik penerangan yang secara relatif tidak menyilaukan mata dan dipancarkan secara merata. Kejernihan penerangan yang relatif sama. Bayang-bayangan harus dikurangi sebanyak-banyaknya, meskipun tidak mungkin untuk menghilangkan sama sekali (Moekijat, 2002).

#### b. Warna

Warna tidak hanya mempercantik kantor tetapi juga memperbaiki kondisi-kondisi didalam mana pekerjaan kantor itu dilakukan. Karena itu keuntungan penggunaan warna yang tepat adalah tidak hanya bersifat

keindahan dan psikologis, tetapi juga bersifat ekonomis. (Moekijat, 2002). Warna dapat mempengaruhi penerangan kantor, warna juga dapat mempengaruhi perasaan kita serta warna dapat juga mempercantik kantor. Kualitas warna dapat mempengaruhi emosi dan dapat pula menimbulkan perasaan senang maupun tidak senang. Penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat dapat memberikan kesan gembira, ketenangan bekerja juga mencegah kesilauan yang ditimbulkan oleh cahaya yang berlebihan.

c. Udara

Pertukaran udara yang cukup terutama dalam ruang sangat diperlukan, apalagi dalam ruangan tersebut penuh pegawai. Pertukaran udara yang cukup dalam ruangan akan menyebabkan kesegaran fisik karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sebaliknya pertukaran udara yang kurang akan dapat menimbulkan rasa pengap sehingga mudah menimbulkan kelelahan dari karyawan. (Nitisemito, 1996).

Suhu yang sedang harus dipertahankan di tempat orang yang bekerja (kecuali untuk jangka waktu singkat), yaitu minimum 160C (60,80F) setelah jam pertama. Termometer harus disediakan pada setiap lantai agar pegawai dapat mengecek suhu.

Keuntungan udara yang baik adalah :

- 1) Produktivitas yang lebih tinggi.
- 2) Mutu pekerjaan yang lebih tinggi.

- 3) Kesenangan dan kesehatan pegawai yang bertambah.
- 4) Kesan yang menyenangkan bagi para tamu (Moekijat, 2002)

d. Suara

Suara bising yang keras, tajam dan tidak terduga adalah penyebab gangguan yang kerap dialami pekerja tulis menulis. Gangguan ini seringkali didiamkan saja walaupun tindakan perbaikan yang sederhana dapat dilakukan apabila waktu dan pikiran diluangkan untuk masalah itu..

Sebagian besar dari pekerjaan kantor merupakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi pikiran, oleh karena itu diusahakan agar jangan banyak terjadi suara-suara gaduh. Suara yang gaduh menyebabkan kesulitan memusatkan fikiran, dalam menggunakan telepon dan dalam melaksanakan pekerjaan kantor dengan baik. Seorang mungkin tidak menyadari pengaruh kegaduhan suara, tetapi setelah beberapa waktu orang akan menjadi sangat lelah dan lekas marah sebagai pengaruh suara yang gaduh. Pengaruh suara yang gaduh adalah :

- 1) Gangguan mental dan syaraf pegawai
- 2) Kesulitan mengadakan konsentrasi
- 3) Kelelahan yang bertambah dan semangat kerja yang berkurang (Moekijat, 2002).

Banyak sumber suara terdapat dalam kantor antara lain percakapan, gesekan kursi-kursi pada lantai, dan mesin mesin kantor yang

mengeluarkan suara. Kondisi suara yang baik adalah kondisi suara yang tidak gaduh atau tenang, tidak terganggu dari alat-alat kantor itu sendiri maupun dari luar kantor sehingga pegawai dapat bekerja sebaik mungkin. Kebisingan dapat dikurangi dengan pengaturan maupun pengendalian sumber suara, isolasi dari suara, penggunaan peredam suara, penggunaan sistem akustik dan pemakaian pelindung telinga.

e. Musik

Musik dipergunakan untuk membantu pekerjaan, karena music mempunyai kekuatan psikologis untuk menghasilkan pola tingkah laku yang baik. Musik yang diperdengarkan harus sesuai dan menyenangkan. Musik jangan terlalu lambat atau terlalu keras, tetapi musik harus dapat menimbulkan suasana gembira yang mana akan dapat mengurangi kelelahan dalam bekerja. (Moekijat, 2002). Penggunaan musik sambil bekerja direncanakan untuk memperbaiki kondisi-kondisi pekerjaan, meringankan kelelahan rokhaniah dan penglihatan, mengurangi ketegangan syaraf dan menjadikan pegawai merasa lebih baik.

#### **4. Tujuan Perancangan Tata Ruang Kerja**

Tata ruang perkantoran di Indonesia masih kurang mendapat perhatian dalam instansi-instansi pemerintahan dan perusahaan-perusahaan swasta. Misalnya sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani publik ditaruh belakang, sehingga orang-orang harus bertanya kian kemari sebelum menjumpainya. Ini menghamburkan waktu dan mengganggu pegawai-pegawai lain yang setiap kali harus memberi petunjuk itu. Tidak jarang dijumpai

pula perusahaan yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, pegawainya berjalan mondar mandir dari satu meja ke meja yang lainnya sehingga mengurangi kecepatan bekerja. Ini semua terjadi karena Tata Ruang yang buruk (Gie, 2000).

Tata ruang kerja perkantoran didesain berdasarkan tujuan dan syarat perusahaan menciptakannya. (Gie,2000) memaparkan mengapa tata ruang letak ruang kerja perkantoran harus memenuhi syarat-syarat tertentu, sedangkan Meyers (1993), menjelaskan tujuan dari desain tata ruang kerja perkantoran supaya dalam proses desain dan evaluasi perancan tidak mengalami kesulitan.

Tujuan dan syarat tersebut adalah meminimalkan biaya pembangunan atau perancangan. Semangat karyawan merupakan hal yang penting. Dibutuhkan kemajuan yang efektif bagi karyawan ketika menggunakan fasilitas kantor. Tata letak kantor harus fleksibel, yaitu tata rangkaian aktivitas tata ruang usaha dapat mengalir secara lancar dan ruang yang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan. Pembersihan dan pemeliharaan ruang kantor merupakan hal yang mahal. Kebisingan harus diminimalkan, karena susunan dinding, lantai, dan atap mempengaruhi tingkat kebisingan. Aliran bahan diminimalkan sebaik ketika karyawan melewati jarak atau jalan. Menciptakan *receptioning area* yang menyenangkan. Biaya energi dapat dipengaruhi oleh tata letak dan harus diminimalkan kapan saja. Setiap karyawan membutuhkan ruang kerja dan peralatan yang tepat dan sesuai. Penyediaan *restroom*, *lockers*, *lunch room*, dan *lounges* harus berlokasi yang tepat bagi karyawan. Penyediaan keamanan bagi karyawan. Persediaan ruang perpustakaan untuk referensi. System peralatan dikontrol oleh computer setiap hari. Tersedianya ruang *privacy*. Pengawasan

terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu dibutuhkan.

Tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan (Gie, 2000). Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan-keuntungan yang 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 yang efisien yaitu suatu luas lantai tertentu dapat digunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Dalam menyusun ruang kerja untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula yang syaratnya hendak dipenuhi dalam setiap Tata Ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman itu ialah (Gie, 2000):

1. pekerjaan di kantor dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang 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 yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan baik tentang organisasi itu.
7. susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu.

Dua ahli Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (dalam Gie, 2000), menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi sesuatu kantor ialah :

- a. Persyaratan perundang-undangan dipenuhi.
- b. Ruangan dipergunakan sampai manfaat yang besar.
- c. Pelayanan tersedia sepanjang diperlukan : tenaga, listrik, telepon, dll.
- d. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang.
- e. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja.
- f. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara.
- g. Komunikasi dan arus kerja diperlancar.
- h. Lalu lalang para juru tata usaha diantara meja-meja dan lemari arsip dipermudah.
- i. Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan.
- j. Saling mengganggu diantara para juru tata usaha dihindarkan.
- k. Kebebasan diri dan keamanan diusahaka sepanjang perlu.

Maryati (2008), menjelaskan secara rinci tujuan dari tata ruang antara lain:

1. memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif.
2. menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal.

3. menciptakan kondisi kerja yang baik.
4. memudahkan pengawasan terhadap pekerja kantor.
5. membangun kesan yang baik bagi pelanggan (meningkatkan estetika).
6. memberikan fleksibilitas yang tinggi.
7. menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan.

#### **5. Langkah-langkah dalam Perancangan Tata Ruang Kerja**

Sebagai langkah pertama dalam merencanakan Tata Ruang Kantor hendaknya diketahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha itu dengan satuan-satuan lainnya. Demikian pula hendaknya diperhatikan sifat pekerjaan itu dengan menentukan beberapa pedoman sebagai berikut (Gie, 2000) :

1. Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Satuan yang demikian itu pada perusahaan misalnya kas yang harus melakukan atau menerima pembayaran-pembayaran, pada dinas pemerintah misalnya pada suatu bagian yang mengurus perizinan. Tempat yang mudah didatangi itu biasanya di ruang terdepan gedung yang bersangkutan.
2. Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada suatu tempat. Terutama pada gedung yang bertingkat-tingkat penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.



3. Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat ditengah-tengah, sehingga satuan-satuan yang lainnya dapat mudah menghubunginya. Satuan ini misalnya bagian yang bertugas menerima dan mengirim segenap surat dari suatu perusahaan.
4. Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gaduh, misalnya sebuah percetakan hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya, lebih-lebih satuan yang banyak menjalankan pekerjaan otak, misalnya bagian perencanaan.

Perencanaan tata ruang kantor merupakan penentuan susunan komponen fisik dan pekerjaan dalam suatu kesatuan yang efisien. Komponennnya meliputi (dalam Maryati, 2008) :

- a) Pekerjaan yang harus dilaksanakan
- b) Proses yang digunakan
- c) Peralatan dan mesin-mesin yang dipakai
- d) Ruang yang tersedia
- e) Penerangan yang tersedia
- f) Karyawan yang melaksanakannya.

## **6. Macam-macam Tata Ruang Kerja**

Tata ruang perkantoran dapat dibedakan menjadi 2 macam (dalam Gie,2000) :

1. Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian ini dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisahan buatan, misalnya dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Jadi, misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan, seksi iklan), pelaksanaan fungsi tiap tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah-pisah.

## 2. Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, di bagian penjualan seperti contoh diatas, semua aktifitasnya dilaksanakan pada satu ruang terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau pedengan-pedengan buatan. Ruang besar terbuka adalah yang lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil.

Dari uraian-uraian diatas, peneliti berpendapat bahwa tata ruang kerja yang memuaskan adalah jenis kantor yang terbuka. Karena semua aktivitas kerjanya dilaksanakan pada satu ruang terbuka tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar atau pedengan buatan.

Suatu Tata ruang kantor yang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah, karena (Gie, 2000):

1. Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai

2. Lebih memudahkan hubungan di antara para pegawai. Hal ini dapat menumbuhkan rasa persatuan yang lebih erat karena mereka merasakan bekerja sama pada satu ruangan
3. Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran usaha
4. Kalau jadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian sesuatu pekerjaan, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

### **7. Lingkungan fisik**

Lingkungan kerja yang baik akan membuat para pekerja merasa nyaman. Jika pekerja atau karyawan merasa nyaman dalam bekerja bisa dipastikan produktivitas akan meningkat. Peningkatan produktivitas secara tidak langsung akan meningkatkan keuntungan instansi. Banyak faktor yang memengaruhi kenyamanan kerja, salah satunya bisa diciptakan melalui perencanaan lingkungan fisik kantor yang baik (dalam Maryati, 2008).

Hubungan antara lingkungan fisik dengan kenyamanan kerja sangat signifikan. Perasaan nyaman berpusat di hati setiap orang. Lingkungan fisik kantor secara langsung akan bersentuhan dengan tubuh kita, melalui media panca indera tersebut kemudian mengalir ke dalam hati. Sehingga lingkungan fisik kantor yang baik akan menimbulkan perasaan nyaman. Misalnya seseorang akan merasa nyaman dalam bekerja karena lingkungan kerjanya tertata rapi dan bersih, warna-warna cat dinding atau peralatan kantor serasi, dan penerangan kantor yang memadai.

Bekerja akan lebih tenang kalau lingkungannya tidak bising, tidak ada suarasuara yang mengganggu konsentrasi kerja. Atau mungkin bekerja akan lebih nyaman jika sambil mendengarkan musik yang menyemangati atau yang menimbulkan inspirasi. Bekerja akan lebih nyaman jika udara di lingkungan kerja bersih dan segar.

Lingkungan kerja yang terbebas dari polusi udara sehingga tidak mengganggu kenyamanan dan kesehatan. Suhu ruangan kerja yang sejuk akan membuat karyawan lebih betah bekerja dan tidak mudah capek. Sehingga karyawan bekerja lebih nyaman dan optimal (dalam Maryati, 2008).

Gie (2000), setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manager perkantoran yang modern. Sebagai contoh di negara Inggris dalam 1963 telah ditetapkan sebuah undang-undang tentang kantor (*The Office Act*) yang antara lain menetapkan persyaratan lingkungan fisik (*Physical Conditions*) yang harus diusahakan pada setiap kantor. Persyaratan itu meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebersihan. Bangunan, perlengkapan, dan perabotan harus dipelihara bersih.
- b. Luas Ruang Kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet untuk setiap petugas.
- c. Suhu udara. Temperatur yang layak harus diperhatikan dalam ruang kerja. (Minimum 16° C atau sama dengan kurang lebih 61° F).

- d. Ventilasi. Peredaran udara segar atau udara yang sudah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
- e. Penerangan Cahaya. Cahaya alam atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya.
- f. Fasilitas kesehatan. Kamar kecil, toilet, dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya
- g. Fasilitas cuci. Ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan seperlunya.
- h. Air minum. Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.
- i. Tempat pakaian. Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai petugas waktu bekerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah
- j. Tempat duduk. Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu.
- k. Lantai, gang, dan tangga. Lantai harus dijaga agar orang tidak mudah tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pegangan.
- l. Mesin. Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih
- m. Beban berat. Petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa, atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan.

- n. Pertolongan Pertama. Dalam ruang kerja harus disediakan kotak atau lemari obat untuk pertolongan maupun seseorang petugas yang terlatih yang memberikan pertolongan itu.
- o. Penjagaan Kebakaran. Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran maka harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran.
- p. Pemberitahuan Kecelakaan. Kecelakaan dalam kantor menyebabkan kematian atau absen petugas lebih daripada tiga hari harus dilaporkan kepada yang berwajib.

#### **8. Persepsi Tentang Tata Ruang Kerja.**

Persepsi merupakan proses yang *integrated* dalam diri individu terhadap stimulus yang diterimanya. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa persepsi itu merupakan pengorganisasian, penginterpretasian terhadap stimulus yang diideranya sehingga merupakan sesuatu yang berarti, dan merupakan respon yang *integrated* dalam diri individu. Karena itu dalam penginderaan orang yang akan mengaitkan dengan stimulus, sedangkan dalam persepsi orang mengaitkan dengan objek. Menurut Davidoff, dengan persepsi individu akan menyadari tentang keadaan di sekitarnya dan juga keadaan diri sendiri (Walgito, 2004).

Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Gie, 2000).

Sedangkan pengertian tata ruang kantor menurut Moekijat (1997) adalah penentuan syarat ruang dan penggunaannya secara terinci daripada untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Jadi pengertian persepsi tata ruang kerja adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan dalam bekerja bagi pegawai melalui proses yang di dahului oleh penginderaan, yaitu merupakan proses diterimanya stimulus oleh individu melalui alat indera atau di sebut proses sensoris. Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa persepsi tiap individu berbeda-beda antara satu dengan yang lain begitu pula dengan persepsi karyawan yang bekerja diruang perkantoran.

### **9. Persepsi Tata Ruang dalam Prespektif Islam**

Psikologi memandang persepsi tata ruang kerja sebagai penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan dalam bekerja bagi pegawai melalui proses yang di dahului oleh penginderaan. Sedangkan dalam prespektif agama, semua ahal yang berkaitan dengan penataan ruang kerja diantaranya pencahayaan, suhu udara yan memang dibutuhkan manusia dalam melaksanakan aktivitas, seperti yang dijelaskan menurut firman Allah dalam surat Al-Baqarah ayat 164:

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَالْفُلْكِ الَّتِي تَجْرِي فِي الْبَحْرِ بِمَا يَنْفَعُ النَّاسَ وَمَا أَنْزَلَ اللَّهُ مِنَ السَّمَاءِ مِنْ مَّاءٍ فَأَحْيَا بِهِ الْأَرْضَ بَعْدَ مَوْتِهَا وَبَثَّ فِيهَا مِنْ كُلِّ دَابَّةٍ وَتَصْرِيفِ الرِّيْحِ وَالسَّحَابِ الْمُسَخَّرِ بَيْنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَعْقِلُونَ ﴿٣١﴾

Artinya :”Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang, bahtera yang berlayar di laut membawa apa yang berguna bagi manusia, dan apa yang Allah turunkan dari langit berupa air, lalu dengan air itu Dia hidupakan bumi sesudah mati (kering)-nya dan Dia sebarkan di bumi itu segala jenis hewan, dan pengisaran angin dan awan yang dikendalikan antara langit dan bumi; sungguh (terdapat) tanda-tanda (keesaan dan kebesaran Allah) bagi kaum yang memikirkan”.

Firman Allah di atas sangat berkaitan erat dengan aspek tata ruang yang menyebutkan bahwa pergantian malam dan siang bisa dikatakan sebagai indikator dari tata ruang tersebut yaitu penerangan dan pencahayaan. Disamping itu juga indikator lain yaitu adalah angin yang dalam bahasa tata ruang kerja merupakan adalah susu udara. Ada air yang dibutuhkan manusia (karyawan) dalam melaksanakan aktivitas untuk bekerja.

## **B. Semangat Kerja**

### **1. Pengertian Semangat Kerja**

Semangat kerja dalam organisasi sering dianggap sebagai suatu yang sudah lazim atau wajar, sehingga terkesan kurang diperhatikan. Semangat kerja karyawan menjadi hal yang sangat penting bagi perusahaan karena berhubungan langsung dengan seluruh rangkaian kegiatan manajemen dan operasional perusahaan. Dalam hal ini, kompensasi yang diberikan kepada karyawan diharapkan mampu meningkatkan semangat kerja karyawan, dengan demikian maka diharapkan dapat meningkatkan produktivitas perusahaan tersebut.



Menurut Alexander Leighton, semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengejar tujuan bersama menekankan dengan tegas hakikat saling berhubungan dari satu kelompok dengan keinginan yang nyata untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen menunjukkan caranya untuk sampai kepada tujuan melalui disiplin bersama (Moekijat, 1999).

Semangat kerja dapat dilihat dari adanya kesenangan dan kegairahan dalam bekerja serta timbulnya rasa puas dalam diri karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Dalam kaitannya dengan hal ini, Nitisemito (1992) mengemukakan bahwa semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat terselesaikan, kerusakan pada produk dapat dikurangi, absensi dapat diperkecil, serta mengurangi perputaran karyawan.

Mengacu dari beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa semangat kerja dapat diartikan sebagai kemauan atau kesediaan karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih giat sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

## **2. Aspek Semangat Kerja**

Aspek-aspek Semangat Kerja menurut Sugiyono (2004), aspek-aspek semangat kerja karyawan dapat dilihat dari beberapa segi, yaitu:

- a. Disiplin yang tinggi. Seseorang yang dimiliki semangat kerja yang tinggi akan giat dan dengan kesadaran mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku dalam perusahaan
- b. Kualitas untuk bertahan. Menurut Alport orang yang mempunyai semangat kerja tinggi, tidak mudah putus asa dalam menghadapi kesukaran-kesukaran yang timbul dalam pekerjaannya. Hal ini berarti bahwa orang tersebut mempunyai energi dan kepercayaan untuk memandang masa yang akan datang dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kualitas seseorang untuk bertahan.
- c. Kekuatan untuk melawan frustrasi. Seseorang yang mempunyai semangat kerja yang tinggi tidak memiliki sikap yang pesimistis apabila menemui kesulitan dalam pekerjaannya.
- d. Semangat kelompok. Adanya semangat kerja membuat karyawan berpikir sebagai “kami” daripada sebagai “saya”. Mereka akan saling tolong menolong dan tidak saling bersaing untuk saling menjatuhkan.

Jadi, berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwasannya semangat kerja memiliki beberapa aspek dimana aspek-aspek tersebut menunjukkan adanya semangat kerja yang tinggi. Semangat kerja karyawan akan dinyatakan tinggi apabila karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi, kualitas untuk bertahan, kekuatan untuk melawan frustrasi, dan semangat kelompok.

### 3. Indikasi Turunnya Semangat Kerja

Turunnya semangat kerja karyawan akan menimbulkan permasalahan yang kompleks bagi lingkungan karyawan maupun bagi keseluruhan organisasi perusahaan. Menurut Nitisemito (1992) indikasi turunnya semangat kerja dilihat dari:

a. Rendahnya produktivitas karyawan

Rendahnya produktivitas ini dapat terjadi karena kemalasan, penundaan terhadap pekerjaan yang disebabkan oleh semangat kerja yang menurun.

b. Tingkat absensi yang tinggi

Tingginya tingkat absensi karyawan merupakan salah satu indikasi turunnya semangat kerja karyawan. Umumnya, jika semangat kerja menurun, mereka akan malas untuk datang setiap hari ke tempat kerja.

c. Tingkat kerusakan yang tinggi

Tingginya tingkat kerusakan menunjukkan kurangnya perhatian terhadap pekerjaan, terjadinya kecerobohan dalam bekerja dan lain sebagainya. Akan tetapi, meningkatnya kerusakan tidak selamanya karena semangat kerja yang menurun melainkan juga karena faktor lain seperti kerusakan mesin dan peralatan, kesalahan pemberian bahan baku, dan kesalahan penyimpanan. Tapi hal tersebut tidak menutup kemungkinan bahwa tingginya tingkat kerusakan juga merupakan indikasi menurunnya semangat kerja.

d. Tingkat perpindahan buruh yang tinggi

Meningkatnya keluar masuk karyawan disebabkan karena ketidak senangan mereka bekerja pada perusahaan tersebut. Selain dapat menurunkan produktivitas, hal tersebut juga mempengaruhi kelangsungan jalannya perusahaan.

e. Kegelisahan dimana-mana

Kegelisahan terwujud dalam bentuk ketidak tenangan kerja, munculnya keluhan kesah dan sebagainya.

f. Pemogokan

Pemogokan merupakan perwujudan dari ketidak pastian para pekerja. Hal ini juga merupakan indikasi menurunnya semangat kerja.

Sedangkan menurut Moekijat (1999), semangat kerja yang rendah seperti:

- a. Kurangnya perhatian
- b. Kelelahan
- c. Keadaan yang membosankan
- d. Pemogokan
- e. Keluhan
- f. Tingkat kehadiran yang tinggi
- g. Kurangnya kedisiplinan
- h. Pengurangan jumlah produksi.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat diketahui bahwa turunnya semangat kerja karyawan akan berdampak pada rendahnya produktivitas kerja, kerusakan yang tinggi, tingkat absensi semakin meningkat, dan memicu terjadinya perpindahan buruh yang bisa memicu tuannya produktivitas dan mempengaruhi

kelangsungan jalannya perusahaan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan semangat kerja karyawan, perusahaan dituntut untuk selalu mengetahui dan memperhatikan karyawannya dengan baik. Mengingat pentingnya semangat kerja karyawan dalam perusahaan, maka perusahaan harus benar-benar memahami dan menerapkan cara-cara untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dengan baik demi tercapainya tujuan perusahaan.

#### **4. Indikator-Indikator Semangat Kerja**

Tata ruang yang baik akan menimbulkan semangat kerja karyawan. Semangat kerja karyawan akan membawa pengaruh lain seperti sikap dan perilaku yang sesuai dengan peraturan perusahaan. Semangat kerja karyawan dapat diukur melalui beberapa faktor, Anoraga dan Suyati (1995) menyatakan bahwa semangat kerja dapat diukur melalui indikator-indikator sebagai berikut :

##### **a. Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohardiwiyo, 2002).

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi (Simamora, 2004).

##### **1. Pentingnya disiplin kerja**

Mengingat disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang harus mendapat perhatian dalam suatu organisasi, maka melalui disiplin diharapkan para pegawai mendapatkan motivasi moral untuk mengejar tujuan dengan sepenuh hati (Madigan, 1990).

Disiplin bisa dikatakan sebagai urut organisasi, sebagai pelekat yang melekatkan beberapa bagian menjadi satu. Disiplin yang baik memungkinkan hubungan antara pimpinan dengan bawahan menjadi efektif, mendorong kerja sama dan membangun kebanggaan kelompok.

Menurut Handoko (2003), disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional, terdapat dua tipe pendisiplinan yaitu preventif dan korektif. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para karyawan guna untuk mengikuti berbagai standar aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Adapun sasaran pokoknya adalah pendorong disiplin diri diantara para karyawan, dengan cara ini karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan karena semata-mata karena dipaksa manajemen. Sedangkan disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.

Menurut Nitisemito (1992), menyatakan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun yang tidak

tertulis. Menurut Simamora (2004), disiplin kerja merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa disiplin berhubungan erat dengan sikap, tingkah laku atau perbuatan dan ketaatan pada peraturan ataupun pada pimpinan. Moekijat (1993) mengemukakan ada hubungan antara disiplin kerja dan semangat kerja yang tinggi seperti pendapatnya: Apabila pegawai merasa bahagia dalam pekerjaannya, maka mereka pada umumnya memiliki disiplin kerja, sebaliknya apabila moral kerja atau semangat kerja mereka rendah, maka mereka dapat menyesuaikan diri dengan kebiasaan-kebiasaan yang tidak baik.

## 2. Indikasi turunnya disiplin kerja

Indikasi turunnya disiplin kerja penting diketahui oleh pihak atasan dalam organisasi, karena pengetahuan tentang indikasi ini akan mendorong atasan untuk segera mengambil tindakan yang dirasa perlu untuk menghindari pelaksanaan pekerjaan yang tidak efisien. Terdapat beberapa indikasi turunnya disiplin kerja, yaitu: tingkat absensi naik, semangat kerja menurun, rendahnya tingkat produktivitas kerja, tidak efisien dalam menggunakan waktu dan biaya, tingkat kerusakan barang atau peralatan sangat tinggi, pencapaian tujuan yang terhambat.

Berdasarkan uraian di atas jelas sekali bahwa dengan disiplin kerja yang rendah besar sekali pengaruhnya terhadap pelaksanaan kegiatan yang

dilakukan. Oleh karena itu, masalah kedisiplinan harus selalu mendapatkan perhatian karena akan mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan.

a) Cara menciptakan disiplin kerja

Untuk menciptakan disiplin kerja ialah dengan cara selalu memenuhi kebutuhan-kebutuhan atau keinginan-keinginan pegawai. Hal tersebut dikemukakan oleh Terry, berkaitan dengan keinginan pegawai antara lain:

1. Kepastian, setiap pegawai menginginkan kepastian secara menetap. Pegawai perlu mendapat kepastian bahwa dia tidak akan diberhentikan dari pekerjaannya.
2. Kesempatan untuk mengutarakan pikiran dan pengembangan. Pada umumnya pegawai ingin didengarkan pendapat-pendapatnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaannya. Pegawai juga ingin mencapai kemajuan, mencapai status dan harga diri yang wajar.
3. Keterangan-keterangan yang mengenai apa yang sudah terjadi. Wajar jika pegawai ingin mengetahui sesuatu yang sedang terjadi, misalnya mengenai mengapa suatu pekerjaan itu penting, perubahan-perubahan apa yang sedang terjadi dan keterangan-keterangan lainnya. Pegawai ingin merasakan bahwa dirinya termasuk anggota bagian timnya.
4. Pembayaran yang adil. Pegawai ingin upah yang sebanding dengan hasil pekerjaan mereka (Simamora: 2006)



### 1) Kriteria kedisiplinan kerja

Pada intinya kedisiplinan dalam bekerja dapat dicapai apabila semua peraturan yang ditegakkan oleh perusahaan ditaati apabila semua peraturan yang ditegakkan oleh perusahaan ditaati seluruh karyawan. Anoraga dan Suyati (1995) mengemukakan beberapa kriteria untuk mengukur disiplin kerja yang baik, yaitu:

- a) Kepatuhan karyawan pada jam-jam kerja
- b) Kepatuhan karyawan pada perintah atasan, serta taat pada peraturan dan tata tertib yang berlaku
- c) Penggunaan dan pemeliharaan bahan-bahan atau alat-alat perlengkapan kantor dengan hati-hati
- d) Bekerja dengan mengikuti cara-cara yang ditentukan perusahaan.

Jadi dari uraian di atas jelas sekali bahwa yang dimaksud dengan kedisiplinan seorang pegawai tidak hanya menyangkut ketepatan pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu saja, melainkan juga dengan bagaimana pegawai mematuhi peraturan yang ada dalam organisasi atau perusahaan, dan tidak hanya itu saja, kedisiplinan juga menyangkut kehati-hatian dalam menggunakan bahan-bahan atau perlengkapan dan bekerja mengikuti cara yang sudah ditentukan.

### b) Kerjasama

Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat

yang sebetulnya tidak akan terjadi apabila dikerjakan oleh masing-masing individu. kerjasama juga diartikan sebagai keadaan dimana bekerja bersama-sama yang selaras dan tepat untuk memperoleh kegunaan sebesar-besarnya dari semua faktor produksi dan mendatangkan kemanfaatan bagi semua anggota untuk usaha (Poerwono, 1995)

Dari definisi di atas dapat dimengerti bahwa melalui kerjasama dapat diciptakan keselarasan hubungan antar karyawan, kelompok ataupun organisasi. Kerjasama dalam suatu pekerjaan sangatlah perlu sekali karena tidak dapat dipungkiri bahwa dengan adanya kerjasama antar kelompok, kohesivitas mereka pada tujuan akan mengikat dan keberanian mereka untuk mempertahankan tujuan itu serta mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan jauh lebih tinggi. Makin tinggi tingkat kerjasama, maka akan semakin besar pula tingkat kekuatan suatu kelompok untuk bekerja bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kerjasama adalah bekerja secara bersama-sama yang mengarah pada satu tujuan dan mendatangkan kemanfaatan bagi masing-masing individu.

#### 1) Sikap kerjasama

Untuk melakukan kerjasama yang baik maka setiap individu harus mempunyai kompensasi interpersonal secara baik, yaitu kemampuan secara individu untuk melakukan komunikasi yang efektif. Kerjasama yang baik antara pimpinan dengan karyawan dan karyawan dengan karyawan dalam suatu organisasi akan

mempercepat tujuan yang telah ditetapkan. Anoraga dan Suryati (1995) menyatakan bahwa di dalam suatu perusahaan, kerjasama dilihat dari:

- a) Kesiediaan para karyawan untuk bekerjasama dengan teman-teman satu kerjaan ataupun dengan atasan yang didasarkan untuk mencapai tujuan bersama.
- b) Kesiediaan untuk saling membantu diantara teman-teman satu kerjaan sehubungan dengan tugas-tugasnya.

Dari pendapat di atas maka kerjasama dapat dibagi dalam beberapa bentuk kerjasama antara lain:

- a) Hubungan dengan atasan

Yang dimaksud dengan atasan di sini adalah berkaitan dengan hubungan karyawan dengan atasannya, dimana karyawan bersedia mematuhi perintah atasannya untuk tercapainya tujuan bersama.

- b) Hubungan dengan teman kerja

Yang dimaksud dengan hubungan dengan teman kerja disini adalah hubungan yang terjadi dengan rekan kerja yang sederajat. Hubungan ini biasanya berupa saling membantu serta saling menghargai satu sama lain.

- c) Kegairahan kerja

Kegairahan kerja diperlihatkan oleh karyawan dalam melakukan pekerjaan atau kesenangan yang mendalam dalam

melaksanakan pekerjaan (Anoraga dan Suyati, 1995). Semangat kerja karyawan dapat diukur melalui kegairahan kerja, karena kegairahan kerja mempunyai pengaruh yang sangat luas terhadap semangat kerja. sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nitisemito (1992), bahwa kegairahan kerja adalah kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan. Meskipun semangat kerja tidak mesti disebabkan oleh kegairahan kerja, tetapi kegairahan kerja mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap semangat kerja.

Kegairahan kerja seseorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya dapat dilihat dengan:

- 1) Jika melakukan pekerjaan dengan senang hati
- 2) Tidak mengeluh
- 3) Kerja dengan puas dan saling membantu

Kegairahan kerja mempunyai hubungan yang kuat dalam kelangsungan hidup organisasi. Kegairahan kerja berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, produktifitas, dan akhirnya mencakup pencapaian tujuan organisasi.

Mengacu pada pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwasannya yang dimaksud dengan semangat kerja dapat diartikan sebagai kemauan dan kemampuan karyawan untuk melakukan pekerjaan yang lebih disiplin, mampu bekerjasama, dan penuh gairah dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

## 5. Semangat Kerja dalam Prespektif Islam

Psikologi memandang semangat kerja sebagai motivasi yang timbul dari diri seseorang untuk dapat melakukan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab serta dapat tercapai tujuan organisasi yang diharapkan. Sedangkan dalam prespektif agama, semangat kerja adalah perilaku atau perbuatan manusia yang merupakan gambaran tentang dirinya sebagai individu yang dianggap baik ataupun buruk.

Setiap perbuatan manusia menjadi sebuah dasar tentang kepribadian individu tersebut, sehingga dalam Islam tidak hanya dinilai pada hasil perbuatannya atau ketika melakukan perbuatan tersebut, akan tetapi Islam juga memberikan terhadap niat seseorang sebelum melakukan perbuatannya tersebut, karena Islam memandang semangat kerja sebagai gambaran umum tentang amal perbuatan manusia yang didasarkan atas niatnya. Sebagai firman Allah dalam surat Al-Baqarah : 110, yaitu:

وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَمَا تُقَدِّمُوا لِأَنْفُسِكُمْ مِنْ خَيْرٍ نَجِدُوهُ عِنْدَ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ

Artinya : “ Dan dirikanlah shalat dan tunaikanlah zakat, dan kebaikan apa saja yang kamu usahakan bagi dirimu, tentu kamu akan mendapatkan pahala-Nya pada sisi Allah. Sesungguhnya Allah maha melihat apa-apa yang kamu kerjakan” (Depag RI, 2005:18)

Ayat di atas menjelaskan bahwa setiap manusia akan selalu berusaha untuk dapat mengerjakan dan menyelesaikan setiap bentuk tugas dan kewajibannya dimanapun ia bekerja. Hal ini merupakan sebuah gambaran dalam ilmu psikologi

industri dan organisasi untuk lebih memperhatikan motivasi kerja karyawan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Individu dianjurkan untuk mengerjakan kebahagiaan akhirat tetapi juga harus diimbangi untuk selalu berusaha mendapatkan kebahagiaan dunia dengan cara bekerja keras. Sebagai firman Allah dalam Al-qur'an surat Al-Qashash: 77, yaitu:

وَأَتَّبِعْ فِي مَآءِ اتِّدَلِكُ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنْ كَمَا  
أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفَسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ ﴿٧٧﴾

Artinya: “ Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan kebahagiaanmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan” (Depag RI, 2005:395)

Ayat di atas menjelaskan tentang bagaimana orang harus bekerja keras untuk mendapatkan kebahagiaan baik di dunia atau akhiratnya, dan selalu berbuat baik pada sesama, mampu bekerja sama, saling tolong menolong dan tidak membuat kerusakan di dunia.

Berdasarkan uraian ayat-ayat di atas, dapat diambil kesimpulannya bahwa semangat kerja adalah kemampuan dan kemauan setiap individu atau kelompok dalam organisasi untuk disiplin dalam bekerja, saling bekerjasama, dan penuh rasa kegairahan terhadap pekerjaannya.

### **C. Pengaruh Antara Persepsi Tata Ruang Kerja Terhadap Semangat Kerja**

Di dalam lingkungan yang baik membuat para karyawan nyaman. Jika karyawan merasa nyaman maka akan bisa dipastikan mereka semangat dalam bekerja. Dalam mengerjakan pekerjaan kantor, karyawan telah dimudahkan dengan adanya tata ruang kerja yang memadai. Semakin baik tata ruang kantornya, semakin memberikan rasa aman dan nyaman bagi karyawan dan akan menimbulkan semangat kerja di dalamnya. Sebaliknya apabila tata ruang kantor dan fasilitas yang disediakan kurang memadai. Seperti bekerja di ruang yang bising, akan mengganggu konsentrasi kerja, ataupun juga bekerja di lingkungan yang kotor juga akan mengganggu karyawan dalam bekerja.(Maryari, 2008).

Menurut Alexander Leighten, semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengejar tujuan bersama menekankan dengan tegas hakikat saling berhubungan dari satu kelompok dengan keinginan yang nyata untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen menunjukkan caranya untuk sampai kepada tujuan melalui disiplin bersama (Moekijat, 1999).

Semangat kerja dapat dilihat dari adanya kesenangan dan kegairahan dalam bekerja serta timbulnya rasa puas dalam diri karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Dalam kaitannya dengan hal ini, Nitisemito (1992) mengemukakan bahwa semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih

giat sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat terselesaikan, kerusakan pada produk dapat dikurangi, absensi dapat diperkecil, serta mengurangi perputaran karyawan.

Berdasarkan beberapa uraian yang sudah dikemukakan di atas bahwa persepsi tata ruang kerja yang memadahi untuk setiap individu satu dan yang lain mempunyai pengaruh yang berpotensi untuk mendapatkan semangat dalam bekerja. Selain itu, para karyawan akan merasakan kenyamanan dengan ruang kerja yang mempunyai kelengkapan dan fasilitas yang mendukung untuk bekerja agar lebih dapat menunjang mereka dalam bekerja.

Hal yang bisa meningkatkan semangat kerjadiantaranya dengan fasilitas yang menyenangkan. Ketika terdapat fasilitas yang memadahi seperti tempat ibadah, kamar mandi yang bersih akan membentuk iklim yang bagus dan akan menciptakan semangat karyawan dalam bekerja.

#### **D. HIPOTESIS**

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul. Rumusan hipotesis dalam penelitian ini adalah: “ ada pengaruh antara persepsi tata ruang kerja terhadap semangat kerja karyawan”.