

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

Penulis memberikan gambaran teori penelitian pada ulasan teori berikut ini. Teori penelitian berguna baik untuk penelitian utama ketika meneliti subjek yang sedang dipelajari maupun untuk analisis yang didasarkan pada analisis yang akan digunakan.

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mencapai tujuan organisasi, manajemen sumber daya manusia memerlukan pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perekrutan, pelatihan, penugasan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan personel. Proses pengelolaan sumber daya manusia suatu organisasi dengan tujuan mencapai kinerja yang efektif dan efisien dikenal dengan istilah manajemen sumber daya manusia. Hal ini mencakup tugas-tugas termasuk perekrutan, pelatihan karyawan, pengelolaan gaji dan tunjangan, pengembangan keterampilan dan karier, penanganan konflik, dan pemberian bantuan kepada anggota staf. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan peningkatan kinerja individu dan kelompok dan memastikan perusahaan memiliki sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mencapai tujuannya. (Hanim & Baskoro, 2023)

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu atau teknik yang dapat dimanfaatkan orang untuk bekerja seproduktif dan sesukses mungkin guna mencapai tujuan organisasi, pekerja, dan masyarakat luas (Hidayat & Anwar, 2022). Sumber daya manusia didasarkan pada sudut pandang masing-masing individu. Karyawan adalah manusia, bukan sekadar aset atau peralatan perusahaan.

2. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan indikasi pekerjaan yang dilakukan karyawan, dan biasanya menjadi dasar penilaian pekerja atau individu. Berkinerja baik adalah langkah menuju pencapaian tujuan Anda. Kinerja, dengan demikian, merupakan faktor tujuan dalam mencapai tujuan pribadi. Kinerja adalah jumlah dan kualitas kerja yang dihasilkan seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan kewajiban yang diberikan kepadanya (Mangkunegara & Octorend, 2015). Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kinerja pegawai sering kali berkaitan dengan prestasi kerja. Pengertian kinerja yang sering disebut prestasi kerja adalah kemampuan mengekspresikan diri melalui pengetahuan, sikap, keterampilan, dan dorongan untuk menciptakan sesuatu.

Setiap organisasi pasti berkaitan dengan kinerja atau *performance*. timngkatan pencapaian kinerja organisasi sendiri akan menunjukkan berhasil atau tidaknya suatu kegiatan organisasi. Oleh karena itu, dengan memiliki kinerja yang baik, sehingga dapat berdampak kepada tujuan dari organisasi itu sendiri.

Kinerja adalah hasil kerja yang diselesaikan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan kewenangannya dan tanggung jawab tugas yang diembannya (Mangkunegara, 2011) Teori lain mengenai kinerja dalam bahasa Inggris, pada hakikatnya adalah kinerja pekerjaan, kinerja nyata, atau tingkat kinerja, atau tingkat keberhasilan yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugasnya (Sumardjo & Priansa, 2018).

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat diambil kesimpulannya bahwa kinerja adalah haasil kerja atau pencapaian kerka dalam suatu aktivitas atau kegiatan atau program yang telah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tentukan oleh suatu organisasi dan dalam jangka waktu tertentu.

b. Tujuan Kinerja Pegawai

Dalam mendapatkan pegawai yang terbaik, kinerja pegawai perlu diidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari masing-masing pegawai. Ada beberapa tujuan kinerja pegawai (Sedarmayanti, 2017).

- 1) Untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan pegawai
- 2) Pemberian gaji yang sesuai
- 3) Memotivasi karyawan dalam mengerjakan tugas
- 4) Mendorong semangat kerja pegawai
- 5) Meningkatkan nilai kerja pegawai
- 6) Menciptakan interaksi sesama karyawan
- 7) Sebagai cara untuk mendapatkan *feedback* dari pegawai supaya dapat meningkatkan strategi dalam bekerja
- 8) Penemuan seleksi dianggap sebagai indikator keberhasilan atau efektivitas.
- 9) Sebagai bahan sumber rujukan dalam perencanaan SDM.
- 10) Membantu menugaskan karyawan dengan posisi pekerjaan yang tepat

c. Manfaat Kinerja Pegawai

Kinerja karyawan dapat memberikan informasi dan keputusan atau hasil yang akan diberikan pengguna. Manfaat kinerja karyawan yang mencakup peningkatan produktivitas, kesempatan kerja yang setara, kebutuhan pelatihan dan pengembangan, kompensasi, keputusan promosi dan pengurangan. Menurut (Sedarmayanti, 2017a) manfaat kinerja karyawan adalah sebagai berikut ini :

- 1) Perbaikan prestasi kerja
- 2) Penyesuaian kompensasi
- 3) Keputusan penempatan yang tepat
- 4) Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- 5) Rencana Kerja dan pengembangan karir
- 6) Perubahan struktur organisasi pegawai
- 7) Informasi yang tidak akurat

d. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut (Martha, 2009)

- 1) Aspek individu meliputi motivasi kerja, disiplin kerja, demografi, serta latar belakang kompetensi dan pengalaman.

- 2) Aspek psikologis yang meliputi pembelajaran, sikap, persepsi, dan kepribadian.
- 3) Sistem atau bentuk sumber daya organisasi, kepemimpinan, komunikasi, lingkungan kerja, budaya kerja, insentif, struktur, pelatihan, dan desain pekerjaan merupakan contoh faktor organisasi.

3. Pengukuran Kinerja Pegawai

Melakukan penilaian kinerja sangat penting dalam menentukan potensi pencapaian setiap individu. Semua pekerja dan lembaga dapat menggunakan penilaian ini untuk memutuskan langkah kebijakan selanjutnya yang harus diambil. Penilaian kinerja adalah ungkapan yang terkadang digunakan secara bergantian dengan penilaian prestasi. Tujuan dari penelitian kinerja adalah untuk mengukur, mengevaluasi, dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan karyawan (sumber daya manusia) untuk suatu perusahaan atau organisasi (Nawawi, 2008). Peraturan Pan-RB Nomor 6 Tahun 2022 dapat digunakan untuk mengukur kinerja dengan beberapa dimensi, yaitu:

1) Quantity Of Work

Kuantitas pekerjaan merujuk pada jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pegawai sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan, serta kemampuan untuk menyelesaikan lebih dari satu pekerjaan sekaligus dengan baik.

2) Quality Of Work

Kualitas kerja pegawai adalah kemampuan seorang pegawai untuk memenuhi standar kualitatif yang diperlukan dalam pekerjaannya, sehingga pekerjaannya dapat diselesaikan dengan baik (Sedarmayanti, 1993). Tingkat ketelitian, keakuratan, konsistensi, dan kesempurnaan dalam menangani tugas-tugas dalam suatu organisasi merupakan ukuran kualitas pekerjaan.

3) Ketepatan Waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain (Bernardin dan Russel, 1993)..

4) Efektivitas Biaya

Efektivitas biaya adalah tingkat di mana pemanfaatan sumber daya perusahaan, seperti tenaga kerja, keuangan, dan teknologi, dioptimalkan untuk mencapai hasil maksimal atau mengurangi kerugian per unit. Ketika karyawan mampu menggunakan sumber daya organisasi dengan efektif dan efisien, kinerja mereka dapat dianggap baik (Bernardin dan Russel, 1993).

Dari penjelasan mengenai cara pengukuran indikator kinerja di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan indikator kinerja adalah proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk menentukan capaian tingkatan kinerja program organisasi.

3. Ergonomi

a. Pengertian Ergonomi

Istilah ergonomi berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "ergos" yang berarti "kerja" dan "nomos" yang berarti "aturan atau kaidah." Secara umum, istilah ini merujuk pada aturan atau kaidah yang diterapkan dalam lingkungan pekerjaan. Ditinjau dari fakta historis, ergonomi telah menjadi bagian dari budaya manusia sejak zaman megalitik, terlihat dari proses perancangan dan pembuatan alat kerja serta barang buatan yang disesuaikan dengan kebutuhan manusia pada zamannya. Melalui pengamatan terhadap benda-benda dari zaman megalitik, kita dapat melihat bagaimana benda-benda tersebut memberikan informasi implisit tentang fungsi, keindahan, dan makna keberadaannya (Kuswana, 2017).

b. Tujuan Ergonomi

Berikut adalah tujuan dalam penerapan ergonomi (Tarwaka et al. 2004).

- 1) Meningkatkan kesejahteraan fisik serta mental dengan pencegahan cedera ketika kerja, menurunkan beban kerja fisik dan mental, mengutamakan kepuasan kerja.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan peningkatan kualitas koordinasi kerja, untuk meningkatkan jaminan sosial baik dalam kurun waktu usia produktif maupun usia tidak produktif.
- 3) Menciptakan keseimbangan rasional antara aspek teknis, ekonomis dan antropologis dari setiap sistem kerja sehingga tercipta kualitas kerja dan kualitas hidup yang tinggi.

4. Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Tata Ruang Kantor

Kata "tata letak kantor" (*Office Layout*, terkadang dikenal sebagai "*Layout*") adalah kata benda dalam bahasa Inggris. Penataan meja, kursi, dan perlengkapan lainnya pada suatu area disebut tata ruang kantor. Sejumlah ahli menjelaskan tata letak kantor. Tata letak kantor adalah pengorganisasian ruang kerja, peralatan, dan furnitur pada satu lantai besar, dengan tambahan ruang kerja yang diperuntukkan bagi fasilitas karyawan (Nuraida, 2021).

Tata letak kantor adalah proses menentukan berapa banyak ruang yang dibutuhkan dan memanfaatkan ruang secara hati-hati untuk memberikan penataan elemen fisik yang dianggap diperlukan agar dapat melaksanakan operasional kantor dengan biaya yang wajar (Gie, 2000).

Desain kantor melibatkan penempatan semua perabotan, mesin, dan barang-barang lainnya di lokasi yang sesuai untuk memungkinkan pekerja bekerja secara efisien, nyaman, dan bebas bergerak (Sedarmayanti, 2009)

Berdasarkan berbagai definisi yang diberikan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah seni menata suatu ruang beserta perabotan dan perlengkapannya agar luas lantai dapat dimanfaatkan secara

efektif. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan dan berdampak pada produktivitas mereka.

b. Dimensi Pengukuran Tata Ruang Kantor

Parameter pengukuran dan indikator tata letak kantor Ciri-ciri penting penelitian ini diambil dari sudut pandang Liang Gie (2007) dan (Sedarmayanti, 2009). Ada beberapa dimensi dan indikator untuk mengukur tata ruang kantor tersebut antara lain:

- 1) Dimensi desain tata ruang kantor. Berikut adalah beberapa sub-indikatornya: seberapa baik tata ruang kantor berfungsi, seberapa mudah karyawan berpindah ke seluruh ruangan, seberapa akurat penempatan peralatan kantor, seberapa jauh jarak karyawan dari perabot dan peralatan kantor, dan seberapa baik peralatan kaca digunakan. tempat kerja.
- 2) Aspek yang berkaitan dengan penempatan staf. Ketelitian, jumlah tenaga kerja yang memiliki ruang kantor, dan kesesuaian jenis pekerjaan serta penempatan staf termasuk di antara sub-indikatornya.
- 3) Sub indikator tersebut antara lain ketepatan warna dinding, ketepatan ventilasi udara, ketepatan pencahayaan, kebersihan, tingkat kelembapan udara, dan tingkat kebisingan. Pengukuran tata letak kantor sangat penting dalam proses desain karena jika diperhitungkan, pengukuran tersebut akan menghasilkan lingkungan kerja yang nyaman.

c. Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Liang Gie (2007) menyatakan bahwa pedoman berikut harus menjadi landasan tata kelola ruang kantor:

- 1) Prinsip jarak terpendek. Penataan ruang yang paling efisien adalah yang memungkinkan penyelesaian pekerjaan dalam jarak terpendek (garis lurus yang menghubungkan dua tempat merupakan jarak terpendek).
- 2) Pedoman tata cara kerja. mengatur pekerja dan perlengkapan kantor sedemikian rupa sesuai dengan urutan penyelesaian tugas.
- 3) Pedoman pemanfaatan seluruh lahan yang tersedia. Penataan ruang yang optimal memanfaatkan setiap inci persegi ruang yang tersedia. Area ini tidak terbatas pada lantai yang luas (ruang datar). tetapi juga ruang vertikal atas dan bawah. Dengan demikian, tidak akan ada lagi ruang kosong yang tersisa.

- 4) Aturan terpenting dalam menata ulang ruang kerja untuk menciptakan tata ruang kantor yang ideal adalah fokus pada apa yang dapat dipindahkan dengan mudah dan terjangkau.

d. Perencanaan dan Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

1) Perencanaan *Office Layout*

Desain ruangan atau pembagian unit kerja dari suatu kantor tidak bisa dipisahkan dari lantai ruang kerja. Desain ruang kantor yang layak memerlukan pertimbangan yang cermat terhadap tata letak tempat kerja. Struktur organisasi, metode dan prosedur kerja, penampilan, letak perabot dan peralatan kantor, serta jumlah tenaga kerja merupakan pertimbangan penting ketika merancang tata ruang kantor.

- a) Layout yang sudah ada menghambat pegawai dalam melakukan Pekerjaan
- b) Tata ruang perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton, atau agar tidak menimbulkan kebosanan bagi pegawai.
- c) Struktur organisasi telah berkembang kompleks dan job description semakin banyak yang membutuhkan lebih banyak pegawai baru untuk mendudukinya. Sehingga layout tkantor harus bisa mendukung perubahan tersebut.

2) Teknik Penyusunan

Memanfaatkan prosedur persiapan tata letak kantor sangat penting untuk memiliki tempat kerja yang lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik. Akibatnya memberikan kenyamanan dan dapat mempengaruhi efisiensi guru dan karyawan lain yang beroperasi di lingkungan kantor.

Perencanaan tata letak kantor melibatkan analisis semua pekerjaan yang dilakukan di sana, menentukan di mana jendela, pintu, dan pilar harus ditempatkan, dan menyiapkan tempat kerja untuk staf berdasarkan yang sudah ada. Pimpinan kantor juga memperhatikan unit kerja yang menangani hal-hal

yang bersifat rahasia ditempatkan jauh dari pintu masuk umum, sedangkan unit yang menerima banyak tamu ditempatkan di dekat pintu masuk. Ruangan tersebut dilengkapi dengan meja, kursi, dan lemari. Tata letak kantor diubah, dan warnanya disesuaikan (Sutomo,2009).

Gie (2000) mengklaim ada beberapa faktor teknis, antara lain:

- a) Meja kerja diposisikan sesuai dengan alur kerja dan kegiatan yang sedang berlangsung, baik menghadap induk yang sama maupun sejajar lurus.
- b) Pada gaya terbuka, penempatan meja dapat dibagi menjadi banyak baris atau kelompok kerja, dan idealnya menyediakan ruang kerja yang cukup besar (kurang dari 3,7 m) untuk beberapa karyawan.
- c) Terdapat saluran lalu lintas staf di antara deretan tabel.
- d) Terdapat jarak 80 cm antara meja dengan meja di depan atau di belakangnya.
- e) Mempermudah pimpinan apabila pejabat pimpinan bagian yang berlaku ditempatkan di depan atau di belakang pekerja.

Hal ini merupakan penting untuk memperhatikan penataan meja di kantor untuk memudahkan interaksi karyawan. Dari segi jarak, ukuran meja juga diubah agar lebih tertata rapi dan tentunya membuat semua orang di tempat kerja tetap nyaman.

5. Bentuk Tata Ruang Kantor

a. Tata Ruang Kantor Terbuka



Gambar 2 1 Jenis Ruangan Kantor Terbuka
Sumber: Rumah 123.com

Setiap desain ruang kantor dimana karyawan tidak memiliki ruangan atau partisi terpisah dikenal sebagai denah kantor terbuka. Saat bekerja bersama,

pengaturan ini memfasilitasi komunikasi antar staf. Manajer akan lebih mudah mengoordinasikan pekerjaan anggota stafnya berkat tata letak. Karyawan juga dapat berbagi perabotan dan perlengkapan tempat kerja.

b. Ruang Kantor Tertutup



Gambar 2 2Ruang Kantor Tertutup
Sumber: renos.id (2024)

Tata ruang kantor tertutup merupakan jenis ruang kerja yang setiap pekerjaannya mempunyai area tersendiri yang tertutup untuk menyelesaikan pekerjaannya. Tata ruang kantor tertutup memiliki tujuan agar setiap karyawan dapat lebih fokus pada pekerjaan yang dilakukannya. Biasanya tata letak kantor tertutup diterapkan pada bisnis yang memerlukan konsentrasi tinggi untuk menyelesaikan setiap tugas.

Rencana kantor tertutup dimaksudkan agar setiap pekerja dapat lebih berkonsentrasi pada tugasnya. Tata ruang kantor tertutup biasanya digunakan oleh perusahaan yang setiap pekerjaannya menuntut fokus yang intens. Untuk mengurangi kebisingan dan ketidaknyamanan anggota staf lainnya, digunakan pengaturan kantor tertutup.

c. Tata Ruang Kantor *Landscape*



Gambar 2 3 Ruangan Kantor *Landscape*
Sumber : 99.co.id (2024)

Denah kantor terbuka dan tata letak lanskap kantor hampir sama, kecuali adanya pemisah staf. Karena tinggi tembok hanya satu hingga 1,5 meter, karyawan tetap dapat dengan mudah berkomunikasi satu sama lain meski terdapat sekat. Tempat kerja bagi karyawan terletak berdekatan satu sama lain dan sering kali diatur sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.

Sebagai mengatasi kekurangan dari tata ruang kantor terbuka dan tertutup, konsep kantor lanskap ini menggabungkan fitur terbaik dari keduanya. Dalam rencana lanskap kantor ini, karyawan dibagi menurut bagian pekerjaan dan fungsinya, dan meja disusun berdasarkan kelompok kerja.

Penjelasan di atas memperjelas bahwa perabot dan tata letak kantor harus memberikan sinergi departemen dalam perusahaan. Pengusaha harus menyediakan lingkungan di mana pekerja dapat bekerja dengan nyaman, aman, dan menyenangkan. Hal ini memerlukan terciptanya suasana di kantor yang bebas dari gangguan termasuk kebisingan, suhu yang tidak menyenangkan, benda tajam, dan pencahayaan kantor yang tidak mendukung sehingga menghambat produktivitas tugas.

6. Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Kondisi fisik tata ruang kantor merupakan komponen dari peralatan dan fasilitas yang terdapat di ruang kerja seseorang atau kelompok (Sedarmayanti, 2001). Dengan menciptakan kondisi ruang kantor yang bersih dan nyaman memungkinkan pegawai untuk dapat berkinerja dengan baik. Jika pegawai merasa puas dengan kondisi tata ruang kantor yang mendukung, akan lebih produktif dan efisien dalam menggunakan jam kerjanya dalam menyelesaikan tugas. Oleh karena itu, suasana kerja yang mendukung akan memberikan dampak yang menguntungkan dan dapat meningkatkan produksi dan produktivitas karyawan. Namun lingkungan kerja yang negatif dapat menurunkan semangat dan etos kerja karyawan, yang pada akhirnya menurunkan output (Christiana & Nurhayani, 2016)

Segala sesuatu yang mungkin mempengaruhi pegawai dalam melakukan tugas yang diberikan termasuk dalam lingkungan kerja fisik, termasuk pencahayaan, suhu, ruang untuk mobilitas, keselamatan, kebersihan, dan musik (Nitisemito, 1996).

Namun Sedarmayanti menjelaskan bahwa kondisi fisik kantor dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu:

- 1) Kondisi fisik ruangan kantor yang langsung mempengaruhi pekerja, seperti tempat kerja, tempat duduk, dan perabotan lainnya
- 2) Lingkungan umum atau lingkungan menengah yang dapat berdampak pada kondisi pekerja antara lain mencakup hal-hal seperti suhu, kelembapan, aliran udara, penerangan, gangguan, getaran mekanis, warna dan aroma yang tidak menyenangkan.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa segala sesuatu di sekitar tempat kerja yang berpotensi menimbulkan dampak langsung maupun tidak langsung terhadap karyawan termasuk dalam lingkungan kerja fisik. mencakup unsur-unsur termasuk skema warna tempat kerja, pencahayaan, sirkulasi udara, suhu, dan tingkat gangguan selain pertimbangan keselamatan, kebersihan, dan ruang.

b. Jenis Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti, (2001) Pada garis besar bahwa lingkungan kerja dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) **Lingkungan Kerja Fisik**
Lingkungan kerja fisik mencakup semua keadaan fisik di sekitar yang berpotensi memberikan dampak positif atau negatif terhadap karyawan. Lingkungan kerja yang baik dapat mencakup faktor-faktor seperti pencahayaan yang cukup, ventilasi yang baik, suhu yang nyaman, kebersihan, serta desain ruangan yang ergonomis dan nyaman bagi karyawan.
- 2) **Lingkungan Kerja Non Fisik**
Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

c. Faktor Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti (2011) Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kondisi fisik tata ruang kantor, yaitu:

- 1) **Penerangan Cahaya di Ruang Kantor**
Pencahayaan adalah faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau pabrik karena dapat memperlancar pekerjaan para pekerja. Penerangan yang cukup akan menambah semangat kerja, karena mereka dapat menyelesaikan tugas-tugasnya lebih cepat, mata tidak mudah lelah karena cahaya yang kurang, dan kesalahan-kesalahan dapat dihindari. Namun banyak kesalahan pekerjaan disebabkan karena penerangan yang buruk, misalnya ruangan yang terlampau gelap. Pelaksanaan pekerjaan yang sukses memerlukan penerangan yang baik, sehingga karyawan tidak perlu bekerja di bawah penerangan yang menyilaukan. Maka perlu untuk mengukur tingkat pencahayaan di suatu ruangan atau yang di sebut iluminasi. Iluminasi adalah pengaturan dan penggunaan cahaya dalam suatu ruangan atau area untuk memastikan bahwa tempat tersebut memiliki tingkat pencahayaan yang cukup dan sesuai untuk aktivitas yang dilakukan di sana. Namun dalam pengukuran intensitas cahaya penerangan ini dilakukan dengan menggunakan alat Luxmeter yang dinyatakan dalam satuan LUX, Lux adalah satuan intensitas penerangan per meter persegi yang dijatuhkan arus cahaya 1 lumen. Alat ini mengubah energi cahaya menjadi energi listrik, kemudian energi listrik dalam bentuk arus digunakan untuk menggerakkan jarum skala

Pada umumnya intensitas penerangan dalam tempat kerja dapat diatur menurut Tabel 1 dibawah ini:

Tabel 2 1 Standard Penerangan

Jenis Pekerjaan	Illuminansi
Kasar	100-200 lux
Sedang	200-500 lux
Halus	500-1000 lux
Sangat Halus	1000-2000 lux

Sumber: Permenkes No. 48 Tahun 2016

2) Warna Ruang

Warna adalah sifat dari benda yang dilihat oleh mata manusia sebagai hasil dari cahaya yang dipantulkan atau dipancarkan oleh benda tersebut, yang membedakan satu benda dari yang lain berdasarkan perbedaan frekuensi atau panjang gelombang cahaya yang dipancarkannya. Warna berkaitan dengan warna tembok ruangan dan interior yang ada di sekitar tempat kerja. Warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata dalam melihat objek dan membantu pencahayaan di dalam ruangan lebih baik menurut permenkes No. 48 tahun 2016. Beberapa peneliti menunjukkan bahwa warna memiliki berbagai pengaruh terhadap kemampuan mata dalam melihat objek.

- a. Warna Merah; bersifat merangsang
- b. Warna Kuning; memberikan kesan luas, leluasa dan tenang
- c. Warna Hijau/Biru; memberikan kesan sejuk, aman dan segar
- d. Warna Gelap; memberikan kesan sempit
- e. Warna Terang; memberikan kesan luas.

3) Ventilasi

Ventilasi udara merujuk pada pergerakan udara di dalam rumah atau bangunan dan antara ruang dalam dengan ruang luar. Ini penting untuk memastikan sirkulasi udara yang baik dan kualitas udara yang sehat di dalam ruangan. Menurut Moekijat (dalam Nuraida, 2008), pengaturan udara yang baik memiliki beberapa manfaat, antara lain menjaga kesehatan pegawai, menciptakan kesan yang menyenangkan bagi tamu, meningkatkan produktivitas dan mutu kerja, serta meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu, pengaturan udara yang mencakup ventilasi, kelembaban, kebersihan, dan suhu yang tepat akan memberikan manfaat besar bagi kantor, pegawai, serta pengunjung atau tamu. Dengan demikian, pegawai akan merasa lebih nyaman dalam bekerja.

4) Dekorasi

Dekorasi ruangan kantor bisa disesuaikan dengan preferensi pegawai yang bekerja di sana. Hal ini akan memberikan kepuasan, kesenangan, dan kenyamanan bagi pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih semangat. Dekorasi memiliki hubungan dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya memperlakukan hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur. Untuk itulah, dekorasi yang digunakan dapat diatur sesuai dengan warna ruangan yang ada agar lebih selaras dan juga harus diletakkan dan disusun di tempat yang tepat.

5) Suara Bising

Suara bising yang keras, tajam, dan tidak terduga adalah penyebab gangguan yang kerap dialami pekerja. Gangguan ini seringkali diabaikan, padahal tindakan perbaikan yang sederhana dapat dilakukan jika waktu dan pikiran diluangkan untuk masalah tersebut.

Tabel 2.2 Standar Kebisingan

Jenis Ruangan	Standard Kebisingan (db)
Ruangan Kantor Terbuka	55-65
Ruangan Kantor Pribadi	50-55
Ruangan Umum	65-75
Ruangan Pertemuan	65-70

Sumber: Permenkes No. 48 Tahun 2016

6) Musik

Menurut para peneliti, musik dengan nada lembut yang sesuai dengan suasana, waktu, dan tempat dapat meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu, pemilihan lagu untuk diputarkan di tempat kerja harus dilakukan dengan cermat, karena pilihan yang kurang tepat bisa mengganggu konsentrasi pegawai. Dengan adanya musik yang tepat, pegawai akan lebih bersemangat dan tidak merasa kantuk, terutama pada siang dan sore hari. Musik dapat mempengaruhi kondisi psikologis pegawai saat bekerja. Sebuah studi di Taiwan menunjukkan bahwa orang yang mendengarkan musik cenderung memiliki tingkat konsentrasi lebih tinggi dibandingkan yang tidak mendengarkan musik. Selain itu, musik favorit juga dapat mengembalikan mood dan meningkatkan kemampuan otak.

7) Keamanan

Dalam merencanakan tata ruang kantor, penting untuk selalu memperhatikan keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu, faktor keamanan perlu dipertimbangkan dengan hati-hati dan teliti.

d. Manfaat Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Dengan membangun kondisi fisik tata ruang kantor dapat mengurangi pemborosan waktu, biaya, ketidakhadiran, kesalahan tenaga kerja, dan kecelakaan di tempat kerja dapat dicapai baik secara langsung maupun tidak langsung dengan membangun kondisi fisik ruang kantor yang menyenangkan. Salah satu manfaat lingkungan kerja adalah dapat menumbuhkan kecintaan terhadap pekerjaan sehingga meningkatkan output dan kinerja (Gie, 2000). Dengan terciptanya kondisi fisik tata ruang kantor yang nyaman dan bersih, dapat memotivasi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Pada umumnya akan meningkatkan produktivitas, kuantitas dan kualitas kinerja pegawai.

e. Indikator Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Menurut Sedarmayanti, (2001) Konsep tata ruang kantor terdiri dari 7 indikator yang memberikan panduan kepada organisasi dalam pengaturan lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perkantoran, yaitu:

- 1) **Pencahayaan Ruang**
Cahaya dan penerangan memberikan keuntungan yang signifikan bagi pekerja produktif dalam hal keselamatan dan kemudahan bekerja.
- 2) **Warna Ruangan**
Warna ruangan dapat meningkatkan perasaan pegawai, hal tersebut akan berdampak pada kinerja pegawai
- 3) **Ventilasi**
Ventilasi merupakan sirkulasi udara untuk mengatur kelembaban dan udara di dalam ruangan
- 4) **Dekorasi**
Dekorasi ruangan merupakan tata letak peralatan atau fasilitas di dalam ruangan

- 5) Suara Bising
Suara bising merupakan suara yang mengganggu konsentrasi pegawai dalam bekerja.
- 6) Musik
Musik merupakan nada lembut yang dapat meningkatkan rasa emosional dan dapat meningkatkan konsentrasi pegawai.
- 7) Keamanan
Keamanan mempunyai dampak besar terhadap kinerja dan semangat kerja mereka. Dalam konteks ini, keamanan yang dapat diintegrasikan ke dalam ruang kerja.

B. Definisi Operasional Variabel dan Indikator

Definisi variabel operasional penelitian sesuai dengan konteks masalahnya. Keadaan fisik tata ruang kantor (X) menjadi salah satu faktor independen dalam penelitian ini, sedangkan kinerja pegawai (Y) menjadi variabel dependen. Penelitian yang dilakukan di Markas Badan Keamanan Laut mengenai pengaruh kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai ditinjau dari sudut pandang ergonomi berdasarkan landasan teori yang digunakan. Perspektif ini mengungkapkan bahwa tingkat kenyamanan yang dicapai kantor dapat digambarkan sebagai ukuran reaksi karyawan.

1. Variabel Independen

Variabel independen ialah variabel yang mempengaruhi atau menyebabkan perubahan atau munculnya variabel dependen⁵¹. Pada penelitian berikut yang termasuk variabel bebas ialah Kondisi fisik ruang kantor mencakup segala sesuatu di sekitar orang-orang yang mungkin berdampak pada kinerja.

2. Variabel Dependen

Variabel dependen ialah hasil dari variabel yang terpengaruh atau variabel bebas. Variabel terikat penelitian berikut ialah Sebagai variabel terikat kinerja.

Tabel 2 3 Definisi Operasional

Variabel	Definisi	Indikator
X	Segala sesuatu di sekitar karyawan yang dapat mempengaruhi seberapa baik mereka melakukan tanggung jawab yang diberikan dianggap sebagai lingkungan kerja mereka (Nitisemito, 2000)	a. Pencahayaan b. Warna c. Ventilasi d. Dekorasi e. Suara Bising f. Musik g. Keamanan
Y	Hasil kerja pegawai dalam melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan untuk memenuhi maksud, visi, sasaran, dan sasaran suatu organisasi sebagaimana tercantum dalam rencana strategis perusahaan adalah kinerja. Kesuksesan sering kali disebut sebagai kinerja atau tingkat kinerja individu. Djibu & Ahmad (2022)	a. Kuantitas b. Kualitas c. Ketepatan Waktu d. Efektivitas Biaya

Sumber: Diolah Penulis (2024)

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dapat dijadikan selaku acuan penelitian sehingga penulis memiliki wawasan dan menggunakan beberapa teori guna mengkaji penelitian yang dijalankan. Berikut akan disertakan sejumlah penelitian yang bisa dijadikan bahan acuan untuk penelitian.

1. Penelitian yang dilakukan Rahayu, Syahputra & Dewi, 2022 dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Di UPTD Puskesmas Pesantren I Kediri”. Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data yaitu uji instrumen validitas, uji instrumen reliabilitas, uji regresi linier berganda, uji asumsi klasik dan uji hipotesis parsial yang diuji dengan uji t sedangkan hipotesis simultan

diuji dengan uji F. Hasil temuan dari penelitian ini adalah bahwa lingkungan kerja fisik secara parsial memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai di UPTD Puskesmas Pesantren I Kediri.

2. Penelitian yang dilakukan Dukalang, 2021 dengan judul “Pengaruh Lingkungan Fisik Dan Lingkungan Sosial Terhadap Kinerja Guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Kabupaten Gorontalo”. Pengumpulan data dilakukan penelitian ini adalah melalui teknik angket. Analisis data dilakukan menggunakan metode analisis regresi berganda. Hasil temuan penelitian ini adalah bahwa kinerja guru secara bersamaan dipengaruhi oleh lingkungan sosial dan fisik. Lingkungan fisik mempunyai pengaruh sebesar 90,7% terhadap kinerja mengajar, namun hanya berpengaruh 5,3% terhadap kinerja instruktur.
3. Pada penelitian Ahmad, Mappamaring, Mustari (2022) dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bulukumba”. Data tersebut dianalisis menggunakan analisis regresi linear sederhana. Hal ini berdasarkan skor rata-rata yang diperoleh dari item pernyataan sebesar 77,97% yang menandakan bahwa lingkungan kerja menempati kategori baik. Kemudian penelitian juga menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

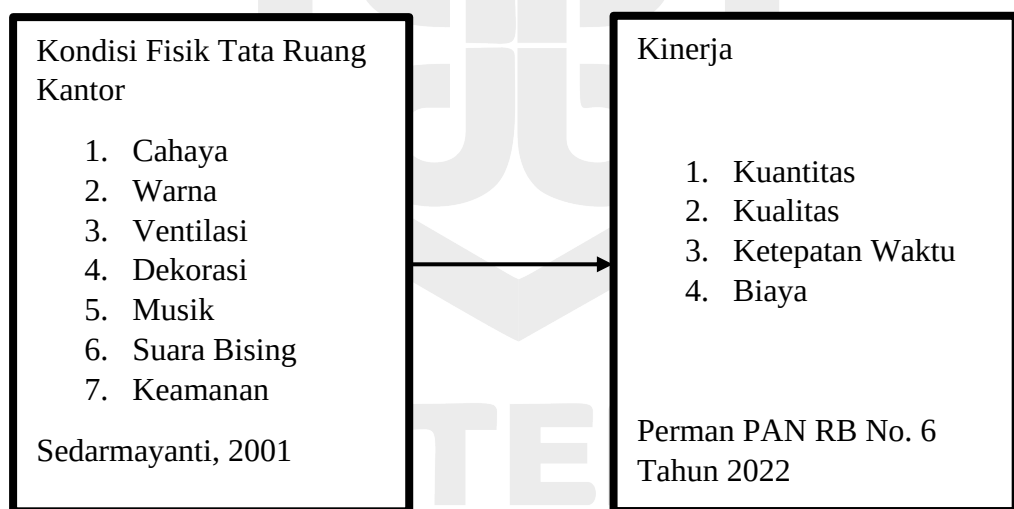
D. Kerangka Berpikir Penelitian

Kondisi fisik tata ruang kantor merupakan salah satu faktor penting dalam mempengaruhi kinerja pegawai. Bagi pegawai yang menghabiskan waktunya berada di dalam ruangan kantor akan berhubungan langsung dengan kondisi fisik tata ruang kantor. Maka apabila kondisi fisik ruang kantor yang tidak nyaman, maka akan berdampak kepada kinerja pegawai.

Organisasi perlu memperhatikan mengenai beberapa aspek seperti pencahayaan, warna, ventilasi, dekorasi, suara bising, musik dan keamanan. Hal

tersebut dilakukan untuk memberikan kondisi ruang kantor yang nyaman, sebaliknya apabila organisasi tidak menerapkan kondisi fisik kantor yang baik maka akan berdampak kepada kinerjanya. Oleh karena itu organisasi harus memperhatikan kondisi fisik kantor, agar menciptakan kondisi fisik yang nyaman. Sehingga dapat meningkatkan output kinerja. Hal tersebut dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 2 4 Kerangka Berpikir Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja



E. Hipotesis

Menurut Nasution (2015) 'Hipotesis adalah pernyataan tentative yang merupakan dugaan mengenai apa saja yang sedang kita amati dalam usaha untuk memahaminya. Oleh karena itu hipotesis merupakan pernyataan yang lemah dan memerlukan pengujian lebih lanjut. Dalam penelitian ini pengujian hipotesis digunakan rumus hipotesis statistik guna mengukur instrument variable X (kondisi fisik tata ruang kantor dan variable Y (kinerja pegawai) di Kantor Pusat Badan Keamanan Laut, yaitu:

Ho1: Tidak ada pengaruh signifikan kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai ASN bagian Biro Umum pada Kantor Pusat Badan Keamanan Laut secara parsial

Ho2: Tidak ada pengaruh signifikan kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai ASN bagian Biro Umum pada Kantor Pusat Badan Keamanan Laut secara simultan

Ha1: Terdapat pengaruh signifikan kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai ASN bagian Biro Umum pada Kantor Pusat Badan Keamanan Laut Republik Indonesia secara parsial.

Ha2: Terdapat pengaruh signifikan kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai ASN bagian Biro Umum pada Kantor Pusat Badan Keamanan Laut Republik Indonesia secara simultan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian dan Tempat Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode campuran (*mixed methods*). Metode penelitian ini menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif untuk digunakan secara bersamaan dalam satu kegiatan penelitian. Dengan demikian, penelitian ini menghasilkan data yang lebih komprehensif, valid, andal, dan objektif (Sugiyono, 2014). *mix methods* yang menggabungkan atau menghubungkan metode penelitian kualitatif dan kuantitatif. Dengan menggunakan model *Sequential Explanatory* yang pada tahap pertama menggunakan pengumpulan data dan analisis data kuantitatif dan diikuti dengan pengumpulan dan analisis data kualitatif pada tahap kedua, guna untuk memperkuat hasil penelitian kuantitatif yang dilakukan pada tahap pertama (Sugiyono, 2014).

B. Populasi, Sampel, dan Teknik Sampling

1. Populasi

Populasi sebagai “suatu wilayah umum yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2011.). Secara keseluruhan terdapat 156 Satuan Biro Umum di Badan Keamanan Laut.

2. Sampel

Menurut (Sugiyono, 2015), penulis dalam melakukan penelitian kali ini menggunakan pendekatan Slovin untuk menghitung besar sampel, sehingga menghasilkan populasi sebanyak 156 Responden. Rumus Slovin digunakan dalam penelitian ini karena pengambilan sampel memerlukan jumlah yang representatif agar temuan penelitian dapat digeneralisasikan. Selain itu, penghitungan dapat dilakukan tanpa tabel ukuran sampel dengan melakukan

banyak penghitungan yang sederhana. Untuk menentukan ukuran sampel dengan rumus slovin adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N (e)^2}$$

Keterangan

n = Ukuran Sampel

N = Ukuran Populasi

e = Nilai Presisi atau tingkat signifikansi (1%, 5%, 10%)

Dalam penelitian ini penentuan jumlah sampel dengan signifikansi 10% sebagai berikut:

$$n = \frac{156}{1 + 156(0,05)^2}$$

$$= 112.2302158$$

Jumlah sampel dalam penelitian ini dari hasil rumus dengan menggunakan slovin menjadi 112.2302158 pegawai, namun dibulatkan menjadi 112 pegawai.

3. Teknik Sampling

Untuk menentukan sampel yang digunakan untuk analisis, digunakan metode pengambilan sampel yang berbeda dan gambar metode pengambilan sampel yang berbeda. Dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling *probability sampling*. *Prohabilty sampling* adalah teknik pengambilan sample yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur anggota untuk dipilih menjadi anggota. Namun *probability* meliputi, *simple random sampling*, *proportionate stratified random sampling*, *disproportional stratified*, *cluster sampling* (area sampling). Maka dalam penelitian kali ini penulis menggunakan teknik sampling dengan teknik pengambilan sampel *stratified random sampling* teknik ini digunakan bila populasi mempunyai

unsur yang tidak homogen dan proporsional. bila populasi mempunyai anggota yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional. Adapun rincian pengambilan sampel sebagai berikut:

Tabel 3 1 Sampel Penelitian

Sub Bagian Biro Umum	Rumus	Total Sampel
Sub Bagian Kepegawaian	$33/156 \times 112$	24
Sub Bagian Protokol Humas	$22/156 \times 112$	16
Sub Bagian Keuangan	$10/156 \times 112$	7
Sub Bagian Rumah Tangga	$90/156 \times 112$	65
Jumlah total sampel yang diambil		112

Summber: Diolah Penulis (2024)

C. Teknik Pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2014) Teknik ini dipergunakan guna mengumpulkan data melalui teknologi survei kuesioner. Angket ialah cara pengumpulan data yang dijalankan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan ataupun pernyataan tertulis, yang dilengkapi dengan menjawab serangkaian pertanyaan kepada narasumber secara tertulis. Saat menerapkan metode berikut, peneliti akan turun langsung untuk memperoleh data yang dibutuhkan, dikarenakan metode berikut membutuhkan kontak antara peneliti dengan narasumber. Namun kesalahan dalam penggunaan teknik pengumpulan data atau penerapan teknik yang tidak tepat dapat berdampak buruk pada hasil belajar. Inilah tujuan penelitian dan metode yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Kuesioner

Kuesioner merupakan alat penelitian digunakan untuk menilai nilai dari variabel yang sedang diselidiki, seperti kuesioner yang diimplementasikan melalui *Google Forms* dalam penelitian ini. Tujuan dari penggunaan alat ukur adalah untuk mengumpulkan data kuantitatif yang berkualitas, dengan

demikian, penting bagi setiap alat yang digunakan memiliki standar kualitas yang sebanding (Sugiyono, 2022).

2. Telaah Dokumen

Studi dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan memeriksa catatan, makalah, dan kaleng yang relevan dan signifikan yang memberikan informasi untuk mengatasi masalah penelitian. Menurut (Sugiyono, 2016)

3. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide dengan melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Hal ini wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang diteliti dan untuk mengetahui hal hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2012).

4. Observasi

Jika peneliti ingin memahami perilaku manusia, fenomena alam, serta responden yang diamati tidak terlalu banyak, biasanya digunakan teknik pengumpulan data melalui observasi. Dalam proses ini, observasi dan memori adalah dua aspek yang sangat penting. Peneliti sendiri adalah instrumen utama dalam teknik pengumpulan data observasi ini. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki keterampilan yang memadai. (Sugiyono, 2014)

D. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2007), instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengukur peristiwa alam dan sosial yang dapat diamati. Biasanya fenomena yang diteliti disebut variabel penelitian. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kuesioner, lalu Data untuk penelitian ini dikumpulkan dengan mengajukan pertanyaan melalui *G-Form* yang disebarkan kepada karyawan berdasarkan indikator variabel berikut.

E. Skala Pengukuran

Dalam kuesioner ini yaitu menggunakan angket sekala likert, untuk menentukan variabel yang diukur sebagai indikator perubahan. Rephrase Penyajian berfungsi sebagai titik tolak pengumpulan materi berupa pernyataan dan pertanyaan dikutip dalam (Sugiyono, 2022). Dengan menggunakan rentang skala Likert 1 sampai 5, jenis skala Likert digunakan untuk menilai pendapat, persepsi, dan sikap seseorang atau kelompok dalam menyikapi fenomena sosial yang melibatkan variabel penelitian. Dengan pernyataan dari sangat positif hingga sangat negatif, respon skala likert setiap pertanyaan instrumen meliputi pernyataan sebagai berikut.

1. Sangat Setuju : SS
2. Setuju : S
3. Netral : N
4. Tidak Setuju : TS
5. Sangat Tidak Setuju : STS

Tabel 3 2 Rentang Skala Likert

Sangat Setuju	Setuju	Ragu-Ragu	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
5	4	3	2	1

Sumber: Diolah oleh penulis (2024)

F. Teknik Pengolahan Data

Pengolahan data dalam penelitian kuantitatif adalah proses untuk memperoleh data ringkasan menggunakan metode atau formula tertentu. Pengolahan data mencakup beberapa kegiatan yaitu: Tujuan membuat pendekatan ini agar dapat membuat hasil pengumpulan dan penyajian data lebih mudah dipahami. Hasil analisis ini membantu untuk mengukur reaksi responden terhadap pernyataan kuesioner, statistik deskriptif disajikan dalam bentuk angka rata-rata yang divisualisasikan dengan grafik dan batang.

a. Editing

Editing merupakan suatu langkah yang dilakukan peneliti setelah mengumpulkan data di lapangan. Untuk mempersiapkan langkah selanjutnya, yaitu verifikasi tanggapan survei yang diberikan oleh responden, data yang dikumpulkan diperiksa sekali lagi selama tahap pemrosesan.

b. Coding

Proses menjelaskan dan mengkategorikan jawaban responden menurut jenis pertanyaan yang diajukan dikenal sebagai “tahap pengkodean”. Responsnya dikategorikan, diberi kode atau label, dan kemudian ditambahkan ke buku kode atau tabel untuk pemeriksaan tambahan.

c. Tabulasi

Pada langkah tabulasi, tanggapan yang sebanding dikelompokkan secara metodis dan terstruktur. Pada tahap ini tanggapan responden yang sejenis digabungkan menjadi satu. Penyajian tabel memberikan tampilan data yang ringkas dan ringkas. Agar data di lapangan lebih mudah diamati dan dipahami oleh pembaca, maka penelitian ini menyusun informasi dalam bentuk tabel.

G. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Dalam penelitian kuantitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden terkumpul atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang ingin diteliti, dengan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan. Untuk menguji kualitas data primer, peneliti mempergunakan uji validitas serta reliabilitas.

1. Uji Validitas

Merupakan suatu ukuran untuk memperlihatkan bahwasanya variabel yang diukur memang variabel yang ingin diteliti. Uji validitas dipergunakan guna mengukur 50 validitas kuesioner. Apabila pertanyaan dalam kuesioner mampu mengungkap apa yang akan diukur menggunakan kuesioner tersebut, maka kuesioner tersebut dinilai valid. Saat menggunakan korelasi Pearson untuk menguji keefektifan ini, yakni dengan menghitung korelasi antara nilai yang didapatkan dari pertanyaan. Jika nilai korelasi Pearson yang didapatkan lebih kecil dari 0,60, artinya data yang didapatkan valid.

$$r_{xy} = \frac{N \sum x Y (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(N \sum x^2 - \sum Y^2)\{N \sum Y^2 - (\sum Y^2)\}}}$$

r_{xy} = Koefisien korelasi antara x dan y

N = Ukuran setiap pertanyaan sampel

X = Skor setiap pertanyaan

Y = Skor total

2. Uji Reabilitas

Pengujian reliabilitas data ialah alat guna mengukur kuesioner yang adalah indikator perubahan ataupun konstruksi. Uji reliabilitas dipergunakan guna mengukur konsistensi jawaban responden. Apabila jawaban seseorang terhadap pertanyaan tersebut konsisten ataupun stabil dari waktu ke waktu, kuesioner tersebut dinilai bisa diandalkan. Pengujian Cronbach Alpha (α) untuk mengimplementasikan standar pengujian. Apabila nilai Cronbach alpha dari variabel tersebut > 0,60, maka variabel tersebut dianggap reliabel.

Alpha Cronbach :

$$\left[\frac{k}{(k-1)} \right] \left[\frac{\sum \sigma^2}{\sigma^2 t} \right]$$

Keterangan:

α = Koefesien reliabilitas alpha

K = jumlah item pertanyaan

σ^2_b = jumlah varian butir

σ^2 = jumlah varian butir

3. Uji Asumsi Klasik

Ada beberapa pengujian yang harus dijalankan terlebih dahulu, sebelum dibuat analisis korelasi dan regresi, hal tersebut untuk menguji apakah model yang dipergunakan tersebut mewakili atau mendekati kenyataan yang ada. Untuk menguji kelayakan model regresi yang digunakan, maka harus terlebih dahulu memenuhi uji asumsi klasik. Terdapat jenis pengujian pada uji asumsi klasik ini, diantaranya:

a. Uji Linearitas

Uji Linearitas bertujuan guna melihat apa spesifikasi model yang dipergunakan sudah tepat atau tidak dan dapat mengetahui bentuk hubungan (antar variabel bebas dengan variabel terikat), linear tersebut diartikan sebagai hubungan garis lurus. Dalam pengambilan keputusannya sebagai berikut (Ghozali, 2018):

$$Jk_t = \sum Y^2$$

$$Jk_a = [\sum Y^2]$$

$$Jk_b = b(\sum xy - \frac{\sum x \cdot \sum y}{n})$$

$$b = \frac{n \cdot \sum xy - \sum x \cdot \sum y}{n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$Jk_{res} = Jk_t - Jk_a - Jk_b$$

$$j_g = (\sum Y^2) - \frac{(\sum Y)^2}{N_i}$$

$$jk_{tc} = j_{res} - jk_g$$

Keterangan:

Jkt = kuadrat total

Jka = regresi a

Jkb = regresi b

Jkres = residu

Jkg = galat/kesalahan

Jk_{tc} = ketidakcocokan

X = distribusi nilai pemahaman operasi bilangan pecahan

Y = distribusi nilai penyelesaian soal faro'ide

Menghitung derajat kebebasan galat (dbg) dan ketidakcocokan (dbtc),

dengan menggunakan rumus berikut:

$$db_g = n - k$$

$$db_{tc} = k - 2$$

Keterangan:

dbg = kebebasan galat

dbtc = kebebasan ketidakcocokan

N = jumlah sampel

Menghitung jumlah rata-rata kuadrat ketidakcocokan (Rk_{tc}) dan galat (Rk_g), dengan menggunakan rumus:

$$RK_{tc} = \frac{jk_{tc}}{db_{tc}}$$

$$RK_g = \frac{jk_g}{db_g}$$

Keterangan:

Rk_{tc} = jumlah rata-rata kuadrat ketidakcocokan

Rk_g = jumlah rata-rata kuadrat galat

Jk_g = galat/kesalahan

Jk_{tc} = ketidakcocokan

db_g = kebebasan galat

db_{tc} = kebebasan ketidakcocokan

Keputusan hasil pengujian linearitas

- 1) Bila nilai sig, deviation from linearity > 0.05, terdapat hubungan yang linear antara variabel bebas dengan variabel terikat.
- 2) Bila nilai sig, deviation from linearity < 0.05, tak terdapat hubungan yang linear antara variabel bebas dengan variabel terikat.

b. Uji Normalitas

Menurut Ghozali (2013), dalam melakukan uji normalitas, yang penting bukan apakah data yang digunakan terdistribusi normal, melainkan untuk menentukan apakah terdapat variabel pengganggu atau residual dalam model regresi yang mengikuti distribusi normal. Untuk memeriksa normalitas residual, histogram digunakan untuk membandingkan data observasi dengan distribusi yang mendekati normal. Selain itu, P-plot normal juga digunakan dengan membentuk garis diagonal dan membandingkan distribusi kumulatif dengan distribusi normal. penelitian ini menggunakan metode koefisien varians untuk memeriksa distribusi normal data dimana jika koefisien varians < 30%, maka

data dianggap berdistribusi normal (Norfai, 2020). Dengan begitu rumus perhitungan nilai koefisiensi varians, yaitu:

$$\text{Nilai Koefisiensi Varians} = \frac{\text{Standard Deviasi}}{\text{Mean}} \times 100$$

4. Uji Hipotesis

a. Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi ialah suatu analisis yang mengukur pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat. Apabila pengukuran pengaruh tersebut melibatkan satu variabel bebas (X) serta variabel terikat (Y) disebut analisis regresi linear sederhana yang dirumuskan : $Y = a + Bx$. Nilai a ialah konstanta serta nilai b ialah koefisien regresi bagi variabel X. Persamaan umum regresi linier sederhana adalah

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y = Subjek pada variabel dependen yang di prediksi

a = Harga Y saat harga X = 0 (harga konstan)

b = Angka koefisien regresi yang memperlihatkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada perubahan variabel independen.

X = Subjek pada variabel independen yang memiliki nilai.

b. Uji Parsial T

Tes berikut disebut tes parsial, dan menguji bagaimana setiap variabel independen mempengaruhi variabel dependen. Pengujian berikut bisa dijalankan dengan membandingkan t hitung dengan t tabel atau melihat kolom yang valid di setiap t hitung. Tahap uji t dirancang untuk menguji tingkat kemandirian kemandirian variabel. Guna mengetahui apa tiap variabel independen

berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen, bandingkan nilai signifikan dengan tingkat kepercayaan. Jika tingkat signifikansi kurang dari 0,05, terima H_a . Begitu juga jika tingkat efektif lebih besar dari 0,05 maka H_a ditolak. Jika H_a diterima dan H_o ditolak, artinya terdapat hubungan yang signifikan antara variabel independen dengan variabel dependen.

$$F_{Hitung} \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

N: Sampel

r = Koefisien Korelasi

c. Uji kelayakan model (Uji F)

Uji F bisa dijalankan dengan membandingkan F hitung dengan tabel F. Apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ pada tabel F (H_o menolak H_a diterima) maka model valid atau dapat diamati pada kolom valid ANOVA, Tujuan dari uji F adalah guna mengetahui pengaruh seluruh variabel independen yang disertakan ke dalam variabel model regresi terhadap variabel dependen. Kriteria yang digunakan guna mengambil keputusan tentang hasil hipotesis yang diuji didasarkan pada tingkat signifikansi 0,05 yang merupakan probabilitas kesalahan 5%. Dasar pengambilan keputusannya ialah:

$$F_{Hitung} \frac{R^2/k}{(1-r^2)/(n-k-1)}$$

Keterangan

N: Sampel

K: Jumlah Variabel

Keputusan Hasil Uji :

1. Jika probabilitas $> 0,05$, maka H_a ditolak.
2. Jika probabilitas < 0.05 maka H_a diterima

d. Uji Koefisien Determinasi

Guna mengetahui besar atau kecilnya persentase pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) digunakan koefisien determinan, menggunakan persamaan berikut::

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

KD = Koefisien Determinan

r = Koefisien Korelasi

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat

Badan Koordinasi Keamanan Laut didirikan melalui deklarasi bersama Menteri Keuangan Negara Republik Indonesia, Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (BUMN), Menteri Kehakiman, dan Jaksa Agung dengan Nomor KEP/B/45/XII/1972; KEP.779/MK/III/12/1972; SK/901/M/1972; J.S. 8/72/1; KEP-085/J.A/12/1972 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla) dan Komando Operasi Bersama Pelaksana Keamanan Laut.

Pada tahun 2003 dibentuk Kelompok Kerja Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di Laut berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor: Kep05/Menko/Polhukam /2/2003. Hal ini disebabkan oleh perkembangan strategis dan perubahan sistem pemerintahan Indonesia, sehingga perlu adanya penataan ulang Bakorkamla guna meningkatkan koordinasi antar instansi pemerintah yang terkait dengan keamanan dan keselamatan maritim.

Pada tanggal 29 September 2005, diterbitkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla) sebagai hasil dari serangkaian upaya koordinasi lintas sektoral dan terselenggaranya berbagai rapat yang berkaitan dengan keamanan dan hukum. penegakan hukum di Laut Indonesia. Keputusan Presiden ini menjadi landasan hukum Badan Koordinasi Keamanan Laut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan, Badan Koordinasi Keamanan Laut atau disebut Bakamla berubah nama menjadi Badan Keamanan Laut Republik Indonesia pada tahun 2014. Kedudukan

Bakamla RI kembali diperkuat dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut RI, khususnya tentang kinerja penegakan hukum (patroli keamanan dan keselamatan) di laut dan yurisdiksi Indonesia.

Sejak ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2022 yang mengatur tentang penyelenggaraan keamanan, keselamatan, dan penegakan hukum di perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia, Bakamla RI muncul sebagai sektor unggulan di antara komponen penegakan hukum maritim. Bakamla RI melaksanakan tugas dan mengelola operasional pesisir. Pengawal meliputi pengawal keselamatan dan keamanan laut serta anggota cadangan strategis pertahanan negara.

b. Visi dan Misi Badan Keamanan Laut

Badan Keamanan Laut memiliki program yang ingin dicapai, berikut adalah visi misi Bakaml RI:

1) Visi

- Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

2) Misi

- Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan Internasional.
- Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.

- Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berbasiskan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.

c. Fungsi dan Tujuan Badan Keamanan Laut

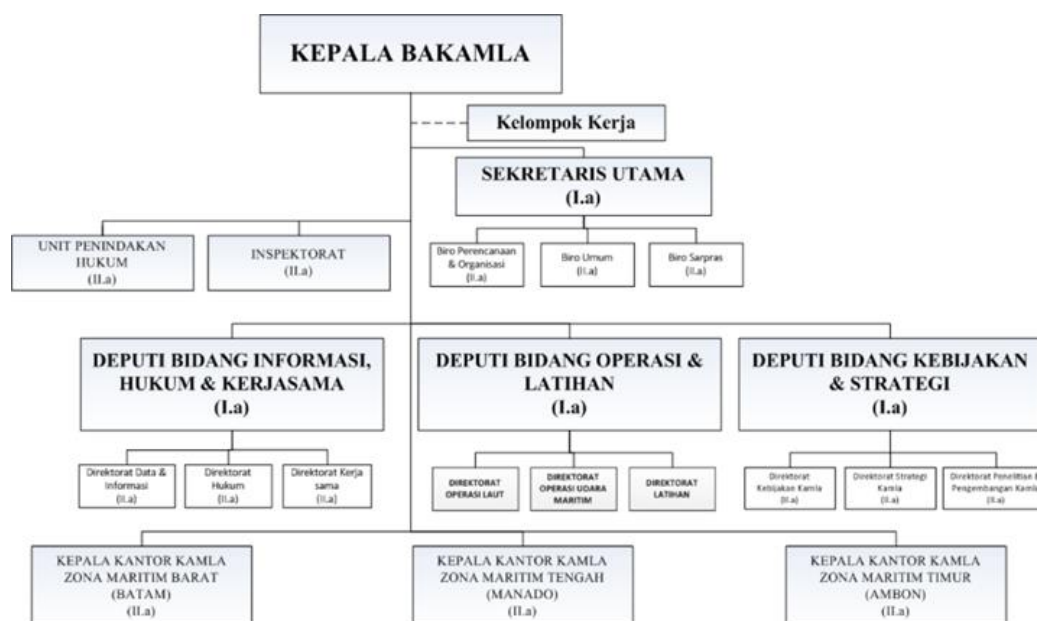
Bab I Bagian Kedua tentang Tugas, Pasal 2 Perpres RI Nomor 178 Tahun 2014 tentang Pembentukan Badan Keamanan Laut menyatakan: “Bakamla mempunyai tugas melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan di perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

d. Struktur Organisasi Bakamla

Setelah terbitnya Peraturan Badan Keamanan Laut RI No 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut, pada Bab III mengenai Susunan Organisasi Pasal 5 Ayat (1) berbunyi: Susunan organisasi Bakamla terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat Utama;
- 3) Deputi Bidang Kebijakan dan Strategi;
- 4) Deputi Bidang Operasi dan Latihan;
- 5) Deputi Bidang Informasi, Hukum dan Kerja Sama;
- 6) Inspektorat; dan Kantor Keamanan Laut Zona Maritim 3 W

Gambar 4 1
Struktur Organisasi Bakamla RI



Gambar 4 1 Struktur Organisasi Tata Laksana Kerja Bakamla

Sumber: bakamla.go.id (2024)

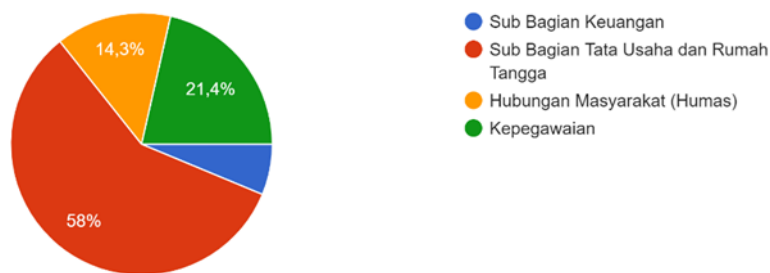
Pasal 5 Ayat (1) Bab V tentang Struktur Organisasi menjelaskan bahwa Wakil Sekretariat Utama Sekretariat Utama bertugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memberikan pelatihan, dan memberikan dukungan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Bakamla. Hal ini berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut. Berikut ini adalah orang-orang yang membentuk Sekretariat Deputy Jenderal:

- 1) Biro Perencanaan dan Organisasi
- 2) Kantor Pusat
- 3) Prasarana dan Sarana:

2. Hasil Penelitian Kuantitatif

a. Data Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini sampelnya yang digunakan merupakan pegawai yang bekerja pada kantor Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang berjumlah 112 orang. Dengan karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dan Sub bagian di bawah Biro Umum.



Gambar 4 2 Diagram Karakteristik Responden
Sumber : Diolah Oleh Penulis (2024)

Tabel. 4 1 Karakteristik Responden Bakamla RI

Sub Bagian Biro Umum	Total Sampel
Sub Bagian Kepegawaian	24
Sub Bagian Protokol Humas	16
Sub Bagian Keuangan	7
Sub Bagian Rumah Tangga	65
Jumlah	112

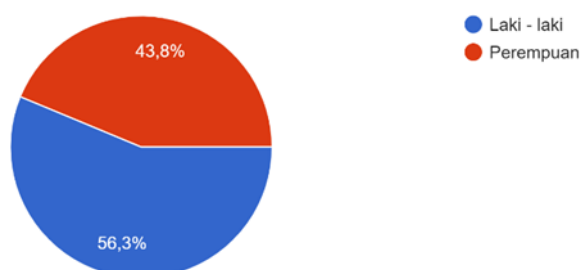
Sumber : Diolah Oleh Penulis (2024)

Berdasarkan table dan gambar diatas dapat dilihat bahwa jumlah total responden yang mengisi kuesioner penelitian adalah sebanyak 112 orang. Mayoritas dari responden ini berasal dari Sub Bagian Rumah Tangga, dengan jumlah mencapai 65 (58%) responden. Sementara itu, Sub Bagian Kepegawaian memiliki kontribusi sebanyak 24 (21,4%) responden, diikuti oleh Sub Bagian

Humas dengan jumlah 16 (14,3%) responden. Sedangkan, Sub Bagian Keuangan hanya memiliki kontribusi yang relatif lebih kecil, dengan jumlah responden sekitar 7 orang.

b. Jenis Kelamin

Berdasarkan data dari hasil penelitian didapat data jenis kelamin pegawai ASN Bakamla yang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 4.3 Karakteristik Jenis Kelamin

Sumber: Diolah penulis (2024)

Berdasarkan Gambar 4.2 menunjukkan bahwa jumlah 112 orang dalam penelitian yaitu 63 pegawai pria atau 56,3% dan 49 pegawai wanita atau 43,8%. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai dalam Biro Umum Badan Keamanan Laut yang memiliki dominan pegawai dengan jenis kelamin pria yang didapatkan dari total seluruh responden.

a. Uji Validitas

Gunakan analisis faktor untuk menguji validitas dengan memasukkan setiap kalimat yang perlu diklarifikasi ke dalam variabel yang telah ditentukan. Pengukuran validitas dalam angket dilakukan dengan membandingkan nilai r tabel (derajat kebebasan) $df = n-2$, di mana n adalah jumlah responden, 2 adalah untuk uji dua sisi, dan tingkat signifikansi adalah 0,60. Langkah pengujian ini melibatkan perbandingan output SPSS pada tabel berjudul Item Total Statistics.

Untuk mengevaluasi ulang setiap kalimat, bandingkan nilai r hitung (nilai korelasi item-total yang telah dikoreksi) dengan nilai pada r tabel. Jika nilai r hitung (nilai "korelasi item-total yang telah dikoreksi") lebih besar dari r tabel, maka pernyataan tersebut dianggap valid.

1) Uji Validitas Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor (X)

Dengan menggunakan 112 responden sebagai sampel penelitian diperoleh nilai r tabel (derajat kebebasan) $df = n-2$, sehingga $df = 112-2 = 110$ dapat dihitung, maka dari hasil perhitungan tersebut bisa diketahui terlihat bahwasanay r tabel = 0,156 Jika nilai r hitung adalah Corrected Item-Total Correlation > nilai r -tabel dianggap pernyataan yang valid. Dari perhitungan nampak di tabel 4.2 berikut.

Tabel. 4 2 Uji Validitas Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Variabel X	r. Hitung	r. Tabel	Keterangan
X1	0,370	0,156	Valid
X2	0,482	0,156	Valid
X3	0,473	0,156	Valid
X4	0,481	0,156	Valid
X5	0,399	0,156	Valid
X6	0,531	0,156	Valid
X7	0,572	0,156	Valid
X8	0,495	0,156	Valid
X9	0,312	0,156	Valid
X10	0,466	0,156	Valid
X11	0,573	0,156	Valid
X12	0,613	0,156	Valid
X13	0,367	0,156	Valid
X14	0,501	0,156	Valid
X15	0,659	0,156	Valid
X16	0,519	0,156	Valid

Variabel X	r. Hitung	r. Tabel	Keterangan
X17	0,201	0,156	Valid
X18	0,466	0,156	Valid
X19	0,604	0,156	Valid
X20	0,541	0,156	Valid
X21	0,401	0,156	Valid
X22	0,485	0,156	Valid
X23	0,540	0,156	Valid
X24	0,409	0,156	Valid
X25	0,320	0,156	Valid
X26	0,457	0,156	Valid
X27	0,368	0,156	Valid
X28	0,519	0,156	Valid

Sumber: Diolah Penulis dengan SPSS 27

Berdasarkan analisis hasil tabel 4.2 menandakan bahwasanya seluruh item kalimat dapat dipergunakan untuk pengujian, dikarenakan r-hitung lebih besar dari r-tabel, sehingga bisa dikatakan memenuhi persyaratan validitas.

2) Uji Validitas Kinerja (Y)

Tabel. 4 3 Uji Validitas Kinerja

Variabel Y	r. Hitung	r. Tabel	Keterangan
Y1	0,720	0,156	Valid
Y2	0,632	0,156	Valid
Y3	0,586	0,156	Valid
Y4	0,689	0,156	Valid
Y5	0,698	0,156	Valid
Y6	0,533	0,156	Valid
Y7	0,645	0,156	Valid
Y8	0,697	0,156	Valid

Y9	0,661	0,156	Valid
Y10	0,486	0,156	Valid
Y11	0,641	0,156	Valid
Y12	0,686	0,156	Valid

Sumber : Diolah Penulis Dengan SPSS 27 (2024)

Berdasarkan analisis hasil diatas, menunjukkan Karena r-hitung lebih besar dari r-tabel maka seluruh butir kalimat bisa digunakan guna pengujian, sehingga dapat dikatakan memenuhi persyaratan validitas.

b. Uji Realibilitas

Reliabilitas adalah suatu alat ukur, jika suatu alat yang mengukur segala sesuatu di waktu yang berbeda selalu menunjukkan hasil yang sama, atau bisa dikatakan bahwasanya konsistensi kuesioner diketahui maka alat tersebut dianggap reliabel. Apabila nilai Cronbach alpha dari variabel tersebut > 0,60, maka variabel tersebut dianggap realistik.

1) Uji Reliabilitas Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Berdasarkan output SPSS yang telah dilakukan penulis untuk menguji kehandalan pernyataan dalam penelitian, maka indeks reliabilitas kondisi fisik tata ruang kantor bisa diamati di tabel 4.4 berikut:

Tabel. 4 4 Reliabilitas Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Reliability Statistics	
Cronbach Alpha	N Of Items
.843	28

Sumber : Hasil output data diolah dengan SPSS 27

Tabel 4.4 memperlihatkan uji reabilitas yang terlihat sebagai Cronbach Alpha $0,843 > 0,60$. Bisa disimpulkan bahwasanya pernyataan-pernyataan pada variabel Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor ialah realibel.

2) Uji Reliabilitas Kinerja

Berdasarkan output SPSS yang sudah dijalankan penulis untuk menguji kehandalan pernyataan dalam penelitian, maka indeks reliabilitas kinerja bisa diamati pada tabel berikut:

Tabel. 4 5 Reliabilitas Kinerja

Reliability Statistics	
Cronbach Alpha	N Of Items
.868	12

Sumber : Hasil output data diolah dengan SPSS 27

Pada tabel 4.5 menunjukkan Reability Statistics yang terlihat sebagai Cronbach Alpha $0,868 > 0,60$. Bisa disimpulkan bahwasanya sejumlah pertanyaan pada variabel Kinerja ialah realibel.

c. Mean, Median, Modus dan Standar Deviasi

1) Standar Deviasi

Standar deviasi adalah ukuran statistik yang digunakan untuk menentukan sebaran data dalam suatu sampel serta seberapa dekat setiap titik data dengan mean atau rata-rata nilai sampel. Standar deviasi merupakan ukuran yang sesuai dengan ukuran data aslinya dan sering digunakan sebagai ukuran penyebaran data.

Berikut tabel Mean, median modus dan standar deviasi yang sudah diolah dalam aplikasi SPSS 27 masing-masing berdasarkan variabel.

Tabel. 4 6 Tabel Standard Devisiasi

Statistics		
Kondisi Tata Ruang Kantor		
N	Valid	112
	Mising	0
Mean	100.96	
Median	99	
Mode	96	
Std. Deviation	13.377	
Variance	178.944	
Range	75	
Minimum	65	
Maximum	140	

Sumber : Hasil Output data diolah dengan spss 27

Variabel Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor (X) diukur Berupa kuisisioner yang mencakup 28 item pernyataan serta skala interval likert yang mencakup atas 5 pilihan jawaban. Skor tertinggi ialah 5 serta skor terendah ialah 1. Dilihat dari item pernyataan yang ada, skor tertinggi 140 serta skor terendah 65. Sesudah dihitung dengan aplikasi SPSS 25 didapatkan hasil rata-rata 100.96 median 99 modus 96 modus standar deviasi 13.377.

Tabel. 4 7 Standard Devisiasi Kinerja

Statistics		
Kinerja		
N	Valid	112
	Mising	0
Mean	46.34	

Median	48.00
Mode	48
Std. Deviation	8.179
Variance	66.893
Range	36
Minimum	24
Maximum	60

Sumber : Diolah data dengan SPSS 27 (2024)

Variabel Kinerja (Y) Ini diukur dalam bentuk kuesioner yang berisi 12 item pernyataan, sedangkan Skala Interval Likert berisi 5 alternatif jawaban. Skor tertinggi ialah 5 serta skor terendah ialah 1. Dilihat dari item pernyataan yang ada, skor tertinggi 60 dan serta terendah 24. Sesudah dihitung dengan aplikasi SPSS 25 didapatkan hasil rata-rata 46,34 median 48 modus 48 dan standar deviasi 8.19.

d. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Linearitas

Uji linearitas bertujuan untuk mengetahui bentuk hubungan antara variabel X dan variabel Y, serta mengamati apakah spesifikasi model yang digunakan sudah tepat. Uji ini juga membantu dalam memahami bentuk hubungan antar variabel. Hubungan linear diartikan sebagai hubungan yang dapat direpresentasikan dengan garis lurus. Pengambilan keputusan dalam uji linearitas adalah nilai signifikansi deviasi dari linearitas $> 0,05$, maka terdapat hubungan linear antara variabel independen dengan variabel dependen. Namun jika nilai signifikansi deviasi dari linearitas $< 0,05$, maka tidak ada hubungan linear antara variabel independen dengan variabel dependen (Ghozali, 2018).

Tabel. 4 8 Tabel Uji Linearita

ANOVA Table			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Y2 * Kondisi Fisik Ruang Kantor	Between Groups	(Combined)	32.746	43	.762	3.830	<,001
		Linearity	22.510	1	22.510	113.195	<,001
		Deviation from Linearity	10.236	42	.244	1.226	.225
	Within Groups		13.522	68	.199		
	Total		46.268	111			

Sumber data diolah dengan SPSS 27 (2024)

Dari hasil Uji Linearitas, diketahui bahwa nilai signifikansi (*deviation from linearity*) adalah 0,225 yang lebih besar dari 0,05. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan linear antara variabel X (Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor) dengan variabel Y (kinerja).

2) Uji Normalitas

Untuk melihat distribusi normal dengan metode perhitungan nilai koefisiensi varians dengan melihat tabel descriptive statistic pada kolom standar deviasi dan pada kolom mean. Dengan itu, jika nilai koefisien varians < 30%, maka data berdistribusi normal (Norfai, 2020)

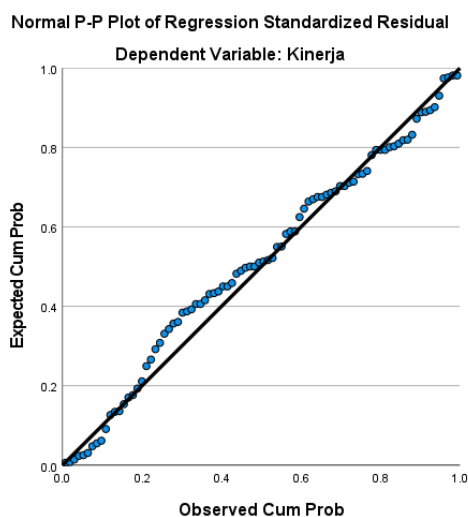
Tabel. 4 9 Tabel Uji Normalitas

Variabel	N	Mean	Std. Deviation	Nilai Koefisiensi Varians
Kondisi Fisik Kantor	112	100,96	13,377	13,25

Kinerja	112	46,34	8,179	17,65
---------	-----	-------	-------	-------

Sumber data diolah dengan SPSS 27 (2024)

Hasil uji normalitas dengan metode uji koefisiensi varians menunjukkan bahwa variabel Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor (X1), dan Kinerja (Y) memiliki nilai koefisiensi varians 13,46; 17,65 dimana nilai tersebut kurang dari 30%. Hal ini menunjukkan seluruh variabel berdistribusi normal. Penelitian ini juga menggunakan metode normal P-plot untuk memeriksa apakah data penelitian berdistribusi normal.



Berdasarkan gambar diatas Grafik normal P-plot menunjukkan bahwa data variabel Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor (X1), dan Kinerja Pegawai (Y) terdistribusi normal karena titik-titik berada pada garis diagonal.

e. Uji Hipotesis

1) Uji Regresi Linear Sederhana

Tabel. 4 10 Tabel Uji Regresi Linear Sederhana

Coefficients ^a					
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	
Model		B	Std. Error	Beta	t
1	(Constant)	29.177	5.436		5.367
	X_1	.170	.053	.291	3.187

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Data diolah dengan SPSS 27 (2024)

$$Y = a + bX$$

$$= 9,410 + 0,390 X$$

$$T. \text{ Tabel} = (a^2 : n - k - 1) :$$

$$= (0,05 : 112-1-1)$$

$$= 0,0025 : 110$$

$$= 2,272 \text{ (T.tabel signifikansi 5\%)}$$

$$T.\text{hitung} > T.\text{tabel}$$

$$3.187 > 2,272 = \text{Berpengaruh}$$

Dalam penelitian ini, analisis statistik menunjukkan bahwa kondisi fisik tata ruang kantor memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. Nilai Thitung yang tinggi (3.187) dibandingkan dengan Ttabel (2,272) menunjukkan bahwa hasil ini bukan kebetulan dan ada hubungan nyata antara kondisi fisik tata ruang kantor dan peningkatan kinerja.

2) Uji T Parsial

Tabel. 4 11 Uji T Parsial

t	sig
3.187	0.002

Sumber data diolah dengan Spss 27 (2024)

Dalam penelitian ini, analisis statistik menunjukkan bahwa kondisi fisik tata ruang kantor memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. Nilai Thitung yang tinggi (3.187) dibandingkan dengan Ttabel (0.156) menunjukkan bahwa hasil ini bukan kebetulan dan ada hubungan nyata antara kondisi fisik tata ruang kantor dan peningkatan kinerja. Maka $T_{hitung} > T_{tabel}$, H_0 ditolak serta H_a diterima. Angka sinyal koefisien kondisi fisik ruang kantor adalah $0,002 < 0,05$ yang artinya kondisi fisik tata ruang kantor signifikan terhadap kinerja pegawai.

3) Uji F

Tabel. 4 12 Tabel Uji F

F.tabel	F	Sig.
3.93	10.158	0.002

Sumber data diolah dengan Spss 27 (2024)

Berdasarkan tabel output SPSS di atas, diketahui nilai Sig. adalah sebesar 0,002. Karena nilai Sig. $0,002 < 0,05$, maka sesuai dengan dasar pengambilan keputusan dalam uji F dapat disimpulkan bahwa hipotesis diterima atau dengan kata lain Kondisi fisik tata ruang kantor (X) secara simultan berpengaruh terhadap kinerja (Y).

4) Uji Koefisien Determinasi (R)

Uji kepastian atau uji R^2 dalam penelitian ini dipergunakan guna mengetahui persentase kontribusi variabel independen (kinerja pegawai) terhadap variabel dependen (kondisi fisik tata ruang kantor). Kisaran koefisien determinasi ialah 0 sampai 1. Karena penelitian berikut merupakan analisis

regresi linier sederhana maka dipergunakan nilai R² pada kolom Adjusted R Square pada output ringkasan model SPSS 25. Keseluruhan koefisien determinasi R² di Tabel 4.15 yaitu:

Tabel. 4 13 Uji Koefesien

R Square	Adjust R Square
0.397	0.391

Sumber data diolah dengan spss 27 (2024)

Menurut Tabel 4.13 nilai R Square (R²) ialah 0.391 atau 39.1%. Koefisien determinasi (KD) dihitung dengan menggunakan rumus berikut, yang digunakan untuk melihat secara bersama-sama atau bersamaan besarnya pengaruh kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai. Sedangkan sisanya 61,9% (100% - 39.1%) yang disebabkan oleh sejumlah variabel lain diluar penelitian.

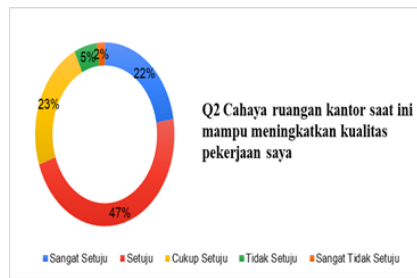
3. Hasil Penelitian Kualitatif

a. Cahaya Ruang



Gambar 4 4 Diagram Cahaya Ruang Terhadap Kinerja
Sumber : Diolah Penulis 2024

Dari responden yang menjawab pertanyaan tersebut, 33% sangat setuju dan 46% meyakini bahwa indikator lampu kantor dapat mendongkrak kuantitas tenaga kerja. Selain itu, 18% responden menyatakan setuju sepenuhnya, 2% tidak setuju, dan 2% sangat tidak setuju.



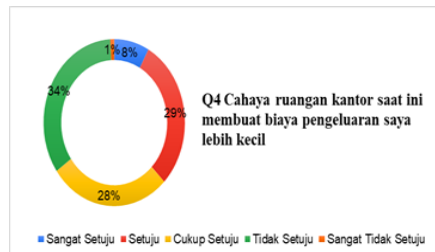
Gambar 4 5 Diagram Cahaya Ruang Terhadap Kualitas Kinerja
Sumber Diolah Penulis (2024)

Menurut data saat ini pada indikator cahaya ruangan kantor, adalah mungkin untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, karena 47% responden menunjukkan setuju, dibandingkan dengan 22% yang menyatakan sangat setuju dan 23% yang menyatakan cukup setuju. Sebaliknya, ada 5% yang menyatakan bahwa mereka tidak setuju, dan sekitar 2% yang mengatakan bahwa mereka sangat tidak setuju tentang cahaya ruang saat ini.



Gambar 4 6 Diagram Cahaya Ruang Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan data dengan responden 39% responden setuju dan 20% sangat setuju bahwa indikasi lampu tempat kerja yang ada membantu mereka menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Di sisi lain, sebagian kecil responden 16% menyatakan tidak setuju dan 25% menyatakan cukup.



Gambar 4 7 Diagram Caha Ruang Terhadap Biaya
Sumber Diolah Penulis (2024)

Efektivitas biaya pengeluaran untuk indikator cahaya ruang kantor yang saat ini dengan penerangan kombinasi bahwa responden menyatakan; 29% setuju dan 8% tidak setuju. Masih ada responden yang tidak setuju dengan presentase; 34% dan 28%, masing-masing, menyatakan bahwa mereka cukup setuju, sementara 1% mengatakan bahwa mereka sangat tidak setuju

Penerangan atau cahaya yang memadai mungkin merupakan faktor paling penting dalam fasilitas fisik kantor. Cahaya yang tidak memadai dapat menyebabkan gangguan penglihatan, memperlambat pekerjaan, meningkatkan jumlah kesalahan, dan tentu saja mengurangi efisiensi dalam menyelesaikan tugas. Akibatnya, tujuan organisasi tersebut tidak dapat tercapai secara efektif.

Penerangan di seluruh ruang kantor Badan Keamanan Laut Republik Indonesia menggunakan kombinasi dari cahaya buatan dan cahaya alami. Cahaya buatan yang berasal dari lampu, sedangkan cahaya alami yang berasal dari sinar matahari yang langsung mengarah ke jendela ruangan. Namun, pencahayaan di ruang Biro Umum lebih banyak berasal dari lampu, meskipun terdapat jendela kaca di sisi ruangan. Jendela tersebut terhalang oleh fasilitas seperti meja dan komputer. Meski demikian, penerangan di Biro Umum masih dianggap cukup baik dalam mendukung kinerja pegawai. Hal ini diungkapkan oleh Pak W, pegawai bagian Biro Umum, sebagai berikut:

“Untuk pencahayaan di ruangan Biro Umum di Bakamla sangat baik. Bahkan mungkin bisa saya sampaikan bahwa kalau memang seandainya penerangannya kurang, kami segera menghubungi bagian teknis di yang mengurus di bidang tersebut untuk segera memperbaiki kerusakan-kerusakan yang ada di ruangan”.

Hal ini diperkuat oleh pernyataan Pak N selaku pegawai Biro Umum yang menyatakan penerangan cahaya di Bagian Biro Umum sudah baik dan membantu kinerja pegawai:

“pencahayaan lampu-lampu juga sangat banyak sehingga penerangan ini cukup membantu dalam sisi kuantitas ataupun kualitas, ketepatan waktu dan biaya dalam mengerjakan sebuah pekerjaan”.

Selain menyalakan lampu, ruangan-ruangan tersebut juga membuka tirai atau pintu ruangan agar sinar matahari bisa masuk kedalam ruangan. Namun,

jika sinar matahari yang masuk terlalu menyilaukan dan membuat ruangan panas, tirai-tirai itu sesekali ditutup kembali. Seperti yang diungkapkan Mas A salah satu jabatan fungsional di Bagian Biro Umum bahwa diruangannya menggunakan lampu dan cahaya matahari dari jendela untuk ruangnya sebagai berikut:

“Pencahayaannya di ruangan cukup baik, karena pencahayaannya di ruangan memiliki penerangan yang baik karena ruangan kantornya terpapar langsung dari sinar matahari dan dipadukan dengan lampu yang terang dan warna ruangan yang terkesan membantu pencahayaannya lebih baik. Dengan pencahayaannya ruangan yang baik saya merasa untuk sampai saat ini tidak ada kendala atau masalah yang menghambat kinerja saya sih mas”.

Hal ini diperkuat oleh Bu E selaku pegawai di bawah bagian Biro Umum ruangan di kantor Biro Umum Bakamla memiliki jendela yang memungkinkan cahaya matahari untuk masuk ruangan sehingga tidak hanya menggunakan penerangan dari lampu saja di dalam ruangan tapi jika cahaya matahari sudah membuat silau ruangan, jendela akan ditutup dengan gorden pernyataannya sebagai berikut:

“Pencahayaannya di ruangan kantor masih baik dan aman, karena ruangan langsung terpapar dengan cahaya matahari sehingga pencahayaannya di ruangan cukup baik. Namun jika terlalu terang kami akan menutup pintu atau gorden agar tidak terlalu menyilaukan. Untuk masalah pekerjaan saya rasa tidak ada kendala sampai saat ini karena pencahayaannya di ruangan kantor cukup baik”.

Dari beberapa penjelasan narasumber diatas, dapat disimpulkan ruangan Biro Umum memiliki pencahayaannya yang cukup baik, namun ada beberapa pertimbangan dalam penerangan. Karena ruangan yang langsung terpapar sinar matahari, akan menyilaukan pegawai yang berada di dekat jendela. Namun yang terpenting adalah ruangan tersebut sudah cukup baik dalam penerangan, karena kinerja para pegawai akan lebih baik dan efisien dalam bekerja jika ditunjang oleh pencahayaannya yang baik.

Pada ruangan kantor Biro Umum Bakamla, pencahayaannya sangat penting untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan. Pencahayaannya harus diatur dengan baik agar kualitas penerangan di dalam ruangan optimal, yaitu tidak menyilaukan

mata dan tersebar merata ke seluruh area yang perlu diterangi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi ketegangan dan kelelahan mata pegawai, sehingga mereka bisa bekerja secara maksimal dan mencapai kinerja mereka.

b. Warna Ruang



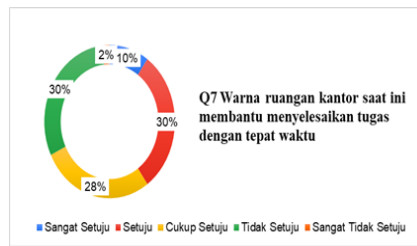
Gambar 4 8 Diagram Warna Ruang Terhadap Kuantitas Pekerjaan
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 responden, 35 responden (atau 31% sampel) sangat setuju bahwa warna ruangan saat ini dengan warna putih dapat membantu karyawan meningkatkan kuantitas pekerjaan; 49 responden (atau 44% sampel) setuju; 17 responden (atau 15% sampel) menyatakan cukup setuju; dan sisanya (10%) tidak setuju.



Gambar 4 9 Diagram Warna Ruang Kantor Terhadap Kualitas
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 responden yang mengikuti jajak pendapat tersebut, 61 responden (54%) dan 15 responden (13%) sangat setuju dengan pernyataan bahwa warna ruang kantor saat ini dengan warna putih dapat meningkatkan kualitas kerja. Selain itu, terdapat 19 responden (17%) yang setuju sepenuh hati, sedangkan 17 responden (15%) tidak setuju.



Gambar 4 10 Warna Ruangan Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 responden, 11 (10%) sangat setuju, 34 (30%) setuju, dan 31 menyatakan agak setuju dengan pernyataan bahwa warna ruang kantor dapat membantu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selain itu, 34% dari 34 responden menyatakan mereka tidak setuju, dan 2% sangat tidak setuju.



Gambar 4 11 Diagram Warna Ruang Terhadap Biaya
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar 4.12. bahwa 112 responden, 40 (36%) menyatakan setuju, 30 responden menyatakan cukup setuju dengan proporsi (27%) dan 9 responden (8%) sangat setuju dengan pertanyaan bahwa warna ruangan dapat membantu menurunkan pengeluaran. Meskipun demikian, sejumlah peserta menyatakan bahwa mereka ragu-ragu mengenai jumlah tersebut (25%) dan sisanya menyatakan tidak setuju dengan angka 4%.

Warna yang dipilih untuk ruangan-ruangan di ruangan Biro Umum adalah warna yang tidak mencolok. Ruangan Biro Umum Bakamla menggunakan warna yang terang yaitu putih dengan perpaduan warna abu-abu. Karena dengan menggunakan warna putih akan membantu penerangan di ruangan kantor Seperti yang diungkapkan oleh Mas A selaku pegawai Biro Umum Bakamla:

“Di ruangan kantor Biro Umum, kami memilih menggunakan warna putih. Menurut saya, warna tersebut cukup terang, terutama karena sering kali kita bekerja dengan penuh ketelitian dan fokus. Saya merasa warna putih sudah sesuai digunakan di ruangan dan selama saya bekerja di sini, saya tidak pernah mengalami masalah atau kendala yang mengganggu kinerja saya”.

Hal ini diperkuat oleh Pak W selaku pegawai bagian Tenaga Administrasi Rekrutmen di kantor Biro Umum Badan Keamanan Laut sebagai berikut:

“Untuk warna ruangan saya kira si tidak ada masalah ya mas, karena dengan warna putih sudah cukup baik untuk pandangan maupun membantu penerangan”

Begitupun pernyataan Pak N Sehu terhadap warna ruangan yang ada di Biro Umum Bakamla bahwa:

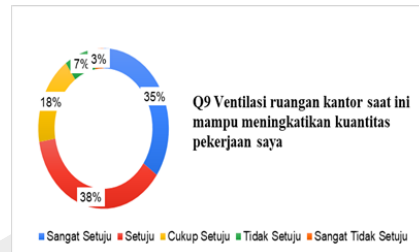
“untuk warna ruangan, sebenarnya udah bagus ya warna ruangan dengan warna putih, dominan warna putih ini cukup membuat cerah pandangan, cukup membuat mata jenuh, sehingga dengan pewarnaan warna putih ini sebuah ruangan menjadi lebih terang, lebih cerah lagi, sehingga bisa dibilang untuk pewarnaan ruangan sudah cukup baik untuk menunjang sebuah pekerjaan. Bisa dibayangkan kalau sebuah ruangan mungkin di dekorasi dengan warna yang gelap, sedikit banyak akan mempengaruhi kejenuhan mata dalam melaksanakan pekerjaan, apalagi kita seorang pegawai banyak sekali bergelut dengan angka-angka, huruf-huruf yang lumayan kecil, sehingga penerangan yang terang itu sangat mendukung sekali untuk pekerjaan”

Pernyataan mengenai warna ruangan di dukung oleh Mba E Selaku pegawai Biro Umum Bakamla:

“Kalau warna ruangan sih masih tetap putih, jadi masih normal aja. Nggak ada warna lain atau bercak-bercak yang mengganggu. Jadi, sama sekali nggak mengganggu konsentrasi atau kenyamanan saat berada di ruangan”.

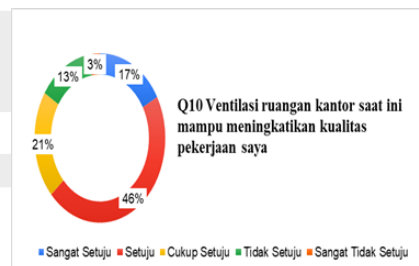
Dari sejumlah wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa pemilihan warna dinding di kantor Biro Umum Bakamla sudah tepat. Penggunaan warna yang baik membuat kantor terlihat nyaman, menyenangkan, dan menarik, serta memiliki dampak tidak langsung terhadap produktivitas sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja para pegawai.

c. Ventilasi



Gambar 4 12 Diagram Ventilasi Ruang Kantor Terhadap Kuantitas
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar diagram 4.1, bahwa sebanyak 42 responden (38%) dan 8 responden (18%) dalam pemaparan menyatakan cukup setuju dengan pernyataan indikator ketiga mengenai ventilasi yang masing-masing mendapat jawaban terbanyak dari 112 responden. 39 responden dalam presentasi (35%) sangat setuju bahwa ventilasi ruangan yang ada saat ini dapat membantu meningkatkan jumlah kerja staf.



Gambar 4 13 Ventilasi Ruang Kantor Terhadap Kualitas
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar 4.14 ukuran sampel, sebagian besar responden (sekitar 63% dari 112 total responden) setuju atau sangat setuju bahwa ventilasi tempat kerja dapat meningkatkan kualitas pekerjaan yang dilakukan. dapat menunjukkan bahwa responden secara umum memiliki pengetahuan yang kuat tentang pentingnya tindakan yang tepat dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Meskipun sebagian besar orang setuju, sebagian kecilnya tidak setuju sebesar 13% responden tidak setuju dan 3% sangat tidak setuju.



Gambar 4 14 Diagram Ventilasi Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Pada hasil diagram 4.15 bahwa jumlah 34 responden (34%) yang menyatakan cukup setuju, 33 responden (29%) setuju, dan 14 responden (13%) sangat setuju bahwa ventilasi membantu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Sebaliknya, hanya 1% yang sangat tidak setuju, dan 34 responden (23%) menyatakan tidak setuju.



Gambar 4 15 Diagram Ventilasi Terhadap Biaya
Sumber : Diolah Penulis (2024)

Diagram 4.16 menggambarkan sebanyak 10 responden (9%) menyatakan sangat setuju bahwa ventilasi ruangan kantor membuat biaya pengeluaran lebih kecil, sementara 38 responden (34%) menyatakan setuju, dan 33 responden (29%) menyatakan cukup setuju. Di sisi lain, terdapat 30 responden (27%) yang menyatakan tidak setuju, sementara hanya 1% yang sangat tidak setuju.

Faktor ventilasi udara sangat krusial bagi pegawai yang bekerja di dalam ruangan. Udara yang dihirup setiap hari dapat memengaruhi kesehatan dan ketenangan pegawai saat bekerja. Ventilasi yang baik memastikan sirkulasi udara yang segar dan mengurangi risiko penyebaran penyakit. Selain itu, udara yang bersih dan sejuk dapat meningkatkan konsentrasi dan produktivitas

pegawai. Oleh karena itu, setiap ruangan perlu memiliki ventilasi udara yang berfungsi untuk memperlancar sirkulasi udara. Keberadaan Air Conditioner (AC) sangat membantu dalam sirkulasi udara ini, karena AC sudah dilengkapi dengan alat penyaring udara. Selain itu, dengan adanya AC, ruangan menjadi lebih sejuk dan nyaman. Penting juga untuk menjaga kebersihan filter AC agar kualitas udara tetap terjaga. Seperti yang diungkapkan Pak W selaku pegawai Biro Umum Bakamla.

“Untuk sejauh ini ventilasi yang ada di ruangan Biro Umum Bakamla masih cukup baik yaa, karena selama ini saya tidak memiliki masalah dengan ventilasi udara yang di ruangan kantor. Namun terjadi masalah kecil biasanya setelah weekend atau libur panjang udara agak begitu pengap”.

Begitupun dari pernyataan dari Mas A selaku pegawai Biro Umum Bakamla yang menyatakan:

"Untuk ventilasi, kami menggunakan blower dan Air Conditioner (AC). Blowernya terletak di meja paling depan. Jika ada udara kotor, kami bisa menyalakan blower untuk menyerap udara tersebut. Biasanya, untuk mengganti udara, kami juga membuka pintu terlebih dahulu. Tetapi ada waktunya mas jika sudah siang kan panas pintunya kita tutup. Namun, blower dan AC masing-masing hanya ada dua, sementara jumlah pegawai di ruangan cukup banyak menurut saya masih kurang. Hal ini menyebabkan bau tidak sedap sering kali menyebar dengan cepat. Jadi, menurut saya, ventilasi udara dan penggantian udara masih kurang efektif”.

Hal ini diperkuat oleh Pak M selaku Arsiparis di kantor Biro Umum Bakamla yang menyatakan bahwa:

“Untuk ventilasi di ruangan Biro Umum saya cukup baik ya, walaupun ruangnya hal ini bisa teratasi dengan AC atau blower namun saya rasa masih kurang cukup untuk jumlah pegawai yang ada di dalam ruangan”.

Namun hal ini diperkuat oleh Bu E salah satu pegawai yang ada di Biro Umum Bakamla yang menyatakan bahwa.

“Menurut saya, ventilasi di ruangan ini sudah cukup baik. Meskipun ada beberapa area di bagian belakang ruangan yang kadang menimbulkan bau tidak sedap, hal ini jarang terjadi dan dapat diatasi dengan tindakan

pembersihan dan perawatan yang tepat. Secara keseluruhan, sirkulasi udara di ruangan ini mendukung kenyamanan kami saat bekerja”.

Hal ini diperkuat lagi oleh Pak N selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Laut, yang menyatakan:

“Menurut saya, ventilasi di ruangan Biro Umum ini sudah cukup baik. Meskipun ruangan ini memiliki banyak tembok dan sedikit dinding yang terbuka untuk udara, kami telah memastikan bahwa sirkulasi udara tetap berjalan dengan baik. Dengan adanya ventilasi yang ada, udara dapat keluar masuk dengan cukup lancar sehingga ruangan tetap nyaman untuk ditempati. Kami juga telah mengambil langkah-langkah untuk mengoptimalkan ventilasi yang ada, sehingga meskipun terdapat beberapa keterbatasan, kondisi udara di dalam ruangan tetap terjaga dengan baik dan mendukung produktivitas kami”.

Hasil dari wawancara dari informasi di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai cukup puas terhadap ventilasi udara yang ada di ruangan Biro Umum Bakamla. Namun beberapa pegawai terkadang terganggu dengan bau kurang sedap yang timbul di ruangan Biro Umum Bakamla. Namun hal tersebut sudah diatasi dengan pembersihan dan perawatan setiap pagi.

d. Dekorasi Kantor



Gambar 4 16 Dekorasi Kantor Terhadap Kuantitas
Sumber: Penulis (2024)

Berdasarkan hasil olah data bahwa mayoritas responden tersebut setuju bahwa dekorasi tempat kerja dapat berkontribusi terhadap peningkatan volume pekerjaan. 30% menyatakan sangat setuju, 51% setuju, dan 14% cukup setuju. 1% responden sangat tidak setuju, sedangkan hanya 6% responden yang tidak setuju.



Gambar 4 17 Dekorasi Terhadap Kualitas Kinerja
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 responden yang mengisi survei, mayoritas mendukung pandangan bahwa dekorasi ruangan kantor dapat meningkatkan kualitas pekerjaan. Sebanyak 30% responden menyatakan sangat setuju, sementara 39% menyatakan setuju, dan 22% menyatakan cukup setuju. Meskipun ada sebagian kecil yang tidak setuju (16%) dan sangat tidak setuju (1%).



Gambar 4 18 Diagram Dekorasi Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Bersasarkan hasil olah data yang dijadikan diagram 4.17 menjelaskan bahwa dekorasi tempat kerja memiliki efek menguntungkan dalam menyelesaikan tugas sesuai jadwal. Sebanyak 12% peserta menyatakan sangat setuju, 43% setuju, dan 29% menyatakan cukup setuju. Meskipun demikian, hanya sebagian kecil (16%) dan 1% yang menyatakan sangat tidak setuju.



Gambar 4 19 Dekorasi Kantor
Sumber : Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar diagram 4.18 Mayoritas menyatakan bahwa mereka melihat hubungan antara dekorasi ruangan kantor dengan pengurangan biaya pengeluaran. Sebanyak 9% responden sangat setuju, 34% menyatakan setuju, dan 29% menyatakan cukup setuju. Namun, sebagian responden (27%) menyatakan tidak setuju, sementara 8% sangat tidak setuju.

Dekorasi ruangan kantor dapat disesuaikan dengan situasi yang ada di ruangan kantor, namun juga dapat mengikuti keinginan pegawai yang bekerja didalamnya. Hal itu pegawai akan mendapatkan kepuasan, kesenangan dan kenyamanan tersendiri, sehingga dapat bekerja dengan lebih menyenangkan. Untuk itulah dekorasi yang digunakan dapat diatur sesuai dengan warna ruangan yang ada agar lebih selaras dan juga disusun dengan tepat. Seperti yang diungkapkan Pak W selaku pegawai Biro Umum Bakamla.

“Dekorasi ruangan yang ada di Biro Umum, saya rasa tidak ada masalah untuk sejauh ini. Namun hanya saja masih kurang untuk penyimpanan arsip dan beberapa letak yang saya rasa kurang tepat namun kami berdayakan semaksimal mungkin”.

Hal ini diperkuat oleh Bu E selaku pegawai di bawah bagian Biro Umum ruangan di kantor Biro Umum Bakamla, menyatakan bahwa:

“Untuk dekorasi ruangan kantor yang ada di Biro Umum saya rasa sudah baik, saya merasa dekorasi ruangan kantor yang sekarang sudah lebih baik dari pada kantor sebelumnya. Saya juga merasa tidak ada kendala dengan dekorasi ruangan kantor”.

Hal ini diperkuat oleh Pak N selaku pegawai di bawah bagian Biro Umum Badan Keamanan Laut yang menyatakan:

“Dekorasi yang ada di ruangan Biro Umum Bakamla saya rasa sudah baik, beberapa fasilitas juga sudah ada dan menunjang pekerjaan. Walaupun ruangan yang terbatas tetapi tidak menurunkan kinerja kami. Karena kami sudah terbiasa dengan keterbatasan ruangan”

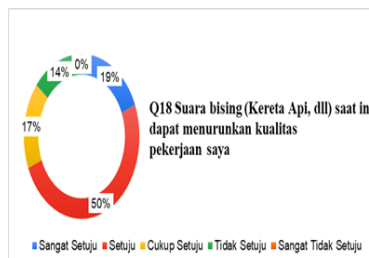
Dari beberapa wawancara di atas dapat diketahui bahwa faktor dekorasi ruang kantor di Biro Umum Bakamla hampir seluruhnya sudah mendukung efisiensi kerja. Sebagian besar ruangan sudah ditata dengan baik, jika suasana di ruangan menunjang aktivitas pekerjaan maka dapat menciptakan semangat para pegawai dalam melaksanakan tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya. Dengan semangat kerja yang tinggi, produktivitas kerja akan meningkat dan kinerja pun dapat tercapai.

e. Suara Bising



Gambar 4 20 Diagram Suara Bising Terhadap Kuantitas
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar diagram sebagian responden menyatakan bahwa mereka berpendapat kebisingan dari kereta api atau sumber lain dapat membuat mereka bekerja lebih sedikit, berdasarkan data hasil pangan dari 112 responden. Berdasarkan survei tersebut, 38% peserta sangat setuju, 42% setuju, dan 14% cukup setuju.



Gambar 4 21 Suara Bising Terhadap Kualitas Kinerja
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar diatas bahwa sebagian besar responden (sekitar 69%) berpendapat bahwa kebisingan dari sumber seperti kereta api atau sumber lain mempengaruhi seberapa banyak pekerjaan yang mereka selesaikan. Sebanyak 19% sangat setuju, 50% setuju, 17% setuju dan cukup setuju dengan pernyataan tersebut, sedangkan sekitar 14% menyatakan tidak setuju.



Gambar 4 22 Diagram Suara Bising Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan hasil survei pada gambar diatas bahwasebagian besar dari mereka (sekitar 76%) percaya bahwa suara bising, seperti yang dihasilkan oleh kereta api atau sumber lainnya, membuat pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini ditunjukkan oleh fakta bahwa 18% responden sangat setuju, 32% setuju, dan 26% cukup setuju dengan pernyataan tersebut.



Gambar 4 23 Diagram Suara Bising
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 responden yang berpartisipasi, mayoritas percaya bahwa suara bising, seperti yang dihasilkan oleh kereta api atau sumber lainnya, dapat membuat pengeluaran biaya mereka menjadi lebih besar. Sebanyak 8% sangat setuju, dan 29% setuju, dan 32% cukup setuju dengan pernyataan tersebut. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden melihat hubungan antara suara

bising dan peningkatan biaya. Namun, sekitar 27% responden menyatakan tidak setuju dengan pernyataan tersebut, dan 4% sangat tidak setuju.

Kebisingan dapat mempengaruhi kinerja pegawai, karena suara yang bising bisa mengganggu konsentrasi dan ketenangan mereka saat bekerja, terutama ketika melakukan tugas yang memerlukan konsentrasi tinggi. Di kantor Biro Umum Bakamla yang dekat dengan perlintasan kereta api dan jalan raya, hal ini akan mengganggu pegawainya karena suara yang ditimbulkan di sekitar lingkungan kantor. Kebisingan ini dapat mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja, karena suara yang bising dapat mengganggu konsentrasi dan ketenangan mereka saat bekerja, terutama jika melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi. Seperti yang diungkapkan Pak W selaku pegawai Biro Umum Bakamla.

“Meskipun kantor berlokasi dekat dengan jalur kereta api, kebisingan yang terjadi tidak mengganggu pekerjaan secara signifikan. Dalam pandangan saya, kondisi tersebut memang merupakan tantangan, namun dengan langkah-langkah yang telah diambil untuk mengurangi dampak kebisingan, pegawai tetap dapat bekerja dengan fokus dan efisien”.

Hal ini diperkuat oleh Pak N Sehu selaku pegawai di bawah bagian Biro Umum ruangan di kantor Biro Umum Bakamla, menyatakan bahwa:

“Untuk suara bising sebenarnya karena posisi kita di dalam ruangan ya. Kalau misalkan dengan posisi pintu terkunci, walaupun di luar ada kereta yang lewat, sebenarnya tidak terlalu berpengaruh ya. Tidak terlalu berpengaruh dengan konsentrasi pegawai di dalam ruangan. Kecuali ketika kondisi pintu ruangan terbuka, mungkin karena ada orang lalu-lalang lewat, lupa menutup pintu, sehingga ketika ada kereta api yang melintas, karena kebetulan kereta apinya berjarak sangat dekat sekali dari kantor bakamla ini, ya kadang-kadang cukup mengganggu sekali ya, kalau memang kondisi pintunya terbuka karena suara bising dari kereta ini sangat kencang sekali. Sehingga kalau kita usahakan pintu ruangan kerja itu selalu tertutup. Selalu tertutup untuk menghindari kebisingan yang terjadi di luar, utamanya kebisingan yang ditimbulkan oleh kereta api yang melintas di depan kantor Bakamla”.

Hal ini diperkuat oleh Pak M selaku Arsiparis di kantor Biro Umum Bakamla yang menyatakan bahwa:

“Untuk suara atau kebisingan Saya rasa tidak mengganggu sama sekali Karena juga kita kerja kan Kebanyakan itu pintunya ditutup terus mas Dan ketika pintu ditutup itu kan Agak kedap suara dari luar Jadi enggak terlalu mengganggu”

Dari beberapa wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa suara bising di ruang kantor di Biro Umum Bakamla telah didesain dengan baik agar tidak terdengar suara bising yang disebabkan oleh kereta api dan kendaraan. Dengan ruangan yang telah didesain dengan baik, pegawai merasa kinerjanya selama ini sudah sesuai dengan target seperti kualitas, kuantitas, ketepatan waktu dan biaya. Dengan pengaturan ruangan yang didesain untuk meredam suara bising baik tidak hanya menciptakan suasana yang nyaman, tetapi juga memberikan dorongan semangat kepada para pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan semangat kerja yang terjaga, produktivitas pegawai dapat meningkat secara signifikan, dan hasilnya, efisiensi kerja pun dapat tercapai dengan lebih baik.

f. Musik



Gambar 4 24 Diagram Musik Kantor Terhadap Kuantitas
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar diatas bahwa mayoritas dari 112 responden yang berpartisipasi dalam survei percaya bahwa musik di ruangan memiliki dampak positif terhadap peningkatan kuantitas pekerjaan pegawai. Sebanyak 29% sangat setuju, 42% setuju, dan 20% cukup setuju dengan klaim tersebut. Namun, sebagian kecil, yaitu 9%, tidak setuju, dan 1% sangat tidak setuju.



Gambar 4 25 Diagram Musik Terhadap Kualias
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar 4.24 dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden cenderung percaya bahwa musik di ruangan kantor dapat meningkatkan kualitas pekerjaan. Sebanyak 21% sangat setuju dan 37% setuju, yang menghasilkan total 58% responden yang mendukung klaim tersebut. Selain itu, 27% responden menyatakan cukup setuju, menunjukkan kecenderungan positif terhadap dampak musik terhadap kualitas pekerjaan. Namun, ada juga sebagian kecil responden, yaitu 15%, yang menyatakan tidak setuju.



Gambar 4 26 Diagram Musik terhadap Ketepatan Waktu
Sumber: Diolah Penulis 2024

Dari gambar 4.25, bahwa mayoritas 10% sangat setuju bahwa musik di ruangan kantor, jika ada, membantu mereka menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selanjutnya, 38% menyatakan setuju, dan 32% cukup setuju dengan pernyataan tersebut. Namun, 21% dari responden menyatakan tidak setuju.



Gambar 4 27 Diagram Musik
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Berdasarkan gambar 4.28 dapat ditarik beberapa kesimpulan yang menarik. Karena mayoritas responden, sekitar 67%, menyatakan setuju atau cukup setuju bahwa musik di ruangan kantor dapat mengurangi biaya pengeluaran mereka. Ini menunjukkan persepsi positif terhadap efek musik terhadap pengeluaran. Namun, penting untuk mencatat bahwa hampir 33% dari responden menyatakan tidak setuju.

Dengan adanya musik yang tepat, pegawai akan lebih semangat dan tidak akan merasakan kantuk terutama pada siang dan sore hari. Karena bagaimanapun juga musik dapat mempengaruhi kondisi psikologis pegawai yang sedang bekerja. Sebuah studi yang dilakukan di Taiwan menunjukkan bahwa orang yang mendengarkan musik cenderung memiliki level konsentrasi yang lebih tinggi dibanding yang tidak mendengarkan musik. Musik favorit juga mengembalikan mood dan meningkatkan mood. Seperti yang dijelaskan Mas A selaku pegawai di bawah Biro Umum Bakamla:

“Suara musik itu sendiri Dari kami sebagai orang pegawai Memang ada beberapa rekan kami itu Suka nyetel musik Dan juga kami dari rekan-rekan juga saling mendukung. Jadi kayak menambah suasana baru Supaya tidak jenuh dan tidak bosan Jadi saya rasa menyetel musik juga mengurangi suara bising yang diakibatkan dari luar ruangan dengan menggunakan *headset* atau *earphone*”.

Suara musik dapat meningkatkan mood dan hal tersebut diperkuat dari pernyataan Bu E selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Untuk musik di ruangan kantor tidak ada, namun ada beberapa pegawai lain yang menyetel musik dan ada beberapa juga yang menggunakan *headset*. Kalo untuk saya sendiri ketika menyetel musik saya menggunakan *headset* atau *earphone*. Karena untuk meningkatkan mood dan meredam suara bising yang ada di sekitar kantor”

Hal tersebut diperkuat dari pernyataan Pak N selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Untuk musik sendiri sebenarnya tidak ada yang istilahnya tersentral dari satu tempat ya, di bakamlah ini. Tapi pegawai bisa mensiasatinya dengan menyalakan musik dari Youtube. Karena setiap komputer yang ada di bakamlah semuanya sudah terkoneksi dengan internet. Jadi setiap pegawai yang memang menginginkan adanya lantunan musik bisa menyalakannya lewat Youtube. Dan itu sangat sedikit banyak membantu untuk meningkatkan mood”

Hal tersebut diperkuat dari pernyataan Pak M selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Untuk musik, pengalaman saya sendiri itu juga cukup membantu ketika saya bekerja ya. Karena saya sering menggunakan musik ketika bekerja hal Itu juga bisa mengurangi rasa kantuk dengan musik. Jadi saya bisa lebih berkonsentrasi dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan”.

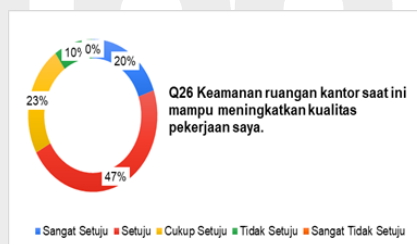
Berdasarkan beberapa wawancara, dapat disimpulkan bahwa dekorasi ruang kantor di Biro Umum Bakamla. Musik yang baik tidak hanya menciptakan suasana yang nyaman, tetapi juga memberikan dorongan semangat kepada para pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan semangat kerja yang terjaga, kinerja pegawai dapat meningkat dan kerja dapat tercapai dengan lebih baik. Selain itu, seorang pegawai juga menyatakan bahwa mendengarkan musik selama bekerja tidak menimbulkan masalah, bahkan meningkatkan kinerja mereka. Hal ini menunjukkan bahwa elemen-elemen pendukung, seperti musik, juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan kinerja.

g. Keamanan



Gambar 4 28 Diagram Keamanan Terhadap Kuantitas
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar diatas bahwa paling banyak responden, sekitar 83%, percaya bahwa keamanan ruangan kantor dapat meningkatkan kuantitas pekerjaan mereka. Sebanyak 39% responden sangat setuju, 44% setuju, dan 16% cukup setuju dengan pernyataan tersebut. Ini menunjukkan adanya persepsi positif yang luas terhadap hubungan antara keamanan ruangan kantor dan produktivitas kerja. Namun sebagian kecil, hanya 1%, dari responden mengungkapkan ketidaksetujuan terhadap pernyataan tersebut.



Gambar 4 29 Diagram Keamanan Terhadap Kualitas
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar 4.30 berpartisipasi dalam survei, sebagian besar menunjukkan keyakinan bahwa keamanan ruangan kantor dapat meningkatkan kualitas pekerjaan mereka. Sebanyak 20% responden sangat setuju, dan 47% setuju dengan pernyataan tersebut. Selain itu, 23% menyatakan cukup setuju, sementara 13% tidak setuju, dan 10% sangat tidak setuju.



Gambar 4 30 Diagram Keamanan Terhadap Ketepatan Waktu
Sumber: Diolah Penulis 2024

Berdasarkan gambar diatas bahwa keamanan ruangan kantor berkontribusi pada penyelesaian pekerjaan mereka dengan tepat waktu. Sebanyak 21% responden sangat setuju, 36% setuju, dan 29% cukup setuju dengan pernyataan tersebut. Namun, ada juga sebagian kecil, yaitu 13%, yang menyatakan tidak setuju



Gambar 4 31 Diagram Keamanan
Sumber: Diolah Penulis (2024)

Dari 112 partisipan, mayoritas percaya bahwa keamanan ruangan kantor dapat mengurangi biaya pengeluaran mereka. Sebanyak 21% sangat setuju, 30% setuju, dan 27% cukup setuju dengan pernyataan tersebut. Namun, 20% tidak setuju, dan 2% sangat tidak setuju.

Saat merencanakan tata ruang kantor, penting untuk selalu memperhatikan aspek keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu, faktor keamanan harus dipertimbangkan dengan cermat dan teliti. Hal ini mencakup pemilihan furnitur yang aman dan ergonomis, serta pengaturan jalur evakuasi yang jelas dan mudah diakses. Selain itu, sistem pencahayaan yang memadai juga harus diutamakan untuk mencegah kecelakaan akibat kurangnya visibilitas. Dengan demikian, lingkungan kerja yang aman dan nyaman dapat tercipta, meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan. Hal ini dijelaskan oleh Pak N Selaku Pegawai Biro Umum Badan Keamanan Laut, yang menyatakan:

“Kalo untuk keamanan untuk saat ini sudah baik, karena beberapa fasilitas dan dekorasi sudah lumayan begitu baik tidak seperti dulu yang masih kurang tertata rapih sehingga menimbulkan korsleting listrik saat itu. Namun untuk saat ini Masih aman-aman aja, alhamdulillah tidak pernah ada insiden yang terjadi, kecelakaan kerja seorang personil”.

Kemanan ruangan kantor dapat meningkatkan kenyamanan pegawai dan hal tersebut diperkuat dari pernyataan Pak A selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Untuk saat ini, keamanan di kantor secara umum cukup terjaga. Namun, pernah terjadi kebocoran dari AC yang hampir mengenai kabel dan hampir menyebabkan korsleting listrik. Karena kejadian tersebut, kami menata ulang peralatan dan fasilitas agar terhindar dari kecelakaan atau hal-hal yang membahayakan keselamatan di ruangan. Kami juga mengantisipasi jika ada kerusakan atau permasalahan terhadap kondisi ruangan dan sistem listrik agar insiden tidak terulang kembali”.

Hal tersebut diperkuat dari pernyataan Pak M selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Dalam segi keamanan untuk sejauh ini sudah aman yaa, walaupun dengan ruangan yang sempit. Kami untuk sejauh ini belum ada kecelakaan atau cider ketika bekerja atau terpeleset. Namun untuk kenyamanan kami masih kurang baik yaa karena ruangan kantornya sempit sehingga kami tidak dapat bebas ketika bergerak”.

Hal tersebut diperkuat dari pernyataan Bu E selaku pegawai Biro Umum Badan Keamanan Lau yang menyatakan bahwa:

“Untuk ruangan Biro Umum, keamanan secara umum masih terjaga dengan baik. Namun, ketika banyak personil bertambahh dansaat barang-barang menumpuk, mungkin saja itu akan menyebabkan risiko terjatuh”.

Berdasarkan beberapa wawancara, dapat disimpulkan bahwa keamanan ruang kantor di Biro Umum Bakamla telah dikelola dengan sangat baik. Hampir seluruh elemen keamanan mendukung kinerja. Pengaturan ruangan yang baik tidak hanya menciptakan suasana yang nyaman, tetapi juga memberikan dorongan semangat kepada para pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan semangat kerja yang terjaga, kinerja pegawai dapat meningkat dan tugas dapat tercapai dengan lebih baik.

B. Pembahasan

1. Pengaruh Kondisi Fisik Terhadap Kinerja Pegawai ASN Bagian Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Menurut penelitian ini, terdapat dua variabel yaitu variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebasnya adalah kondisi fisik tata ruang kantor (X) dan variabel terikatnya adalah kinerja pegawai ASN (Y). Berdasarkan. hasil dari uji validitas dianggap memenuhi syarat kevalidannya apabila memiliki nilai

corrected item total correlation di atas 0,156. Oleh karena itu, dari hasil uji validitas variabel kondisi fisik tata ruang kantor dan kinerja yang dinyatakan sudah valid karena memiliki nilai corrected item total correlation di atas 0,156. Untuk uji reliabilitas, hasil reliabilitas variabel kondisi fisik tata ruang kantor memiliki nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,843, sedangkan variabel kinerja memiliki nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,868. Kedua nilai ini menunjukkan bahwa instrumen yang digunakan memiliki tingkat reliabilitas yang sangat baik, karena nilai Cronbach's Alpha di atas 0,60 menunjukkan konsistensi internal yang tinggi. Penelitian ini juga menggunakan uji hipotesis T parsial.

Berikut ini hasil uji statistic dan pengujian hipotesis satu arah pada model regresi.

Tabel. 4 14 Hipotesis

	Hipotesis	Hasil	Putusan
Ho	Tidak terdapat pengaruh positif Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai ASN Bagian Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.	3.187 > 0.156	Ha Diterima
Ha	Terdapat pengaruh positif Program diterima Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Pegawai ASN Bagian Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.		

Berdasarkan hasil analisis uji T parsial kondisi fisik tata ruang kantor didapatkan bahwa nilai signifikan kondisi fisik tata ruang kantor adalah 3.187, yang dimana artinya nilai tersebut masih dibawah r tabel yaitu 0.156 sehingga

dapat dinyatakan kondisi fisik tata ruang kantor signifikan terhadap kinerja pegawai dan berpengaruh. Selain menggunakan Uji T Parsial penelitian ini juga menggunakan Uji F Analisis data memperlihatkan bahwasanya variabel sistem kondisi fisik tata ruang kantor berpengaruh secara silmutan terhadap kepatuhan kinerja. Menurut hasil analisis uji F kondisi fisik tata ruang kantor didapat nilai F hitung 10.158 dan nilai F tabel distribusi 5% sebesar 3,93. Maka nilai efektif $F\text{-hitung} > \text{formulir } F$ adalah $0,002 < 0,5$, dan selanjutnya berbagai variabel kondisi fisik tata ruang kantor berpengaruh positif serta signifikan kinerja.

Hasil penelitian kualitatif dapat memperluas temuan penelitian kuantitatif, di mana selain variabel kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja, penelitian kualitatif ini memberikan wawasan mendalam mengenai bagaimana dan mengapa variabel tersebut mempengaruhi kinerja pegawai. Berdasarkan hasil pengamatan langsung, wawancara mendalam dengan narasumber yang dapat dipercaya, serta studi dokumentasi yang komprehensif di lapangan, dapat disimpulkan bahwa pengaruh kondisi fisik tata ruang kantor terhadap kinerja pegawai adalah sangat positif dan signifikan. Hal ini dikonfirmasi oleh banyak pegawai yang menyatakan setuju bahwa kondisi fisik tata ruang kantor, seperti fleksibilitas penggunaan ruang, kenyamanan, dan dukungan terhadap komunikasi dan kolaborasi, berdampak langsung pada peningkatan kinerja mereka.

C. Sintesis Permasalahan

Sintesis pemecahan masalah pada fenomena permasalahan yang terjadi pada kondisi fisik tata ruang kantor yaitu dari cahaya ruangan, warna ruangan, ventilasi, dekorasi, musik, suara bising dan keamanan. Diketahui berdasarkan hasil jawaban responden pernyataan dekorasi ruang kantor memiliki nilai terkecil sebesar 354 yang artinya dekorasi ruangan kantor yang rendah dapat mempengaruhi kinerja secara keseluruhan.

Maka dari itu, untuk mengatasi masalah kondisi fisik tata ruang kantor yaitu dekorasi. Maka dari itu pemecahan masalah dalam sintesis ini adalah

mempelajari dekorasi bersama pegawai internal dan pihak eksternal mengenai dekorasi ruangan di ruangan Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. Maka organisasi dapat merancang tata letak ruangan yang sesuai dengan jumlah pegawai yang ada di dalamnya, serta memberikan dekorasi yang tertata rapih untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Sintesis pemecahan masalah pada fenomena permasalahan yang terjadi pada variabel kinerja mencakup kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, dan biaya. Berdasarkan hasil jawaban responden, pernyataan ketepatan waktu memiliki nilai terkecil sebesar 354, yang artinya ketepatan waktu akan mengganggu dari kinerja organisasi maka pimpinan dapat berkomunikasi secara terbuka kepada pegawai untuk memahami apa penyebab dari rnya ketepatan waktu pada kerja mereka. Organisasi juga perlu memberikan lingkungan kantor yang nyaman agar pegawainya bekerja dengan tepat waktu.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A