

**KONDISI LINGKUNGAN KERJA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN SOLOK**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Administrasi Pendidikan
Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan*



Oleh :

SYAHARTONI

69965/2005

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2013

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

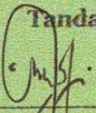
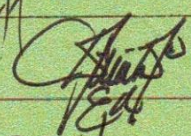
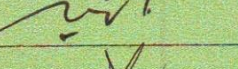
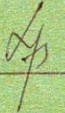
**Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang**

**KONDISI LINGKUNGAN KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK**

**Nama : SYAHARTONI
NIM : 69965
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan**

Padang. 25 Januari 2013

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Dra. Anisah, M.Pd	1. 
2. Sekretaris	: Dra. Ermita, M.Pd	2. 
3. Anggota	: Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd	3. 
4. Anggota	: Dra. Elizar Ramli, M.Pd	4. 
5. Anggota	: Lusi Susanti, S.Pd, M.Pd	5. 

ABSTRAK

Judul : Kondisi Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Solok
Penulis : Syahartoni
Nim : 69965
Pembimbing : 1. Dra. Anisah, M.Pd
2. Dra. Ermita, M.Pd

Penelitian ini dilatar belakangi oleh kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok dilihat dari sikap dan perilaku kerja terhadap produktifitas dan kinerja pegawai. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah : 1) Bagaimanakah kondisi lingkungan kerja yang bersifat fisik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok, 2) Bagaimanakah kondisi lingkungan kerja yang bersifat non fisik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok.

Jenis penelitian ini tergolong penelitian deskriptif yang menggambarkan apa adanya tentang kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok berjumlah sebanyak 70 orang yang sekaligus menjadi sampel dalam penelitian ini. Alat pengumpul data yang digunakan adalah angket model skala Likert yang telah diuji validitas dan reliabilitas. Data diolah dengan menggunakan rumus rata-rata (mean).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok ditinjau dari kondisi fisik adalah cukup baik, dengan nilai skor rata-rata 2,78. (2) kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok ditinjau dari kondisi non fisik adalah baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara umum kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok sudah dalam keadaan baik dengan skor rata-rata 3,89. Namun demikian perhatian manajemen kantor terhadap kondisi fisik dalam hal efek suara dan warna terhadap kenyamanan pegawai dalam bekerja perlu ditingkatkan. Penciptaan iklim yang kondusif dan komunikasi yang efektif perlu dikembangkan lagi untuk pembinaan hubungan antara pimpinan dan bawahan, serta antar sesama bawahan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Kondisi Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Solok”**. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Penyusunan skripsi ini terlaksana berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Nelitawati, M.Pd penasehat akademis yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta memotivasi penulis dalam menyelesaikan studi serta menyusun proposal penelitian.
2. Ibu Dra. Anisah, M.Pd selaku Pembimbing I, dan Ibu Dra. Ermita, M.Pd, selaku pembimbing II, yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan waktu pada penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
3. Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP yang telah menyetujui penulisan skripsi ini.
4. Staf dosen serta karyawan/ karyawan FIP UNP yang telah memberi bimbingan dan motivasi penulis dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Solok yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian ini.
6. Para pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Solok atas kerjasama dan bantuan yang sangat berharga dalam penyusunan skripsi ini.
7. Orang tuaku tercinta, Saudara/i ku tercinta yang telah memberikan semangat serta motivasinya dalam menyelesaikan studi ini.
8. Teristimewa buat Istriku tercinta (*Junida Devia*) yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil serta motivasinya dalam

menyelesaikan studi dan penulisan skripsi ini, serta anak-anakku tersayang (*Gian Apta Danica, Helgi Apta Kandela, Vioni Apta Nadhira*) yang telah memberikan inspirasi dan motivasi dalam menjalankan kehidupan ini.

9. Seluruh rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP dan semua pihak yang telah memberikan dorongan demi penyelesaian studi dan skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan motivasi yang diberikan menjadi amal dan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum begitu sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang konstruktif dari semua pihak. Mudah-mudahan skripsi ini bermamfaat bagi pengelolaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok dimasa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya pada kita semua. Amin . . .

Padang, Januari 2013

Syhartoni

NIM. 69965

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi dan Pembatasan Masalah	5
C. Perumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II KERANGKA TEORITIS	
A. Kajian Teori	8
B. Kerangka Konseptual.....	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	30
B. Populasi Penelitian	30
C. Variabel Penelitian	31
D. Jenis dan Sumber Data	32
E. Instrumen Penelitian	32
F. Pengumpulan Data	35
G. Teknik dan Prosedur Analisa Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	37
B. Pembahasan	48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Populasi Penelitian	31
2. Penataan Ruang Kerja	38
3. Kebisingan / Suara	39
4. Penerangan / Pencahayaan	40
5. Udara	41
6. Warna	42
7. Keamanan	43
8. Rekapitulasi Kondisi Fisik Lingkungan Kerja	44
9. Hubungan Antara Pimpinan dengan Pegawai Kantor	45
10. Hubungan Sesama Rekan Kerja	46
11. Rekapitulasi Kondisi Non Fisik Lingkungan Kerja	47
12. Kondisi Lingkungan Kerja	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Hal
Kerangka Konseptual Kondisi Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kisi – kisi Instrumen Penelitian
2. Angket Penelitian
3. Hasil Uji Coba Angket Penelitian
4. Surat Izin Penelitian dari FIP UNP
5. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dinas pendidikan merupakan suatu instansi pemerintah yang berperan dalam mengembangkan, meningkatkan kualitas dan mengkoordinasi unsur pendidikan. Dilembaga inilah aktivitas para pegawai diharapkan mampu berperan dalam mewujudkan suatu pola pendidikan serta mampu mengatasi segala permasalahan yang berhubungan dengan kualitas pendidikan.

Dinas Pendidikan kabupaten solok sebagai organisasi yang bergerak dalam bidang manajemen pendidikan tentunya harus memiliki pegawai-pegawai yang mempunyai tingkat produktifitas dan kinerja yang tinggi.

Banyak faktor yang mempengaruhi produktifitas dan kinerja pegawai diantaranya adalah kondisi lingkungan kerja. Lingkungan kerja merupakan faktor yang banyak mempengaruhi perilaku pegawai terutama dalam lingkungan pekerjaan yang secara tidak langsung maupun langsung mempengaruhi kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman sangat dibutuhkan oleh pekerja untuk dapat bekerja secara optimal dan produktif (Manuaba, 1992 yang dikutip oleh Tarwaka (2004 : 33). Kenyamanan lingkungan kerja pegawai dapat memicu pegawai untuk bekerja lebih baik sehingga produktivitas kerja dapat dicapai secara maksimal.

Menurut Nitisemito (1996 : 109) “lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja, yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan padanya”. Lingkungan kerja menurut Kartono (1981 : 177)

dapat diartikan sebagai lingkungan yang merupakan aspek dari kinerja. Dikatakan lebih lanjut bahwa lingkungan kerja merupakan kondisi-kondisi material dan psikologis yang ada dalam perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja. Sedangkan menurut Edi Sutrisno (2011 : 118) lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di tempat tersebut.

Pegawai sebagai unsur utama dalam kantor, memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan tugas-tugasnya, setiap pegawai selalu berhubungan langsung dan sangat dipengaruhi oleh lingkungan kerja. Penelitian yang dilakukan oleh Sterk (2005) menemukan bahwa 83% pegawai sangat mengharapkan adanya pencahayaan yang tepat, area kerja yang sesuai, serta temperature udara yang nyaman. Harapan tersebut diikuti dengan ruang penyimpanan dokumen atau arsip yang nyaman, ruang kerja yang bersifat personal hingga pengaturan kabel yang digunakan dalam ruang kantor (dalam Sukoco, 2007 : 207). Pendapat Sukoco (2007 : 207), Lingkungan kerja atau kantor sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologis pegawai ketika melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, sangat penting bagi manajer administrasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang bisa membuat pegawainya bekerja secara efisien dan efektif, serta meminimalkan kemungkinan pegawai mendapatkan cedera.

Faktor lain yang juga ikut mempengaruhi produktifitas serta kinerja pegawai adalah faktor hubungan baik antar atasan dengan bawahan, maupun hubungan

bawahan dengan bawahan. Dalam rangka menciptakan hubungan antar pimpinan maupun antar sesama pegawai yaitu dengan menciptakan komunikasi yang efektif. Menurut Joseph yang dikutip oleh Thoha (2005 : 191) komunikasi yang efektif dapat tercipta dengan adanya sikap atau perilaku : (1) Keterbukaan, (2) Empaty, (3) dukungan (4) Kepositifan dan (5) Kesamaan.

Menurut penelitian yang dilakukan di USA menyebutkan 14 % dari jam kerja yang dilakukan terbuang percuma karena buruknya komunikasi antara pegawai dengan atasan (Sukoco, 2007 : 52). Komunikasi ibarat aliran darah suatu organisasi, baik berupa komunikasi internal atau eksternal dalam bentuk komunikasi formal atau informal (Sukoco, 2007 : 55). Komunikasi yang efektif akan meningkatkan produktifitas baik bagi pegawai maupun kantor. Dengan memiliki komunikasi yang baik, kita akan dapat mengantisipasi masalah, membuat keputusan, mengkoordinasikan arus kerja, dan membangun hubungan kerjasama, oleh karena itu Penting bagi pimpinan untuk mengusahakan terciptanya komunikasi yang efektif dalam kantor.

Berdasarkan hasil observasi menunjukkan beberapa sikap serta tingkah laku para pegawai dalam kantor, diantaranya :

1. Pekerjaan tidak selesai tepat waktu, dan sering dilanjutkan di rumah
2. Beberapa pegawai yang berpindah tempat
3. Beberapa pegawai yang datang dan pulang tidak tepat waktu
4. Beberapa pegawai yang tidak hadir lagi selesai jam istirahat
5. Beberapa pegawai yang sering keluar masuk ruang
6. Kurangnya komunikasi antar pegawai maupun dengan atasan
7. Kurangnya interaksi antar pegawai

8. Kurangnya hubungan interpersonal antar pegawai serta atasan

Sedangkan penyebab terjadinya perilaku pegawai diatas menurut kesimpulan penulis, diantaranya :

1. Penataan ruang kantor yang masih kurang tertata dengan baik, terlihat dengan keadaan berikut ;
 - a. Meja dan kursi pegawai tersusun agak rapat sehingga membatasi ruang gerak pegawai dalam bekerja.
 - b. Jaringan listrik dan telepon yang tersusun dengan baik sehingga mengganggu gerak pegawai dalam bekerja.
 - c. Sarana dan prasarana penyimpanan barang yang belum memadai, sehingga barang-barang, kertas kerja, arsip kantor menjadi tertumpuk dilantai.
2. Terdapatnya ruang-ruang yang masih dibatasi dengan dinding tembok yang mengakibatkan :
 - a. Hubungan antar pegawai menjadi terbatas
 - b. Komunikasi menjadi tidak lancar
 - c. Pengawasan kerja menjadi tidak efektif
 - d. Pengaturan ruang kerja menjadi sulit karena ruang kerja yang sempit
3. Kondisi lingkungan fisik, diantaranya :
 - a. Penerangan yang belum cukup, baik penerangan alami maupun buatan sehingga mengganggu kelancaran aktifitas kerja.
 - b. Warna dinding ruangan yang kurang menarik, sehingga semangat kerja berkurang.

- c. Dekorasi ruangan yang monoton yang menimbulkan kebosanan dalam bekerja.
- d. Kondisi ruangan yang terasa pengap, karena ventilasi udara kurang memenuhi standar, pendingin ruangan yang ada hanya kipas angin.

Berdasarkan fenomena-fenomena tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Solok yang terdiri dari kondisi lingkungan fisik dan kondisi lingkungan non fisik . Untuk itu penelitian ini diberi judul ***“Kondisi Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Solok “***.

B. Identifikasi dan Pembatasan Masalah

Banyak faktor dari kondisi lingkungan kerja yang mempengaruhi produktifitas serta kinerja pegawai, Menurut Nitisemito (2001) faktor-faktor tersebut adalah : a. Faktor kebersihan, b. faktor pertukaran udara, c. faktor penerangan, d. faktor musik, e. faktor keamanan, dan f. faktor kebisingan. Menurut Tarwaka (2004) terdiri dari 4 faktor yaitu : a. faktor fisik, b. faktor kimia, c. faktor biologis, dan d. faktor psikologis. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2001) adalah : a. penerangan, b. suhu udara, c. sirkulasi udara, d. ukuran ruang kerja, e. tata letak ruang kerja, f. privasi ruang kerja, g. kebersihan, h. suara bising, i. penggunaan warna, j. peralatan kantor, k. keamanan kerja, l. musik ditempat kerja, m. hubungan sesama rekan kerja dan n. hubungan kerja antara atasan dengan bawahan.

Dari beberapa faktor diatas, untuk lebih terarahnya penelitian ini penulis membatasi faktor-faktor yang akan diteliti, yaitu pada :

1. Penataan ruang kantor, yang dalam hal ini mengenai ukuran ruang kerja, tata letak ruang kerja dan privasi.
2. Kebisingan / suara
3. Penerangan / pencahayaan
4. Udara
5. Warna
6. Keamanan
7. Hubungan kerja antara pimpinan dengan bawahan
8. Hubungan sesama rekan kerja

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah maka masalah yang akan diteliti dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Kondisi lingkungan kerja yang bersifat fisik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Solok.
2. Bagaimanakah Kondisi lingkungan kerja yang bersifat non fisik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Solok.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang kondisi lingkungan kerja pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dalam hal ini meliputi :

1. Kondisi fisik lingkungan kerja, dengan indikator penelitian :
 - a. Penataan ruang kantor

- b. Pencahayaan
 - c. Pengaturan udara
 - d. Suara
 - e. Pewarnaan
 - f. Keamanan
2. Kondisi non fisik lingkungan kerja, dengan indikator penelitian :
- a. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan
 - b. Hubungan sesama rekan kerja

E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi berbagai pihak yang terkait diantaranya adalah :

1. Bagi pihak kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Solok dalam upaya:
 - a. Sebagai bahan pertimbangan Memperbaiki pengelolaan kondisi fisik serta kondisi non fisik kantor.
 - b. Untuk lebih memperhatikan faktor-faktor kondisi lingkungan yang ikut mempengaruhi produktifitas serta kinerja pegawai.
2. Bagi pihak akademis, menjadi bahan pembelajaran dan pengaplikasian ilmu dibidang manajemen khususnya dibidang pengelolaan kantor.

BAB II

KERANGKA TEORITIS

A. Kajian Teori

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Menurut Mardiana (2005) “Lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari”. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.

Menurut Nitisemito (2001 : 27) ”Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”.

2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja menurut Nitisemito (2002 : 27) antaranya adalah : 1) Faktor kebersihan, 2) faktor pertukaran udara, 3) faktor penerangan, 4) faktor musik, 5) faktor keamanan, dan 6) faktor kebisingan. Sedangkan menurut Tarwaka (2004 :

33) ada 4 faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja pegawai yaitu : 1) faktor fisik, 2) faktor kimia, 3) faktor biologis, dan 4) faktor psikologis. Sedangkan faktor fisik lingkungan kerja menurut Tarwaka seperti mikroklimat (suhu), kebisingan, penerangan dan udara.

Menurut Sedarmayanti (2001), yang menjadi indikator-indikator lingkungan kerja adalah: 1) penerangan, 2) suhu udara, 3) sirkulasi udara, 4) ukuran ruang kerja, 5) tata letak ruang kerja, 6) privasi ruang kerja 7) kebersihan, 8) suara bising, 9) penggunaan warna, 10) peralatan kantor, 11) keamanan kerja, 12) musik ditempat kerja, 13) hubungan sesama rekan kerja dan 14) hubungan kerja antara atasan dengan bawahan.

3. Manfaat Lingkungan Kerja

Menurut Ishak dan Tanjung (2003), manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Yang artinya pekerjaan diselesaikan sesuai standard yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan. Prestasi kerjanya akan dipantau oleh individu yang bersangkutan, dan tidak akan menimbulkan terlalu banyak pengawasan serta semangat juangnya akan tinggi.

4. Jenis Lingkungan Kerja

Pegawai sebagai unsur utama dalam kantor, memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan tugas-tugasnya, setiap pegawai selalu berhubungan langsung dan sangat dipengaruhi oleh lingkungan kerja. Menurut Ahyari (2002 :206) Lingkungan kerja dapat dibagi menjadi tiga

kelompok. Pertama adalah penyediaan berbagai macam fasilitas untuk karyawan, seperti pelayanan kesehatan dan pengadaan kamar kecil. Kelompok kedua adalah kondisi kerja. Pengaturan kondisi kerja yang baik akan meningkatkan kinerja karyawan. Pengaturan kondisi antara lain pengaturan penerangan ruang kerja, pengaturan suara bising, pemilihan warna, ruang gerak yang diperlukan dan keamanan karyawan. Kelompok yang ketiga adalah masalah hubungan karyawan. Umumnya karyawan menghendaki tempat kerja yang menyenangkan, memberikan tempat kerja yang menyenangkan berarti telah menimbulkan perasaan yang nyaman dalam bekerja pada karyawan.

Menurut Sedarmayanti (2001) “Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: 1) lingkungan kerja fisik, dan 2) lingkungan kerja non fisik”.

a. Lingkungan Kerja Fisik

Menurut Sedarmayanti (2001) “lingkungan kerja fisik adalah semua yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung”. Menurut Sarwono (2005) “Lingkungan kerja fisik adalah tempat kerja pegawai melakukan aktivitasnya”. Lingkungan kerja fisik mempengaruhi semangat dan emosi kerja para karyawan.

Faktor-faktor fisik yang mempengaruhi semangat dan emosi kerja para karyawan menurut Tarwaka (2004 : 33) adalah : 1) suhu (Mikroklimat), 2) kebisingan, 3) penerangan, dan 4) penggunaan warna. Sedangkan menurut Robbins (2003) adalah: a) suhu, b) kebisingan, c) penerangan, d)

mutu udara, dan menurut Sukoco (2007 : 206) lingkungan perkantoran terdiri dari lingkungan yang sehat, sistem pencahayaan, warna, kontrol suara, udara, musik, konservasi energi, dan keamanan kantor.

1) Tata ruang kantor

Faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kerja fisik adalah rancangan ruang kerja. Rancangan ruang kerja yang baik dapat menimbulkan kenyamanan bagi pegawai di tempat kerjanya. Faktor-faktor dari rancangan ruang kerja tersebut menurut Robbins (2003) terdiri atas : “a) Ukuran ruang kerja, b) Pengaturan ruang kerja, c) Privasi”.

a) Ukuran ruang kerja

Ruang kerja sangat mempengaruhi kinerja karyawan. Ruang kerja yang sempit dan membuat pegawai sulit bergerak akan menghasilkan prestasi kerjayang lebih rendah jika dibandingkan dengan karyawan yang memiliki ruang kerja yang luas.

b) Pengaturan ruang kerja

Jika ruang kerja merujuk pada besarnya ruangan per pegawai, pengaturan merujuk pada jarak antara orang dan fasilitas. Pengaturan ruang kerja itu penting karena sangat dipengaruhi interaksi sosial. Orang lebih mungkin berinteraksi dengan individu-individu yang dekat secara fisik. Oleh karena itu lokasi kerja karyawan mempengaruhi informasi yang ingin diketahui.

Selain mempertimbangkan interaksi sosial antar pegawai tata ruang kantor perlu juga diatur sesuai hubungan satuan unit kerja

dengan satuan unit kerja yang lainnya. Untuk menentukan letak ada beberapa pedoman yang dikemukakan oleh Gie (1998:191) sebagai berikut :

- (1) Satuan tugas yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang untuk mengurangi gangguan terhadap pegawai lain yang bekerja.
- (2) Satuan kerja yang berhubungan erat satu sama lain ditempatkan pada satu tempat.
- (3) Satuan kerja ketatausahaan ditempatkan ditempat yang mudah dicapai oleh satuan unit-unit kerja yang lain.
- (4) Satuan kerja yang sifatnya menimbulkan kebisingan ditempatkan atau dijauhkan dari satuan- satuan unit kerja lain.

Dengan berpedoman pada pendapat Moekijat diatas, akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien dan secara langsung akan berpengaruh terhadap peningkatan produktifitas kerja kantor.

c) Privasi

Privasi dipengaruhi oleh dinding, partisi, dan sekat-sekatan fisik lainnya. Kebanyakan pegawai menginginkan tingkat privasi yang besar dalam pekerjaan mereka (khususnya dalam posisi manajerial, dimana privasi diasosiasikan dalam status). Namun kebanyakan pegawai juga menginginkan peluang untuk berinteraksi dengan rekan kerja, yang dibatasi dengan meningkatnya privasi.

Privasi membatasi gangguan yang terutama untuk orang-orang yang melakukan tugas-tugas rumit.

Kebutuhan akan privasi dapat dipenuhi dengan beberapa sistem penataan ruang kantor yaitu :

- (1) Ruang kantor terbuka
- (2) Ruang kantor tertutup
- (3) Ruang kantor semi tertutup

(Sri Endang, 2010)

- (4) Ruang kantor landscape
- (5) Ruang kantor gabungan

(Vida Hasna, 1998)

Selain memperhatikan faktor-faktor dari rancangan ruang kerja, penyusunan ruang kerja perlu disesuaikan dengan azaz-azaz penataan ruang kerja. Menurut Sri Endang, dkk (2010:49) mengutip dari Moekijat, bahwa tata ruang yang baik memiliki azaz-azaz sebagai berikut :

- (1) Azas jarak terpendek

Proses penyelesaian pekerjaan menempuh jarak sependek-pendeknya, untuk itu penataan ruangan harus sesuai dengan urutan proses penyelesaian pekerjaan.

- (2) Azas rangkaian kerja

Dalam penempatan pegawai harus sesuai dengan rangkaian kerja mereka, sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat.

(3) Azas penggunaan segenap ruangan

Penggunaan sepenuhnya ruangan yang ada, guna mencegah pemborosan.

(4) Azas perubahan

Penataan ruang perlu memperhatikan susunan tempat kerja, agar memudahkan dalam melakukan perubahan tata letak.

(5) Azas integrasi pekerjaan

Menyesuaikan tata ruang dan peralatan kantor dengan fungsi ruang yang digunakan.

(6) Azas keamanan, kenyamanan dan kepuasan kerja

Keamanan, kenyamanan dan kepuasan kerja faktor utama yang perlu diperhatikan dalam rangka meningkatkan produktifitas serta semangat kerja pegawai.

2) Kebisingan / Suara

Bukti dari telaah-telaah tentang suara menunjukkan bahwa suara-suara yang konstan atau dapat diramalkan pada umumnya tidak menyebabkan penurunan prestasi kerja sebaliknya efek dari suara-suara yang tidak dapat diramalkan memberikan pengaruh negatif dan mengganggu konsentrasi pegawai. Apabila kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, terjadi beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka. Penelitian yang dilakukan oleh Sanders & McCormick, 1992 terdapat dua kategori pengaruh kebisingan terhadap pegawai, yaitu pengaruh pemaparan kebisingan intensitas tinggi dan pengaruh pemaparan intensitas

rendah. Pengaruh kebisingan intensitas tinggi adalah terjadinya kerusakan pada indera pendengaran dan pengaruh kebisingan intensitas rendah secara fisiologi tidak menyebabkan kerusakan pendengaran, namun demikian kehadirannya sering mengakibatkan penurunan performansi kerja, sebagai salah satu penyebab stress dan gangguan kesehatan (dalam Tarwaka, 2004 : 41 - 42).

Beberapa teknik dapat digunakan untuk mengontrol kebisingan pada ruang kantor (Quible,2001) dalam Sukoco (2007:217), antara lain :

a) Kontruksi bangunan yang sesuai

Terdapat dua cara suara yang akan merambat ke udara yaitu : melalui udara dan kedua melalui struktur bagunan. Untuk mengatasi hal tersebut terdapat beberapa teknik konstruksi yang dapat dilakukan untuk mengurangi kebisingan yaitu :

- (1) Memasang jaringan sistem HVAC
- (2) Penggunaan jendela dan pintu yang rapat dan memiliki *seal* yang terbuat dari karet
- (3) Membangun udara diam (*Silent air*)
- (4) Penggunaan material yang dapat mengurangi terjadinya getaran suara

b) Penggunaan material peredam suara

Ada 3 kriteria yang dapat digunakan dalam memilih material yang mampu menghasilkan peredam suara yang optimal, antara lain :

- (1) Tingkat peredaman
- (2) Tingkat pemantulan
- (3) Tingkat material yang mampu menghalangi suara

c) Alat peredam suara

Beberapa alat peredam suara dapat digunakan untuk mengontrol suara perkantoran seperti karpet atau kain tebal. Alat-alat tersebut dapat dipergunakan pada mesin-mesin kantor yang mengeluarkan suara.

d) Masking

Metode ini melibatkan pencampuran suara kantor dengan suara rendah yang tidak mengganggu contohnya penggunaan musik yang lembut melalui loudspeaker yang biasa digunakan untuk menyampaikan pengumuman.

3) Penerangan / Pencahayaan

Bekerja pada ruangan yang gelap dan samar-samar akan menyebabkan ketegangan pada mata. Intensitas cahaya yang tepat dapat membantu pegawai dalam memperlancar aktivitas kerjanya. McShane (1997) mendeskripsikan bahwa 80 hingga 85 % informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan. Kelelahan pada mata pegawai akan meningkat apabila

tingkat cahaya di tempat kerja tidak sesuai, oleh karena itu sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya yang sesuai dengan tugas, ruangan, serta pegawai itu sendiri (dalam Sukoco, 2007 : 208).

4) Udara

Faktor lingkungan lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologis pegawai adalah kondisi udara dalam kantor. Beberapa kualitas udara yang perlu diperhatikan adalah temperatur/ suhu, kelembaban, ventilasi, serta kebersihan udara.

Suhu adalah suatu variabel dimana terdapat perbedaan individual yang besar. Menurut Sarwono (2005) “Peningkatan suhu dapat menghasilkan kenaikan prestasi kerja tetapi dapat pula malah menurunkan prestasi kerja”. Mikrolimat/ suhu yang tidak dikendalikan dengan baik akan berpengaruh terhadap tingkat kenyamanan pekerja dan gangguan kesehatan, sehingga dapat meningkatkan beban kerja, mempercepat munculnya kelelahan dan keluhan serta menurunkan produktifitas kerja (Tarwaka, 2004 : 34). Kenaikan suhu pada batas tertentu menimbulkan semangat yang merangsang prestasi kerja tetapi setelah melewati ambang batas tertentu kenaikan suhu ini sudah mulai mengganggu suhu tubuh yang mengakibatkan terganggunya pula prestasi kerja(Sarwono,2005).

Tingkat kelembaban udara mempengaruhi temperatur udara. Menurut Quible (2001) tingkat kelembaban udara antara 40 – 60 %

akan memaksimalkan kenyamanan bagi pegawai di ruang kantor. Tingkat kelembaban optimum adalah sekitar 50 % (Sukoco, 2007:220). Pengaturan kelembaban udara ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem *air-conditioning* (Ac) . Penggunaan alat pengatur kelembaban udara ini akan memudahkan dalam pengaturan kelembaban udara ruangan sesuai dengan kondisi cuaca. Namun demikian ada beberapa tempat atau ruang tertentu yang penggunaan sistem pengaturan udara tidak dapat dipergunakan. Ventilasi atau bukaan yang banyak sangat dibutuhkan pada ruang yang menghasilkan debu, panas dan gas. Daerah ini membutuhkan tingkat pertukaran udara yang sangat tinggi.

Tanpa sirkulasi udara, temperatur udara sekitar akan meningkat dan keberadaan *off-gas* akan semakin menetap ditempat yang sama dan mengakibatkan gangguan pernapasan serta gangguan fisik lainnya pada pegawai (Sukoco, 2007:220).

Merupakan fakta yang tidak bisa diabaikan bahwa jika menghirup udara yang tercemar membawa efek yang merugikan pada kesehatan pribadi. Udara yang tercemar dapat mengganggu kesehatan pribadi pegawai. Udara yang tercemar di lingkungan kerja dapat menyebabkan sakit kepala, mata perih, kelelahan,lekas marah, dan depresi.

Dengan demikian untuk memaksimalkan produktivitas, adalah penting bahwa pegawai bekerja di suatu lingkungan dimana

udara perlu diatur sedemikian rupa sehingga dapat memberikan kenyamanan pegawai dalam bekerja.

5) Warna

Warna adalah salah satu elemen dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak penting bagi pegawai. Warna pada perkantoran tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai nilai fungsi untuk itu perlu adanya pertimbangan – pertimbangan dalam pemilihan warna dikantor. Sebenarnya bukan warna saja yang perlu diperhatikan tetapi komposisi warnapun harus pula diperhatikan. Hal ini disebabkan karena komposisi warna yang salah akan dapat mengganggu pemandangan, sehingga dapat menimbulkan rasa tidak/ kurang menyenangkan. Rasa tidak menyenangkan ini dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja para pegawai (Nitiseminto, 1996).

Adapun faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam pemilihan warna menurut Quible (2001) yaitu :

- a) Kombinasi Warna
- b) Efek Cahaya Pada Warna
- c) Nilai Pemantulan Warna
- d) Dampak dari Warna

(Sukoco, 2007 : 214 – 215)

Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat

dimaklumi karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih, dan lain-lain, karena dalam sifat warna dapat merangsang perasaan manusia.

6) Keamanan

Faktor penting yang perlu diperhatikan oleh manajer kantor adalah tingkat keamanan kantor. Keamanan barang-barang fisik kantor dan keamanan informasi penting yang apabila hilang akan mempengaruhi jalannya aktivitas kantor.

Rowl (2003) memberikan beberapa saran dalam kaitannya dengan keamanan kantor, yaitu :

- a) Penggunaan shredder (penghancur dokumen)
- b) Penggunaan pengaman komputer
- c) Penggunaan pencatat waktu untuk mencegah pegawai “ mencuri” waktu kerja.
- d) Sistem keamanan yang terintegrasi.

(Sukoco, 2007 : 223)

Selain keamanan terhadap fisik serta data-data penting kantor, keamanan terhadap pegawai dalam bekerja juga perlu diperhatikan. Ada dua hal yang perlu diperhatikan kantor terhadap keamanan pegawainya yaitu :

- a) Keamanan diri pegawai
- b) Keamanan terhadap barang milik pegawai

(Nitiseminto, 1996)

Keamanan terhadap keselamatan diri pegawai merupakan hal yang sangat penting diperhatikan oleh pihak manajemen kantor karena pegawai merupakan unsur utama dari organisasi. Penyediaan sarana dan prasarana yang menjamin kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja (K3) perlu dilakukan. Hal-hal yang dapat dilakukan diantaranya, menggunakan peralatan yang menjamin keselamatan pemakainya, menetapkan prosedur kerja yang jelas (SOP), serta menyediakan lingkungan kerja yang menjamin kesehatan dan kenyamanan dalam bekerja.

Keamanan terhadap barang milik pegawai perlu menjadi bahan pertimbangan bagi kantor. Setiap perusahaan dalam hal ini kantor, seyogyanya harus menyediakan sarana yang menjamin keamanan terhadap barang milik pribadi pegawai seperti penyediaan area parkir yang aman.

Apabila tempat kendaraan tidak aman dan sering terjadi pencurian, maka hal ini akan menimbulkan kegelisahan dalam bekerja. Keadaan ini menyebabkan semangat kerja menurun, konsentrasi kurang dan sebagainya. Oleh karena itu penjagaan keamanan kendaraan dari pencurian dan pengrusakan harus benar-benar diperhatikan (Nitiseminto,1996).

b. Lingkungan Kerja Non Fisik

Menurut Sedarmayanti (2001:21) menyatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan

dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan”.

Untuk menciptakan dan membina hubungan yang baik dalam kantor dapat dilakukan dengan berkomunikasi secara efektif. Sukoco (2007:51-52) menyatakan bahwa, Komunikasi yang efektif akan meningkatkan produktifitas kerja. Dengan memiliki keterampilan komunikasi yang baik, kita akan dapat mengantisipasi masalah, membuat keputusan, mengkoordinasikan arus kerja, mensupervisi yang lain, membangun hubungan maupun mempromosikan produk atau jasa kantor.

Ada banyak hal yang mengganggu kita untuk berkomunikasi secara efektif. Komunikasi dikatakan berhasil jika penerima memahami informasi yang disampaikan. Menurut Robbins (2003), ada empat hambatan komunikasi yang akan mempengaruhi kualitas komunikasi yang kita lakukan :

- 1) Perbedaan bahasa dan persepsi
- 2) Gangguan komunikasi
- 3) Overload informasi
- 4) Penyaringan yang tidak tepat

Untuk mengatasi hambatan tersebut, ada beberapa cara yang dapat dilakukan (Quible,2003 yang kutip oleh Sukoco, 2007) yaitu :

- 1) Melakukan pendekatan yang berpusat pada audiens
- 2) Mengembangkan iklim organisasi yang terbuka
- 3) Komitmen untuk berkomunikasi secara etis
- 4) Menggunakan pesan yang singkat dan efektif

Komunikasi yang efektif bukan saja dilakukan antara atasan dengan bawahan, tetapi juga berlaku bagi sesama bawahan.

Komunikasi merupakan syarat utama manusia melakukan hubungan atau berinteraksi sosial, sedangkan organisasi atau sekelompok orang merupakan tempat untuk melakukan komunikasi. Arni Muhammad (2004:48) menyatakan bahwa, komunikasi merupakan dengan mana organisasi dapat menyesuaikan personel dan proses terhadap situasi dan masalah yang mereka hadapi.

Ada tiga bentuk utama arus komunikasi dalam organisasi (Arni Muhammad, 2004:48) yaitu : 1) komunikasi kebawah, 2) komunikasi keatas dan 3) komunikasi horizontal. Sedangkan Alex Nitiseminto (1996) menyebutkan komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas sebagai komunikasi timbal balik.

Menurut Nitisemito (2001) perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerja sama antara tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status jabatan yang sama di perusahaan. Kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik dan pengendalian diri.

1) Hubungan antara pimpinan dengan bawahan

Menurut Onong Uchjana yang dikutip oleh Neni Yulianita (1999) menyatakan bahwa kegiatan untuk menciptakan hubungan dengan para pegawai dapat dilakukan melalui berbagai hal misalnya memberikan upah, perlakuan yang adil, ketenangan bekerja, perasaan diakui dan penghargaan atas hasil kerja. Sedangkan menurut Mangkunegara (2009), untuk menciptakan hubungan-hubungan yang harmonis dan efektif, pimpinan perlu : 1)

meluangkan waktu untuk mempelajari aspirasi-aspirasi emosi pegawai dan bagaimana mereka berhubungan dengan tim kerja dan
2) menciptakan suasana yang meningkatkan kreativitas.

Komunikasi efektif antara pimpinan dan karyawan juga harus dibangun berdasarkan hubungan antar pribadi yang efektif. Menurut Roger (yang dikutip oleh Arni Muhammad, 2004) hubungan antar pribadi akan terjadi secara efektif apabila kedua belah pihak memenuhi kondisi sebagai berikut :

- a) Bertemu satu sama lain secara personal,
- b) Empati secara tepat terhadap pribadi yang lain dan berkomunikasi yang dapat dipahami satu sama lain secara berarti,
- c) Menghargai satu sama lain, bersifat positif dan wajar tanpa menilai atau keberatan,
- d) Menghayati pengalaman satu sama lain dengan bersungguh-sungguh, bersikap menerima dan empati satu sama lain,
- e) Merasa bahwa saling menjaga keterbukaan dan iklim yang mendukung dan mengurangi kecenderungan gangguan arti,
- f) Memperlihatkan tingkah laku yang percaya penuh dan memperkuat perasaan aman terhadap yang lain.

Pimpinan sebagai orang yang bertanggung jawab dalam organisasi dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan dengan membangkitkan iklim komunikasi yang baik dalam organisasinya. Menurut Liker (yang dikutip oleh Arni Muhammad, 2004;177) iklim yang mendukung agar hubungan interpersonal antara atasan dengan bawahan dapat terjaga dengan baik yaitu :

- a) Mendukung
- b) Ramah tamah
- c) Bersifat membantu
- d) Baik dan tegas
- e) Tidak pernah mengancam
- f) Memperhatikan sungguh-sungguh keadaan bawahannya dan berusaha keras melayani perhatian yang baik dari bawahannya
- g) Menunjukkan kepercayaan dan memotivasi bawahannya.

Berdasarkan uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa untuk menciptakan hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan dapat dilakukan dengan berkomunikasi secara efektif. Komunikasi akan efektif terlaksana dengan menciptakan kondisi / iklim yang mendukung agar hubungan interpersonal antara atasan dengan bawahan dapat terjaga dengan baik.

2) Hubungan sesama rekan kerja

Hubungan antara para pegawai adalah hubungan interpersonal yang terjadi secara horizontal. Hubungan antara pegawai dapat dilakukan dengan berbagai bentuk dalam organisasi. Adapun bentuk interaksi antar pegawai dalam kantor adalah sebagai berikut :

a) Rapat-rapat komite

Rapat komite diadakan untuk melakukan koordinasi pekerjaan, saling berbagi informasi, memecahkan masalah dan menyelesaikan konflik diantara sesama pegawai.

b) Interaksi informal

Interaksi informal ini sering dilakukan pada waktu jam istirahat. Mereka berkumpul bersama dan saling terlibat dalam komunikasi interpersonal.

c) Percakapan telepon

Beberapa negosiasi dapat dilakukan melalui percakapan telepon. Pada kenyataannya telepon dapat mempercepat dan menambah kontak di antara sesama anggota organisasi.

d) Aktivitas sosial

Didalam organisasi terdapat kelompok-kelompok sosial yang mempunyai aktivitas-aktivitas sosial seperti rekreasi, olahraga, dan sebagainya.

e) Memo dan nota

Memo dan nota merupakan salah satu cara yang digunakan untuk saling berhubungan dengan anggota lain dalam organisasi.

f) Kelompok mutu

Kelompok ini secara suka rela bertanggung jawab untuk memperbaiki mutu pekerjaan mereka. Kelompok ini biasanya secara berkala melakukan diskusi untuk penyempurnaan

kualitas pekerjaan mereka dengan melakukan analisis dan memberikan saran-saran.

(sumber : Arni Muhammad, 2004)

Selain itu The Laing Gie menegaskan bahwa Hubungan antara pegawai dapat dipelihara dengan mengadakan pertemuan-pertemuan secara berkala. Rapat kerja merupakan cara pimpinan dalam memelihara kerjasama antar pegawai, dengan rapat kerja akan memudahkan pimpinan mengkoordinasikan para bawahannya dalam bekerja. Hubungan para pegawai juga dapat dipelihara dengan menyediakan semacam tempat atau ruangan untuk berkumpul seperti ruang istirahat atau ruang makan yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan oleh para pegawai. Hal ini merupakan suatu alat agar di antara mereka ada hubungan satu sama lain (The Liang Gie 1998;70).

Untuk menjaga agar hubungan antar pegawai tetap harmonis perlu diciptakannya suatu iklim komunikasi yang kondusif. Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi secara terbuka, rileks, dan ramah tamah dengan anggota lain.

Adapun kondisi atau tingkah laku yang mencerminkan hubungan yang baik sesama rekan kerja menurut Gibb yang dikutip oleh Arni Muhammad (2004;85) adalah :

- a) Deskripsi
- b) Orientasi masalah
- c) Spontanitas

- d) Empathi
- e) Kesamaan
- f) Profesionalisme

Sedangkan menurut Dennis yang dikutip oleh Arni (2004:86)

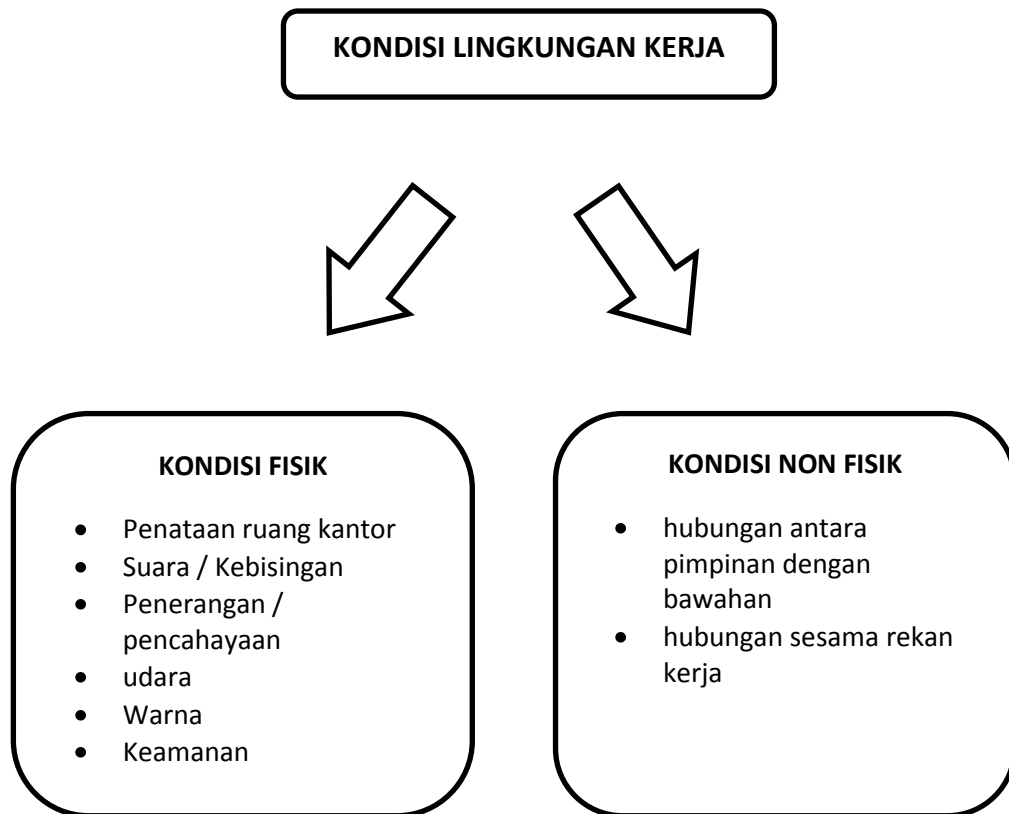
mengemukakan empat dimensi dari iklim komunikasi yaitu :

- a) Suportiveness
- b) partisipasi dalam pembuatan keputusan
- c) Keterbukaan dan keterusterangan
- d) Mengkomunikasikan tujuan kinerja

Berdasarkan pendapat di atas dapatlah diambil kesimpulan bahwa hubungan antar sesama rekan kerja akan tercipta dengan adanya perilaku saling mendukung, empathy, kesamaan/ kekompakan, keterbukaan dan keterusterangan. Dengan suasana yang penuh kekeluargaan, aman dan nyaman dalam bekerja akan berpengaruh baik terhadap produktifitas kerja. Perilaku yang demikian perlu diciptakan dan dikembangkan agar pegawai termotivasi dalam meningkatkan kinerjanya

B. Kerangka Konseptual

Beranjak dari batasan masalah dan tujuan penelitian maka aspek yang diteliti dalam penelitian ini secara sistematis dapat dilihat pada bagan berikut :



Gambar 1: Kerangka Konseptual Penelitian Kondisi Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Solok.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang kondisi lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten solok, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kondisi fisik lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten solok secara umum termasuk kategori cukup baik (2,78). Namun demikian dalam pemberian motivasi perlu ditingkatkan lagi agar semangat kerja pegawai meningkat.
2. Kondisi non fisik lingkungan kerja dilihat dari hubungan antara pimpinan dengan bawahan sudah terlaksana dengan baik (3,86) demikian juga hubungan dengan sesama rekan kerja (3,91). Secara umum kondisi non fisik lingkungan kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten solok sudah baik dengan skor rata-rata 3,89.

B. Saran - saran

1. Kepala Dinas dan para pejabat struktural hendaknya berupaya meningkatkan perhatiannya terhadap kondisi fisik lingkungan kerja terutama dalam hal mengurangi suhu panas dalam ruangan dan efek suara dalam ruangan karena akan mengganggu kenyamanan pegawai dalam bekerja.
2. Perhatian manajemen kantor terhadap sarana dan prasarana terutama untuk keamanan barang maupun dokumen kantor perlu ditingkatkan lagi. Barang

dan dokumen perlu disimpan dengan baik karena merupakan aset penting bagi kantor baik sebagai pendukung maupun pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

3. Warna perlu dipertimbangkan dalam mendekorasi ruang kantor, karena warna selain mempunyai nilai estetika, warna juga mempunyai efek terhadap psikologis pegawai.
4. Perlu adanya pemeliharaan hubungan yang baik antara pimpinan dengan pegawai dan hubungan pegawai dengan pegawai dalam kantor baik melalui sikap atau tingkah laku, menciptakan iklim kerja yang kondusif maupun melalui berkomunikasi secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus. 2002. *Manajemen Produksi dan Pengendalian Produksi*. Yogyakarta : BPFE.
- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: RinekaCipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2003. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Melton Putra.
- Endang, Sri, dkk. 2010. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Erlangga.
- Farida, Vida Hasna. 1998. *Administrasi Perkantoran*. Bandung : CV Armico.
- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Ishak, Arep dan Tanjung Hendri. 2003. *Manajemen Motivasi*. Jakarta : PT Gramedia.
- Kartono, Kartini. 1981. *Psikologi Sosial Perusahaan dan Industri*. Jakarta : CV Rajawali.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 1993. *Psikologi Perusahaan*. Bandung : PT. Trigenda Karya.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Psikologi Perusahaan*. Bandung : PT. Trigenda Karya.
- Mardiana. 2005. *Manajemen Produksi*. Jakarta : IPWI.
- Muhammad, Arni. 2004. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Nitisemito. 2001. *Manajemen Personalia ; manajemen Sumber Daya Manusia*, , Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nitisemito. 1996. *Manajemen Personalia ; manajemen Sumber Daya Manusia*, , Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Riduwan. 2009. *Pengantar Statistik untuk Penelitian Pendidikan, Sosial, ekonomi, Komunisasi dan Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Robbins, S. P, 2003, *Organizational Behavior Concept, Controversiest, Applications*, 6 Ed. Pretince Hall, Inc. Eaglewood, Cliff, New Jersey.