

**PENGARUH PERSEPSI PEGAWAI TENTANG TATA RUANG KANTOR
DAN KOMUNIKASI INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DI KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Skripsi

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



OLEH:

DEWI PARIMA ULIA
61208/2004
PENDIDIKAN EKONOMI (ADP)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

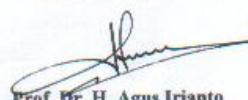
**PENGARUH PERSEPSI PEGAWAI TENTANG TATA RUANG KANTOR
DAN KOMUNIKASI INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DI KABUPATEN
PESISIR SELATAN**

Nama : Dewi Parima Ulia
Bp/Nim : 2004/ 61208
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Pendidikan Ekonomi ADP
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

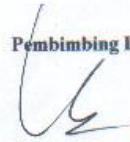
Padang, Januari 2011

Disetujui Oleh:

Pembimbing I


Prof. Dr. H. Agus Irianto
NIP. 19540830 198003 1 001

Pembimbing II


Dra. Hj. Wirdati Alwi
NIP. 19490823 197602 2001

Mengetahui:

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi FE-UNP


Drs. H. Syamwil M.Pd
NIP.19590820 198703 1 001

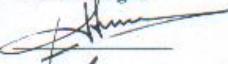
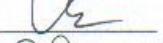
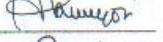
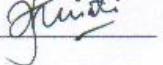
HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

*Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan Di Depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Ekonomi Administrasi
Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*

Judul : PENGARUH PERSEPSI PEGAWAI TENTANG
TATA RUANG KANTOR DAN KOMUNIKASI
INTERN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DI
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nama : Dewi Parima Ulia
BP/NIM : 2004/61208
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, Januari 2011
Tim Pengaji

No. Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	Prof. Dr. H. Agus Irianto	
2. Sekretaris	Dra. Hj. Wirdati Alwi	
3. Anggota	Dra. Armida, S, M.Si	
4. Anggota	Armisti, S.Pd, M.Pd	

ABSTRAK

Dewi Parima Ulia (2004/61208) Pengaruh Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan. Skripsi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Padang.

**Pembimbing I. Prof. Dr. H. Agus Irianto
II. Dra. Hj. Wirdati Alwi**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sejauhmana (1) Pengaruh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap komunikasi intern pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan, (2) Pengaruh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan komunikasi intern terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif dan asosiatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan yang berjumlah 30 orang. Teknik pengambilan sampelnya secara *total sampling*. Variabel penyebab dalam penelitian ini adalah persepsi pegawai tentang tata ruang kantor (X_1) dan komunikasi intern (X_2), sedangkan variabel akibat adalah efektivitas kerja pegawai Y. Teknik analisis data adalah analisis deskriptif dan analisis induktif, Uji Asumsi Klasik: Uji Normalitas, Uji Homogenitas, Analisis Jalur dan uji t.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Terdapat pengaruh yang signifikan dan positif dari persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap komunikasi intern pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan, (2) Terdapat pengaruh yang signifikan dan positif dari persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.

KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillah* penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan KaruniaNya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor dan komunikasi Intern Terhadap Efektivitas kerja Pegawai pada Kantor Camat di Kabupaten Pesisir Selatan”**. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW. Tujuan akhir dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Agus Irianto selaku Pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing serta mengarahkan penulis selama proses perkuliahan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Wirdati Alwi selaku Pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing serta mengarahkan penulis selama proses perkuliahan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Armida, S. M.Si dan Ibu Armiati, SPd, MPd selaku Tim Pengudi Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang.

4. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi UNP, yang telah menyediakan Fasilitas dan kemudahan untuk menyelesaikan skripsi.
5. Bapak Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi.
6. Bapak/ibu Dosen Fakultas Ekonomi.
7. Bapak/Ibu Tata usaha Fakultas Ekonomi.
8. Orang tua, kakak, adik dan keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan, semangat, do'a dan pengorbanan materi dan non materi sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan penulisan skripsi ini.
9. Rekan-rekan yang selalu mengasih semangat buat saya untuk menyelesaikan skripsi ini.

Melalui kesempatan ini, ucapanku terima kasih dari lubuk hati yang paling dalam penulis sampaikan kehadapan *Papa Ismardi & Mama Muslaimi* yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik, membina, mengarahkan dan selalu mendo'akan penulis serta tidak pernah jenuh membiaskan pemikiran-pemikiran jernihnya yang mengandung energi produktif dalam proses menata masa depan, Teristimewa buat adik-adikku tersayang *Jupriardi, Ari Ka Putra, Gito Iswanto dan Dhika Ismarmutyo* dan semua keluarga dari papa dan mama yang memberikan dukungan, semangat dan motivasi serta selalu mendampingi penulis dalam suka dan duka. Terima kasih atas segala do'a dan bantuan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Padang, Januari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Pembatasan Masalah.....	10
D. Perumusan Masalah.....	10
E. Tujuan penelitian.....	10
F. Kegunaan Penelitian.....	11
 BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Teori.....	12
1. Efektivitas Kerja	12
2. Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor.....	17
3. Komunikasi Intern.....	39
B. Penelitian Yang Sejenis.....	48
C. Kerangka Konseptual.....	49
D. Hipotesis.....	52
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	53

B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	53
C.	Populasi dan Sampel Penelitian.....	53
1	Populasi.....	53
2	Sampel.....	53
D.	Variabel dan Data.....	54
1	Variabel.....	54
2	Jenis dan sumber data.....	54
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	55
F.	Defenisi Operasional Variabel.....	56
G.	Instrumen Penelitian.....	58
H.	Uji Coba Instrukmen Penelitian.....	60
I.	Teknik Analisis Data.....	62

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.	Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	71
B.	Hasil Penelitian.....	80
C.	Hasil Analisis dan Pembahasan.....	91
a.	Uji Asumsi Klasik.....	91
b.	Analisis Jalur.....	93
c.	Uji Hipotesis.....	101
D.	Pembahasan.....	102

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A.	Simpulan.....	108
B.	Saran.....	108

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tingkat Absensi Pegawai di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan Periode Januari-Desember 2009.....	2
2. Jumlah Peralatan Kantor Untuk Efektivitas kerja Pegawai di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan 2010.....	4
3. Skor Alternatif Jawaban Setiap Pernyataan Penelitian.....	59
4. Kisi-Kisi Instrument Penelitian.....	59
5. Hasil Uji Valid.....	61
6. Klarifikasi Tingkat Reabilitas.....	62
7. Deskripsi Karetistik Berdasarkan Jenis Kelamin.....	80
8. Deskripsi Karetistik Responden Berdasarkan Golongan	81
9. Distribusi Frekuensi Persepsi Pegawai tentang Tata Ruang Kantor.....	82
10. Distribusi Frekuensi Komunikasi Intern.....	85
11. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kerja Pegawai.....	88
12. Uji Normalitas	92
13. Uji Homogenitas.....	93
14. Koefisien Jalur Variabel Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor Terhadap Komunikasi Intern	94
15. Koefisien Jalur Variabel Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai.....	96
16. Koefisien Jalur Variabel Komunikasi InternTerhadap Efektivitas Kerja Pegawai.....	96
17. Pengaruh Langsung dan Tidak Langsung, Variabel penyebab, Variabel PerantaraVariabel Akibat.....	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual.....	51
2. Substruktur.....	67
3. Struktur pengaruh variabel Persepsi Pegawai tentang Tata Ruang Kantor terhadap Komunikasi Intern.....	68
4. Struktur Pengaruh Variabel X1 Terhadap X2 melalui Y.....	68
5. Struktur Organisasi Kantor Camat Linggo Sari Baganti.....	79
6. Sub Struktur 1.....	95
7. Sub struktur 2.....	98

Hasil Akhir Analisis Jalur

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Angket Penelitian.....	113
2. Angket Penelitian.....	115
3. Tabulasi Uji Coba Angket Peneltian X ₁	122
4. Tabulasi Uji Coba Angket Penelitian X ₂	123
5. Tabulasi Uji Coba Angket Penelitian Y.....	123
6. Uji Validitas dan Reabilitas X ₁	125
7. Uji Validitas dan Reabilitas X ₂	127
8. Uji Validitas dan Reabilitas Y.....	129
9. Tabulasi Angket Penelitian X ₁	132
10. Tabulasi Angket Penelitian X ₂	133
11. Tabulasi angket Peneltian Y	134
12. Tabel Frekuensi X ₁	135
13. Tabel Frekuensi X ₂	141
14. Tabel Frekuensi Y	147
15. Tabel Distribusi Frekuensi X ₁	155
16. Tabel Distribusi Frekuensi X ₂	156
17. Tabel Distribusi Frekuensi Y.....	157
18. Tabel Distribusi Frekuensi Perindikator X ₁	158
19. Tabel Distribusi Frekuensi Perindikator X ₂	159
20. Tabel Distribusi Frekuensi Perindikator Y.....	160
21. Uji Normalitas.....	161
22. Uji Homogenitas.....	161
23. Regression X ₂ = f(X ₁ ,e1).....	162
24. Regression Y = f(X ₁ ,e1).....	163
25. Regression Y = f(X ₁ ,e2).....	164

26. Correlation.....	165
27. Gambar Kantor Camat Linggo Sari Baganti.....	166
28. Surat Penelitian dari FE UNP.....	170
29. Surat Izin Penelitian dari Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal di Kab. Pesisir Selatan.....	171
30. Surat Telah Melaksanakan Penelitian dari Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan Kecamatan Linggo Sari Baganti.....	172

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya memerlukan sebuah wadah atau tempat yang biasa disebut dengan kantor. Di kantor tersebut akan digunakan oleh manajemen administrasi untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi yang terdapat dalam organisasi. Kantor merupakan sentral kegiatan karena kantor tersebut merupakan pusat pengelolaan keterangan, tempat para pejabat berkumpul untuk merundingkan segala sesuatunya guna kepentingan organisasi dan para pegawai menyelesaikan kegiatan administrasi.

Seorang menejer kantor harus memperhatikan lingkungan tempat para karyawan bekerja. Bagaimana karyawan mau betah dan merasa puas bekerja dengan lingkungan kantor. Untuk itu seorang menejer harus mampu melakukan perancangan tata ruang kantor yang baik. Lingkungan tempat bekerja yang baik akan menciptakan iklim kerja yang sehat. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab akan sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan para pegawai.

Anthon (2002:230) menyatakan bahwa efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang harus dicapai. jadi efektivitas adalah kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dan sasaran yang ditunjukan.

Dari observasi awal penulis di kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan, menunjukan bahwa efektivitas kerja pegawai masih rendah. Indikasi ini dapat dilihat melalui fakta yang ada dilapangan yaitu masih banyak pegawai melalaikan tanggung jawabnya sehingga pegawai tersebut tidak loyal terhadap pekerjaannya. Adapun tingkat absensi pegawai di kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan seperti yang terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1: Tingkat Absensi Pegawai di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan Periode Januari-Desember 2009.

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Hari Kerja Seluruh Pegawai	Jam kerja pegawai/bulan	Jumlah Absensi			Jumlah Keterlambatan Pegawai	Tingkat Absensi Pegawai			Tingkat Keterlambatan Pegawai
					A	I	S		A	I	S	
Januari	30	20	600	4800	15	7	2	15	2.50	1.16	0.33	0.31
Februari	30	20	600	4800	10	5	2	14	1.60	0.83	0.33	0.29
Maret	30	20	600	4800	9	6	1	14	1.50	1.00	0.16	0.29
April	30	21	630	5040	10	5	0	15	1.59	0.75	0.00	0.29
Mei	30	20	600	4800	9	6	2	16	1.50	1.00	0.33	0.33
Juni	30	22	660	5280	9	5	3	14	1.37	0.75	0.45	0.26
Juli	30	22	660	5280	10	4	1	13	1.50	0.60	0.15	0.24
Agustus	30	20	600	4800	9	6	4	16	1.50	1.00	0.66	0.33
September	30	18	540	4320	18	4	2	17	3.60	0.74	0.37	0.39
Oktober	30	22	660	5280	11	4	3	14	1.67	0.60	0.45	0.26
November	30	20	600	4800	12	3	2	14	2.00	0.50	0.33	0.29
Desember	30	21	630	5040	10	3	1	15	1.59	0.47	0.16	0.29

Sumber: Tata usaha kantor Camat Linggo Sari Baganti

Keterangan:

- Jumlah pegawai : Jumlah keseluruhan pegawai
- Hari kerja : Jumlah hari kerja yang efektif
- Hari kerja pegawai : Jumlah pegawai X hari kerja
- Jam kerja pegawai/ bulan: Jam kerja/hari X hari kerja seluruh pegawai
- Jumlah absensi : Jumlah pegawai yang tidak hadir dalam setiap bulan
- Jumlah keterlambatan : Jumlah pegawai yang terlambat dalam setiap bulan
- Tingkat absensi : Jumlah absensi: hari kerja seluruh pegawai X 100%.
- Tingkat keterlambatan : Jumlah keterlambatan: Jam kerja pegawai/ perbulan X 100%

Dari tabel 1 terlihat adanya sejumlah pegawai yang absen pada saat bekerja baik itu alfa, izin dan sakit. Jumlah absensi mengalami peningkatan

pada bulan September yaitu alfa sebanyak 18 orang, izin 4 orang dan sakit 2 orang dengan total absensi 4,44%. Selain tingkat absensi juga ada sebagian pegawai yang terlambat datang bekerja, tingkat keterlambatan pegawai paling tinggi yaitu pada bulan september sebesar 0,39% berarti sebanyak 18 orang datang terlambat pada bulan September. Kemudian pada bulan selanjutnya terjadilah penurunan tingkat absensi pegawai di kantor Camat. Hal ini menandakan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya kurang baik dan pegawai kurang loyal terhadap pekerjaannya dengan demikian akan menurunkan efektifitas pegawai dalam bekerja.

Menurut Nitisemiti (1988:177) kesetiaan para pegawai terhadap lembaga dapat menimbulkan rasa tanggung jawab dan menciptakan gairah dan semangat. Dengan demikian orang yang mempunyai sifat loyal, maka orang tersebut akan memiliki efektifitas kerja yang tinggi.

Persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap peralatan yang ada di ruangan maupun di kantor camat itu sendiri tidak mencukupi untuk efektivitas kerja pegawai disebabkan banyaknya peralatan yang kurang memadai dan tidak lengkap dalam kegiatan efektivitas kerja pegawai. Menurut Moekijat (1989:119) salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai adalah penataan ruang kantor yang di tata dengan tepat dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan karyawan dan menciptakan efektivitas kerja karyawan.

Berdasarkan observasi yang telah penelitian lakukan di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan maka didapatkan data persepsi

pegawai tentang tata ruang kantor dalam kelengkapan barang- barang kantor. hal ini dapat terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. Peralatan kantor untuk efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Linggo Sari Baganti tahun 2010.

No	Nama Barang	Baik	Rusak	Jumlah
1	Komputer	1	1	2
2	Laptop	2	-	2
3	Mesin tik	3	1	4
4	Filing cabinet	5	1	6
5	Lemari	4	-	4
6	Kursi	45	6	39
7	Meja	33	3	36

Sumber: Kantor Camat Linggo Sari Baganti

Dari tabel di atas banyak yang jadi hambatan efektivitas kerja pegawai di kantor Camat Linggo Sari Baganti, sehingga kegiatan pegawai lambat dalam melakukan efektivitas kerja disebabkan peralatan yang dimiliki tidak mencukupi fasilitas kerja di kantor Camat Linggo Sari Baganti. Dengan demikian urusan di kantor Camat tersebut selalu lamban dan tidak ada perkembangannya tiap tahun.

Peningkatan efektivitas kerja dalam organisasi juga di pengaruhi oleh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai, dapat dilihat dari asas-asas pokok tata ruang kantor bahwa asas rangkaian kerja kurang baik, ruangan yang sempit dan susunannya terlalu menumpuk bahkan kursi yang di tata tidak sesuai dengan kondisi ruangan yang sempit sehingga kurang enak dipandang mata bisa mengakibatkan kurang betanya pegawai diruangan yang terlalu panas dan sempit. Menurut Haryadi (2009:122) mengemukakan tata ruang

kantor yaitu memudah arus komunikasi dan arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi

Persepsi pegawai tentang tata ruang kantor di lihat dari asas mengenai penggunaan segenap ruangan, namun ruangan di kantor agak gelap, panas dan kursi terlalu menumpuk bisa mengakibatkan efektivitas kerja pegawai kurang nyaman dan persepsi pegawai tentang komunikasi intern akan berjalan kurang baik. Ada beberapa faktor yang sangat penting dalam persepsi pegawai tentang tata ruang kantor yaitu: penerangan, warna, udara dan suara.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Nitisemito dan Moekijad sebelumnya, bahwa pewarnaan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kapadanya. Menurut Newton yang dikutip Nitisemito (1982:189) bahwa warna akan merangsang jiwa orang melihatnya.

Lokasi kantor Camat bersebelahan dengan sekolah SMP, hal ini menyebabkan terjadinya suasana yang tidak kondusif bagi pegawai kantor Camat karena banyak kendaraan yang lalu lalang melalui kantor sehingga terjadi kebisingan yang dapat mempengaruhi konsentrasi pegawai dalam bekerja. Pengaruh ini dapat mengurangi hasil yang diakibatkan karena kesalahan lebih banyak sehingga pegawai menjadi lelah, semangat kerja jadi menurun dan sangat menganggu usaha untuk pencapaian efektivitas kerja pegawai karena tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diinginkan kantor Camat.

Jika dilihat dari segi tata udara dalam kantor ini menggunakan ventilasi dan jendela-jendela kaca. Untuk pengaturan udaranya menggunakan kipas angin yang jumlahnya terbatas kadang-kadang listrik sering padam, bahkan kipas angin tidak bisa dipergunakan, sehingga masih dirasakan pertukaran udara yang kurang terjadi kepenggapan dalam ruangan kantor tersebut. Kondisi seperti ini sangat mengganggu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang dihadapinya yang diakibatkan kurang bagusnya penataan udara di ruang kerja kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan.

Dalam hal penataan warna ruangan akan mempengaruhi proses perasaan, pengertian dan fikiran. Inilah yang dirasakan pegawai, yang mana pegawai merasa warna kuning pada kantor tidak sedap di pandang mata dan tidak menarik lagi sehingga tingkat kebetahan pagawai untuk berada diruangan menjadi berkurang ini merupakan salah satu bukti kurangnya efektivitas kerja pegawai yang diakibatkan tidak bagusnya penataan warna pada kantor.

Dalam manajemen sangat diperlukan komunikasi untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai, baik komunikasi intern maupun komunikasi extern sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai untuk kelancaran, kemudahan dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas di kantor. Komunikasi intern adalah komunikasi personel yang ada dalam organisasi harus senantiasa dikembangkan, baik pimpinan maupun para pegawai di kantor.

Peranan komunikasi tidak sebagai sarana atau alat bagi pimpinan menyampaikan informasi, tetapi juga sebagai sarana memadukan aktivitas-aktivitas kerja secara terorganisasi dalam mewujudkan kerjasama di kantor. Bahwa suatu organisasi tidak dapat melaksanakan efektivitas kerja dengan baik tanpa adanya komunikasi dan bahkan lebih dari itu organisasi tidak dapat berdiri tanpa komunikasi sesama pegawai serta atasan dengan bawahan di kantor tersebut.

Persepsi pegawai tentang komunikasi intern yang terbina baik akan memberikan kemudahan dan keringanan dalam melaksanakan pekerjaan pegawai yang menjadi tugas bersama. Komunikasi merupakan sarana yang perlu untuk mengarahkan kegiatan pegawai ketujuan dan sasaran organisasi dalam sebuah kantor. Selain itu komunikasi juga sebagai sarana untuk menyatukan arah dan pandangan serta pikiran antara pimpinan dengan bawahan, bawahan dengan bawahan dan bawahan dengan masyarakat yang akan dibina di kantor tersebut.

Dengan adanya persepsi pegawai tentang komunikasi intern, bawahan dapat memperoleh informasi dan petunjuk yang jelas sehingga tidak menimbulkan keraguan-keraguan dan kesalah pahaman yang ada akan mempengaruhi efektivitas kerja bawahan. Menurut Haryadi (2009:85) mengemukakan komunikasi adalah penerima pesan yang memungkinkan pengirim mengevaluasi efektivitas kerja dari pesan atau komunikasi yang telah dilakukan.

Persepsi Pegawai tentang komunikasi intern di kantor Camat kurang harmonis, bahkan kegagalan pencapaian tujuan untuk membina komunikasi intern sebaik-baiknya di dalam lingkungan kerja harus di tingkatkan dengan baik jika komunikasi internnya tidak memiliki tingkatan yang lebih dominan dalam meningkatkan suasana yang lebih baik di antara sesama pegawai dan pimpinan akan terjadi salah tingkah dalam penyampaian pesan.

Dari hasil pengamatan di kantor Camat bahwa komunikasi pegawai antara pimpinan dan pegawai dengan pegawai masih terlihat kurang baik, Komunikasi antara pegawai belum terlaksana dengan harmonis. Kondisi ini diduga ada faktor penyebabnya karena belum terciptanya komunikasi intern yang lancar di lingkungan kantor sehingga efektivitas kerja pegawai akan menurun.

Selain itu berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan sebagian masyarakat mengenai pelayanan yang diberikan pegawai kantor Camat Linggo Sari Baganti, menurut masyarakat sebagian pegawai di kantor Camat melayanani masyarakat agak kasar dan tidak peduli apa yang diinginkan masyarakat. Sementara komunikasi mengandung arti sebagai suatu bentuk interaksi antara dua orang atau lebih dalam usaha menyampaikan informasi untuk mencapai suatu pengertian yang sama terhadap apa yang disampaikan tersebut. Berdasarkan fakta maka dapat dikatakan komunikasi di kantor camat kurang baik.

Komunikasi yang efektif akan meningkatkan efektivitas kerja pegawai, komunikasi yang buruk akan menciptakan konflik antar pribadi.

Komunikasi disampaikan pegawai membuat diri rekan kerja tidak mengerti dan tidak paham saat menerima pesan dari rekan kerjanya ini banyak terjadi di instansi-instansi lain sehingga efektivitas kerja terganggu di kantor.

Berdasarkan latar belakang masalah Penulis tertarik untuk mengangkat penelitian ini dengan judul: “Pengaruh Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kabupaten Pesisir Selatan”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, beberapa permasalahan yang dapat diteliti dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Masih buruknya persepsi pegawai tentang tata ruang kantor pada kantor Camat Kab.Pesisir Selatan terlihat dari penataan ruangan, tata warna dan tata udara.
2. Kurang harmonisnya komunikasi intern antar pegawai pada kantor Camat di Kab.Pesisir Selatan.
3. Kurangnya efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat di Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Kurangnya kerjasama antar pegawai.
5. Buruknya pelayanan pegawai terhadap masyarakat.
6. Masih kurangnya kebersihan di lingkungan kantor.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah, maka dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis membatasi masalah pada "Pengaruh Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor dan Komunikasi Intern Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat di Kabupaten Pesisir Selatan".

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas maka perumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Apakah persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh secara langsung terhadap komunikasi intern pegawai pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan?
2. Apakah persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh secara tidak langsung terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan?

E. Tujuan Penelitian

Berkaitan dari rumusan masalah penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh secara langsung terhadap komunikasi intern pegawai pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.
2. Mengetahui persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh tidak langsung terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.

F. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat untuk:

1. Memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
2. Bagi kantor yang bersangkutan, sebagai pedoman bagi kantor untuk melihat kembali kondisi kantornya.
3. Sebagai bahan acuan dalam mengambil kebijakan untuk mengembangkan pengetahuan tentang Sumber Daya Manusia khususnya berkaitan dengan persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan efektivitas kerja pegawai kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.
4. Bagi penelitian selanjutnya sebagai bahan referensi untuk melakukan penelitian sejenis.

BAB II

KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

A. Kajian Teori

1. Efektivitas Kerja Pegawai

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas dapat diartikan efek (akibat, pengaruh dan kesannya) sedangkan aktivitas adalah terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu dan adanya partisipasi aktif dari anggota atau pegawai. Menurut Emerson dalam Hasibun (2001:242) efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Anthon (2002:230) menyatakan bahwa efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang harus dicapai. Jadi efektivitas adalah kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dan sasaran yang ditunjukan.

Kerja merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang dalam aktivitasnya. Menurut Mahmudi (2005:12) kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Faktor Personal/ Individu, meliputi: komitmen yang dimiliki oleh setiap individu, pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, dan motivasi.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: pembinaan, kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dukungan dan semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer.

3. Faktor Tim, yang meliputi: Kualitas dukungan dan semangat yang di berikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama tim, kepercayaan terhadap sesama tim, kekompakkan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja organisasi.
5. Faktor konstekstual (situasional) yang meliputi : tekanan, dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

b. Hubungan Efektivitas dengan Komunikasi Intern

Komunikasi intern yang efektif adalah penting bagi anggota organisasi pimpinan dengan karyawan diharapkan dapat membawa hasil pertukaran informasi dan saling pengertian (*mutual understanding*). Pimpinan harus dapat memfasilitas komunikasi intern yang efektif. Komunikasi intern yang efektif adanya kesepakatan informasi serta kualitas hubungan yang dibangun.

Dalam lingkup organisasi diperlukan komunikasi intern yang efektif antar pegawai. Kedua belah pihak perlu membangun hubungan yang lebih baik, karena ketepatan penyampaian informasi ditentukan oleh pengertian, pengaruh sikap, hubungan yang makin baik serta tindakan.

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai

Efektivitas komunikasi intern dalam pandangan De vito dalam Poerwadarmita (1995:48), mengandung unsur efektivitas kerja pegawai sebagai berikut:

1. Kerja sama

Kerja sama diartikan sebagai tindakan kolektif seseorang dengan orang lain yang dapat dilihat dari kesedian para karyawan untuk bekerja sama dengan teman-teman sekerja dan atasan mereka untuk mencapai tujuan bersama, kesedian untuk saling membantu diantara teman-teman sekerja dengan atasan sehubungan dengan tugas-tugasnya dan adanya keaktifan dalam kegiatan organisasi.

2. Antusiasme pegawai dalam bekerja

Antusiasme adalah gelora semangat "minat besar terhadap sesuatu". Sehubungan dengan itu Handayaningrat (1985:72) menjelaskan antusiasme adalah cara meningkatkan dan memperhatikan perhatian yang tulus, ikhlak dan mengembirakan serta efektivitas kerja yang bersemangat dan berkobar-kobar dalam melaksanakan kewajiban.

3. Partisipasi

Pegawai sangat dituntut untuk ikut serta dalam semua kegiatan, seperti dalam merumuskan kebijaksanaan dalam menghadiri pertemuan, dalam menyelesaikan masalah dalam mengikuti apel/upacara dan kegiatan lain yang sangat menunjang terhadap pencapaian tujuan akan tetapi juga menambah wawasan pegawai terhadap sesuatu.

4. Kepuasan

Adanya tingkatan kepuasan ekonomi dan kepuasan materil lainnya yang memadai sebagai imbalan yang dirasakan adil terhadap jerih payah yang telah diberikan kepada organisasi

Senada dengan pendapat Zainum (2004:33) yang menerangkan ada enam faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya moril dalam suatu organisasi yaitu:

1. Hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan terutama antara pimpinan kerja yang sehari-hari langsung berhubungan dan berharapan dengan para pegawai yang dibawahinya.
2. Kepuasan para pegawai terhadap tugas dan pekerjaannya karena memperoleh tugas yang disukai sepenuhnya.

3. Terdapatnya suatu suasana dan iklim kerja yang bersahabat dengan anggota-anggota lain organisasi. Apabila dengan mereka yang sehari-hari banyak berhubungan dengan pekerjaan.
4. Rasa kemanfaatan bagi tercapainya tujuan organisasi yang juga merupakan tujuan bersama mereka yang harus diwujudkan secara bersama-sama pula.
5. Adanya ketenangan jiwa, jaminan kepastian serta perlindungan terhadap segala sesuatu yang dapat membahayakan diri pribadi dan karir dalam pekerjaan.

Anoraga (1995:120) mengemukakan bahwa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah keamanan kerja, Loyalitas, kesempatan kerja untuk mendapatkan kemajuan, lingkungan kerja, rekan kerja yang baik dan gaji/pendapatan. Menurut Zainum (2004:58) faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah hubungan yang harmonis, kepuasan terhadap pekerjaan, suasana dan iklim kerja, rasa kemanfaatan, kepuasan ekonomi, dan materil, dan adanya ketenangan jiwa.

Menurut Hasibun (2001:30) menyatakan bahwa faktor mempengaruhi efektivitas kerja yaitu waktu, motivasi, komunikasi, tugas, evaluasi kerja, lingkungan kerja, perlengkapan dan fasilitas dan kerja sama antar pegawai.

Dari sekian banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja karyawan, maka faktor yang sama dikelompokan menjadi satu sehingga dapat dikatakan bahwa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai adalah penempatan pegawai, minat kerja, kesempatan berprestasi,

komunikasi, hubungan kerja, Kreativitas, kepemimpinan, kompensasi, lingkungan kerja, karakteristik pekerja, kebijakan manajemen dan kepribadian.

d. Alat ukur efektivitas kerja pegawai

Menurut Richard dan M. Steers (1980:192) meliputi beberapa unsur yaitu:

1. Kemampuan menyesuaikan diri

Kerja sama dalam pencapaian tujuan setiap organisasi yang masuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalam maupun diluar.

2. Prestasi kerja

Tugas yang diberikan dapat melaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai sehingga dapat hasil yang dicapai dalam mewujudkan pekerjaannya dengan mutu dan sasaran serta batas waktu yang ditentukan.

3. Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaan dalam organisasi.

Dilihat dari pengertian efektivitas kerja pegawai, faktor-faktor efektivitas dan alat ukur efektivitas maka dalam penelitian ini menggunakan indikator yaitu: kerja sama, antusiasme, partisipasi, kreativitas dan loyalitas.

2. Persepsi Pegawai Tentang Tata Ruang Kantor

a. Pengertian Persepsi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia persepsi adalah tanggapan langsung dari sesuatu yang dilihat atau didengar, proses pengamatan tentang sesuatu objek dengan menggunakan panca indera.

Persepsi merupakan tanggapan seseorang terhadap suatu objek. Tanggapan terhadap suatu objek muncul karena adanya pesan yang datang dari suatu objek. Hal ini didukung oleh pendapat Slameto (2003:102) yang menyatakan persepsi adalah proses yang menyangkut masuknya pesan atau informasi ke dalam otak manusia. Persepsi juga merupakan tanggapan langsung dari sesuatu yang dilihat atau didengar, atau suatu proses pengamatan tentang suatu objek dengan menggunakan panca indera.

Tanggapan yang muncul akan mendapat dukungan atau tantangan sehingga akan menimbulkan rasa tidak senang. Kecendrungan untuk mempertahankan rasa tidak senang memancing kekuatan, kehendak, atau kemauan. Kemauan ini merupakan penggerak tingkah laku atau tindakan manusia. Setiap orang belum tentu memiliki persepsi yang sama terhadap objek yang sama. Dengan mengetahui persepsi seseorang kita dapat mengetahui bagaimana tanggapan, pandangan dan penilaiannya terhadap objek yang dipersepsikan.

Persepsi yang dimiliki seseorang dapat mempengaruhi sikap dan tindakan yang diambil untuk diri sendiri. Persepsi berasal dari bahasa Inggris "*perception*", yang berarti penglihatan atau tanggapan, gaya yang

menanggapi sesuatu secara sadar. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia persepsi adalah "opini, tanggapan, anggapan terhadap suatu kejadian atau peristiwa".

Mangkunegara (2000:115) berpendapat bahwa persepsi adalah suatu proses pemberian arti atau makna terhadap lingkungan. Dalam hal ini persepsi mencakup penafsiran obyek, penerimaan stimulus (Input), pengorganisasian stimulus, dan penafsiran terhadap stimulus yang telah diorganisasikan dengan cara mempengaruhi perilaku dan pembentukan sikap.

Aspek-aspek dari persepsi dalam Mar'at (1991) terdiri dari:

- a. Komponen koognitif, yaitu komponen yang tersusun atas dasar pengetahuan atau informasi yang dimiliki seseorang tentang obyek sikapnya. Dari pengetahuan ini kemudian akan terbentuk suatu keyakinan tertentu tentang obyek sikap.
- b. Komponen afektif, berhubungan dengan rasa senang dan tidak senang. Jadi sifatnya evaluatif yang berhubungan erat dengan nilai-nilai kebudayaan atau sistem nilai yang dimilikinya.
- c. Komponen konatif, yaitu merupakan kesiapan seseorang untuk bertingkah laku yang berhubungan dengan obyek sikapnya.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa persepsi merupakan suatu proses psikis pada diri seseorang yang menghasilkan gambaran atau tanggapan pada dirinya akan sesuatu yang menjadi objek pengamatannya. Selanjutnya dari pandangan tersebut akan terolah pada diri seseorang dan berproses menjadi sebuah tingkah laku yang baru.

b. Tata Ruang Kantor**1) Kantor**

Pada dasarnya suatu pekerjaan membutuhkan tempat untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, terutama bagi suatu pekerjaan yang telah terorganisasi. Tempat melakukan pekerjaan ini disebut dengan kantor. Moekijad (1989:5) memberi pengertian mengenai kantor sebagai berikut:

“Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Sebagai tambahan untuk lebih jelas pengertian kantor adalah “keseluruhan gedung dengan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan management maupun berbagai tugas resmi lainnya dari pimpinan suatu organisasi”.

Di dalam kantor akan terdapat berbagai unsur yang saling berkaitan, dimana secara garis besar dapat dibagi atas dua unsur yaitu unsur manusia dan unsur non manusia. Unsur manusia seperti: pimpinan, para pelaksanaan pekerjaan/ karyawan dan unsur non manusia seperti sarana dan prasarana, fasilitas dana, lingkungan fisik serta kondisi fisik tempat bekerja. Pada dasarnya kedua unsur itu sangat berperan dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Pengertian Tata Ruang

Dalam melaksanakan kegiatan dalam pekerjaan kantor, suatu faktor yang penting untuk kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan

tersebut ialah penyusunan tempat kerja dan peralatan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi kelancaran dari aktivitas perkantoran.

Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan memberikan saran bagi perlengkapan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi karyawan/ pegawai. Menurut Haryadi (2009:122) mengemukakan tata ruang kantor adalah memudah arus komunikasi dan harus kerja sangat dipengaruhi oleh ruangan yang efektif dan efisien.

Menurut Littlefield yang dikutip Gie (1996:186) tata ruang kantor merupakan penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas kantor yang tersedia. Terry yang dikutip Gie (1996:186) menyatakan tata ruang kantor adalah pemenuhan menganai kebutuhan-kebutuhan ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktik dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya selayaknya.

Menurut haryadi (2009:7) menyatakan bahwa tata ruang kantor dalam perkantoran adalah tingkat pemanfaatan kemampuan dan pengaruh karyawan dalam efektivitas kerja pada penggunaan sumber daya sangat tergantung pada cara manajer organisasi perkantoran

memahami dan melaksanakan tugas-tugas mereka. Menurut Haryadi (2009:122) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah memudahkan komunikasi dan harus kerja. Arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.

Dari berbagai pendapat di atas dapat dipahami bahwa tata ruang kantor merupakan susunan dari tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan tepat atau sesuai dengan arus pekerjaan dalam perkantoran tersebut. Penyusunan tempat kerja ini dapat menghemat tenaga dan waktu karyawan dalam bekerja.

Penataan ruang kantor yang di tata dengan tepat dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan karyawan dan menciptakan kelancaran efektivitas kerja dari karyawan sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Moekijat (119:1989) tujuan tata ruang kantor adalah:

1. Arus pekerjaan yang baik
2. Ruang yang luas, tetapi dipergunakan dengan baik
3. Kesenangan dan rasa puas pegawai
4. Memudahkan pengawasan
5. Kesan yang baik bagi para langganan dan tamu
6. Fleksibilitas yang besar untuk kebutuhan- kebutuhan yang berlainan

Dengan demikian tata ruang kantor itu menunjukan penentuan kebutuhan akan ruangan dan penggunaan ruangan untuk memberikan susunan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor yang lebih baik yang telah

dikemukakan oleh Moekijad (1995:123) bahwa penataan tata ruang sangat penting karena:

1. Suatu tata ruang kantor yang baik direncanakan dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan.
2. Penghematan-penghematan dari penggunaan ruang lantai yang tepat.
3. Pengawasan dapat dipermudah.
4. Hubungan dapat dipercepat.
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik.
6. Dari sudut pandang pegawai suatu kantor yang dirancanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang baik pula.
7. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Pengaturan kantor yang baik akan memberikan manfaat bagi orang-orang yang bekerja dalam kantor tersebut. Gie (1996:188) lebih lanjut mengemukakan bahwa ada beberapa manfaat dalam pengaturan ruang kantor yang baik yaitu:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena harus berjalan mondar mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien yaitu suatu luas lantai yang tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Dari keterangan di atas dapat diketahui bahwa manfaat tata ruang kantor sangat berguna sekali bagi kelancaran aktivitas perkantoran, Manajer kantor dapat dengan mudah melakukan pengawasan karena penepatan tempat kerja karyawan sesuai dengan arus kerja yang saling berhubungan satu sama lainnya.

Jadi dapat penulis simpulkan, apabila ruangan kantor di tata dengan baik, maka semua proses pekerjaan yang dilaksanakan akan berjalan lancar sesuai dengan rangkaian kerja untuk mencapai tujuan organisasi, pegawai bekerja menjadi teliti, cermat dan berkonsentrasi penuh sehingga penggunaan waktu dan tenaga lebih efektif dan efisien.

3) Azas- azas Tata Ruang Kantor

Azas-azas yang sangat diperlukan dalam penyusunan ruangan untuk perkantoran, manurut Gie (1996:190) diperlukan azas untuk tata ruang kantor yang baik adalah:

1. Azas Mengenai Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang kantor yang baik ialah memungkinkan suatu proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam penyusunan tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya azas dijalankan sebaik mungkin.

2. Azas Mengenai Rangkaian Kerja

Suatu tata ruang kerja yang baik adalah yang menempatkan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek.

3. Azas Mengenai Penggunaan Segenap Ruangan

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan semua ruangan yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja, melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun kebawah. Sehingga dimana mungkin tidak ada ruang yang di biarkan tak terpakai.

4. Azas Mengenai Susunan Tempat Kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak akan memakan biaya yang besar.

Selain itu ada juga asas-asas pokok tata ruang yang dikemukakan oleh Richart Muther dalam buku Haryadi (2009:129) adalah sebagai berikut:

1. Asas Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, proses penyelesaian suatu pekerjaan diuasahakan, dilakukan dengan jarak yang sependek-pendeknya. Garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas dijalanka sebaik-baiknya.

2. Asas Rangkaian Kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, para pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan, jarak terpendek akan terpakai jika para pegawai atau alat diletakan berderetan menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan hendaknya bergerak maju, sedapat mungkin tidak ada gerak mundur atau menyilang.

3. Asas Mengenai Penggunaan seluru Bagian Ruangan

Seluruh ruangan yang ada dipergunakan semaksimal mungkin. Sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruangan tidak hanya berupa luas lantai (ruang datar), tetapi juga ruangan yang vertikal ke atas atau ke bawah.

4. Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja.

Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, memungkinkan adanya perubahan atau penyusunan kembali (jika diperlukan), dengan tidak terlalu sukar dan tidak memakan biaya besar.

5. Asas Interaksi Kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi.

5. Asas Keamanan dan Kepuasan Kerja Bagi Pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas. (The Liang Gie, 1996:190).

Jadi menurut azas-azas di atas, tata ruang kantor dapat dikatakan baik penyusunan perabot kantor menyebarkan dalam seluruh ruangan yaitu dengan menyesuaikan jumlah perabot kantor, mesin-mesin

kantor dan perlengkapan lainnya dengan luas setiap ruangan dan pengaturannya sesuai dengan rangkaian kerja dikantor tersebut.

4) Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor

Dari segi penataan ruangan kantor yang terpakai, dapat diketahui bentuk penataan ruangan yang dipakai pada suatu kantor. The Liang Gie (1996:190) merumuskan macam-macam bentuk tata ruang kantor yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Tertutup
 - (a) Keuntungan tata ruang kantor tertutup
 - 1) Terdapat sekat pembatasan antara satu bagian dengan bagian lainnya.
 - 2) Jelas kedudukan antara satu bagian dengan bagian lainnya
 - 3) Pekerjaan yang bersifat rahasia dapat dilakukan dan terjaga kerahasiaannya.
 - (b) Kerugian tata ruang kantor tertutup
 - 1) Alur kerja menjadi panjang karena terdapat sekat-sekat pembatas antara satu bagian dengan bagian lainnya.
 - 2) Memakan biaya yang mahal untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.
 - 3) Sulit dilakukan koordinasi antara satu bagian dengan bagian lainnya.
2. Tata Ruang Kantor Terbuka
 - (a) Keuntungan tata ruang kantor terbuka
 - 1) Luwes/fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi.
 - 2) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
 - 3) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.
 - 4) Jelas kedudukan antara atasan dengan bawahan.
 - (b) Kerugian kedudukan antara atasan dengan bawahan.

- 1) Kemungkinan timbul/terjadi kegaduhan kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain.
 - 2) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi.
 - 3) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
 - 4) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
 - 5) Kemungkinan tampak adanya tumpukan berkas/kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.
3. Tata Ruang Kantor Berhias/Bertaman/Berpanorama (*landscape offices*)
 - a) Susunan perkakas kantor yang tidak simetris.
 - b) Meja-maja dikelompokan menurut fungsi pekerjaan.
 - c) Permadani- permadani yang cocok pada lantai
 - d) Penerangan yang menyenangkan.
 - e) Adanya *Air Conditioning*
 - f) Adanya tirai-tirai pada jendela
 - g) Adanya tumbuh-tumbuhan dalam rumah diantara bagian-bagian.
 - h) Adanya tumbuh-tumbuhan dalam ruangan diantara bagian-bagian.
 4. Tata Ruang Kantor Gabungan
Tata ruang gabungan adalah tata ruang yang diciptakan untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada pada ketiga macam tata ruang kantor di atas.

Dari keempat macam bentuk tata ruang kantor di atas, masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan. Jadi, agar kelemahan tersebut dapat di atasi, lebih baik digunakan tata ruang kantor gabungan karena tata ruang kantor gabungan diciptakan untuk mencegah atau mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada pada ketiga macam tata ruang sebelumnya. Dengan tata ruang kantor gabungan, komunikasi antar pegawai dapat berjalan dengan lancar, pegawai lebih konsentrasi dalam bekerja, pengawasan mudah dilakukan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi dapat

dilaksanakan dengan mudah, menghemat biaya dan perubahan tata ruang kantor mudah dilakukan.

Menurut Gie (1996: 188) tujuan tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

1. Aliran kerja efektif
2. Ruangan yang luas akan tetapi dipergunakan dengan baik
3. Kesenangan dan rasa puas pegawai
4. Mudah pengawasan
5. Kesan yang baik bagi para tamu dan langganan
6. Fleksibel yang luwes terdapat pelayanan kebutuhan-kebutuhan pekerjaan kantor.

Dari tujuan tata ruang kantor diatas, jelas sekali kegunaan dari azas-azas tata ruang kantor tersebut dilaksanakan maka tidak akan terlihat lagi keadaan kantor yang berdesak-desakan karena telah menempatkan perabot kantor sesuai dengan letaknya dan rangkaian kerja sehingga aliran kerjanya menjadi efektif dan memudahkan pengawasan bagi pimpinan. Kesenangan dan rasa puas pegawai dapat terpenuhi, juga kesan yang timbul dari para tamu dan langganan akan baik.

Ruangan yang memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menempatkan perabot dan perlengkapan kantor, tetapi juga memberikan kemudahan untuk gerak pegawai dari sebuah ruangan ke ruangan lainnya. Kesukaran gerakan disebabkan oleh terlalu terpusatnya perhatian kepada setiap ruangan secara individu.

Penataan ruangan juga menyangkut penyusunan meja. Untuk menyusun suatu meja dengan meja yang lain, harus disediakan lorong

untuk keperluan atau aktifitas bagi karyawan. Lebarnya jarak untuk lalu lintas tersebut paling kurang 80 cm. Sedangkan untuk jarak utama lebarnya sekurang-kurangnya 120 cm. Lebarnya jarak ini dibuat berdasarkan pertimbangan bahwa bila karyawan berpapasan dua orang maka tidak bersinggungan dan tidak mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja. Sedangkan perhitungan jarak yang dibuat selebar 80 cm, agar bila karyawan berpapasan pada jarak tersebut dapat berjalan dengan memiringkan dirinya.

Perabot kantor lain yang sama pentingnya ialah kursi. Kursi yang baik memiliki syarat-syarat tertentu yang berhubungan dengan kesehatan dan kenikmatan dari pegawai yang memakainya. Menurut Barnes dalam Gie (1996:251) kursi yang baik harus memenuhi 4 syarat berikut:

1. Kursi dapat diatur tinggi rendahnya.
2. Kursi dibuat secara kokoh dengan kerangka dari baja serta tempat duduk dan penyangga dari kayu.
3. Kursi sesuai dengan bentuk badan orang.
4. Kursi mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung pegawai.

Jadi kursi untuk berbagai macam pekerjaan ialah yang susunan tingginya dan penyangga belakangnya dapat disesuaikan untuk seorang pegawai yang dapat diputar untuk mengatur tinggi rendahnya. Untuk pimpinan yang banyak membawa warkat, kursi kerjanya berlengan agar tangan pejabat itu mendapatkan penyangga sehingga tidak lekas letih. Ukuran tingginya yang tepat ialah 45 cm dari permukaan tempat duduk.

Dari penjelasan di atas, maka tata ruang kantor yang ditata secara baik dapat memberikan ketenangan bagi karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Begitu juga dengan tata ruang kantor yang baik, gangguan-gangguan yang dapat menghambat pekerjaan menjadi berkurang.

a) Tata Warna

Faktor warna dalam lingkungan kerja sering juga disebut dengan pewarna atau tata warna. Tata warna dalam kantor berarti keadaan warna-warna dinding, langit-langit, lantai, mebel, peralatan dan mesin-mesin kantor. Di dalam merencanakan faktor-faktor fisik kantor maka pertama-tama yang harus dipertimbangkan adalah faktor warna. Karena warna akan memberikan pengaruh selain pada jiwa karyawan juga pada keadaan cahaya pada ruangan.

Sekarang ini warna pada perkantoran sudah mulai diperhatikan. Banyak organisasi atau perusahaan menata ruang kantornya dengan warna yang dapat menimbulkan semangat kerja karyawannya. Pada organisasi besar saat ini sudah banyak warna dijadikan sebagai identitas organisasi mereka.

Masalah pawarnaan bukanlah hanya pewarnaan dinding saja tapi sangat luas hingga dapat juga termasuk pewarnaan mesin-mesin, pewarnaan peralatan bahkan pewarna seragam dari karyawan perlu mendapatkan perhatian. Kesalahan dalam pemilihan warna akan

menimbulkan berbagai akibat seperti warna bisa membuat sakit kepala, mengantuk setelah orang itu bekerja setengah hari.

Warna-warna akan memberikan pengaruh pada pandangan atau orang-orang yang harus dilayani. Pengaruh warna-warna menurut Sugandha (1982:137) antara lain:

1) Menunjukkan Prestise

Prestise dari suatu kantor dapat terlihat dari kesan orang begitu ia masuk kesuatu kantor baik disadari atau tidak. Kesan orang akan timbul setelah ia melihat wujud kantor karena warna-warna yang dilihatnya. Kantor-kantor yang tampak cerah, menarik dan efisien cendrung menimbulkan rasa percaya orang kepada kantor tersebut, sedangkan warna suram akan menimbulkan rasa kurang percaya.

2) Kesehatan

Warna dapat mempengaruhi sikap mental para karyawan, maka warna juga mempunyai pengaruh langsung pada kualitas maupun kuantitas terlaksananya pekerjaan.

3) Moral

Tak adanya gangguan terhadap mata akan mengurangi adanya ketegangan urat syaraf dan gangguan lainnya yang disebabkan oleh warna yang mempengaruhi sikap orang terhadap orang lain dan organisasi, oleh karena itu konflik akan berkurang sehingga timbulah semangat kerja sama dan loyalitas.

4) Efisiensi

Bila kesehatan dan moral pekerjaan baik, maka menimbulkan efektifitas karyawan. Warna yang tepat akan memberikan rasa bangga karyawan akan lingkungannya dan menimbulkan keinginan untuk tetap menjaganya tetap rapi dan teratur.

Dari keterangan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengaruh-pengaruh warna sangat banyak sekali. Warna dapat mempengaruhi kesehatan karyawan karena warna dapat mempengaruhi perasaan dan sikap mental karyawan. Warna juga dapat menunjukkan *image* orang terhadap kantor. Juga kombinasi warna kantor baik, maka efisiensi pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

Sebenarnya warna sendiri bukan faktor yang mempengaruhi, tetapi hasil kombinasi antara warna dan cahayanya yang benar-benar mempunyai pengaruh sehingga harus menjadi dasar pertimbangan didalam pewarnaan. warna dan cahaya akan mempunyai pengaruh dimensional.

Warna dibagi dalam beberapa tingkatan seperti yang telah dijelaskan Newton dalam teorinya bahwa warna dapat dibagi atas lima tingkatan menurut Nitisemito (1982:187) yaitu:

1. Warna primer yaitu warna pokok yang terdiri dari warna merah, biru dan kuning.
2. Warna sekunder yaitu warna campuran dari dua warna primer terdiri dari warna orange campuran warna merah dan warna kuning, warna violet campuran dari warna biru dan warna merah.
3. Warna tertier yaitu campuran dari tiga warna sekunder.
4. Warna terpanas yaitu warna antara merah dan warna orange. Warna terdingin yaitu warna antara warna biru dan warna violet.
5. Warna netral yaitu warna yang dapat mempengaruhi semua warna.

Untuk memberikan pewarna pada tempat kerja perlu juga diketahui bagaimana sifat dari warna-warna tersebut. Lebih lanjut Newton menerangkan bagaimana sifat dari warna itu sendiri yaitu, Nitisemito (1982:188) mengemukakan yaitu:

1. Warna primer kalau disejajarkan tanpa antara akan tampak keras harmonis dan yang satu tidak suka di sejajarkan dengan yang lain sehingga tak sedap dipandang mata.
2. Warna sekunder kalau di sejajarkan tanpa ada antara akan menimbulkan kesan yang harmonis, sedap dipandang.
3. Warna primer bila di sejajarkan tanpa antara dengan warna-warna sekunder yang berada dihadapannya akan menimbulkan warna-warna complement yang sifatnya kontras dan baik sekali dipandang mata.
4. Warna primer jika disejajarkan dengan warna-warna sekunder yang terdapat pada sampingnya akan merusakkan yang satu dari dua warna tersebut dan kesannya yang satu akan menjadi suram.
5. Warna tertier sifatnya netral dapat disejajarkan di samping semua warna.
6. Warna kuning, orange dan merah sifatnya panas atau termasuk daerah panas.
7. Warna hijau, biru, violet sifatnya dingin atau termasuk daerah warna dingin.

Pewarna ruangan kerja kantor akan mempengaruhi jiwa karyawan yang bekerja pada ruangan tersebut. Bila pewarnaan ruangan menimbulkan semangat kerja karyawan yang berada dalam ruangan tersebut maka karyawan tersebut dapat menyatakan idenya. Bila warna diumpamakan sebuah musik, maka warnapun memberikan getaran-

getaran yang berbeda satu sama lainnya. Adanya getaran warna keras yang merangsang jiwa orang yang melihat terlena karenanya.

Selanjutnya getaran-getaran yang dapat ditimbulkan oleh warna tersebut dikemukakan oleh Newton (Nitisemito, 1982:189):

1. Warna merah dapat memberikan rangsangan. Memberikan pengaruh panas serta dapat menggetarkan jiwa dan perasaan orang yang melihatnya. Dapat mempengaruhi tekanan darah sehingga menimbulkan debaran yang lebih bagi yang mempunyai penyakit tekanan darah tinggi, warna merah biasanya dipakai untuk hal-hal yang menyenangkan dan ungkapan kegembiraan.
2. Warna kuning menyatakan getaran suka cita dan memberikan cahaya yang gemilang, megah dan bijaksana. Warna ini biasanya dianggap keramat dan sebagai lambang kebijaksanaan dan kekuasaan.
3. Warna biru yang bersifat tenang, damai dan bersih, sehingga cocok sekali dipakai pada ruang tidur dan lain-lain.
4. Warna orange yang melambangkan getaran tinggi dari rahasia serta melukiskan kekuatan yang tidak terkendalikan.

Seperti yang telah dikemukakan di atas bahwa pewarnaan ruangan kerja sangat erat hubungannya dengan pencahayaan. Masing-masing warna bila disoroti oleh cahaya, akan memantulkan kembali cahaya yang dipantulkan tersebut dinyatakan dengan persentase. Bila persentase tinggi berarti warna yang bersangkutan tergolong warna

yang sangat terang, yang mempunyai pengaruh besar terhadap kesilauan.

b) Tata Udara

Untuk memberikan ruang kerja yang baik pada karyawan perlu diperhatikan bagaimana setiap pegawai selalu dapat menghirup udara segar. Ruang kerja yang sempit dan ditambah lagi dengan jumlah pegawai yang banyak dapat membuat sesak dan menyebabkan pusing, gelisa serta tak sedap dipandang mata.

Udara yang segar dan pertukaran udara yang cukup akan menyebabkan kesegaran fisik dari pada pegawai. Sebaliknya pertukaran udara yang kurang akan dapat menimbulkan rasa pengap sehingga mudah menimbulkan kelelahan dari para pegawai.

Udara sangat dibutuhkan manusia untuk bernapas. Udara yang segar sangat dibutuhkan karyawan/pegawai. Tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas agar dapat tetap hidup. Untuk dapat memancarkan panas itu diperlukan udara di sekelilingnya yang mempunyai suhu yang lebih rendah dari pada suhu badan manusia. Cara lain untuk mengeluarkan panas dari tubuh adalah dengan menguapkan keringat. Udara yang bergerak akan memberikan keuntungan yaitu sebagai pendingin yang akan mengatur penguapan keringat pada tubuh pegawai yang ada di dalam ruangan tersebut.

Panasnya ruang kerja dapat disebabkan oleh pengaruh luar, lampu-lampu yang dipakai, jumlah pegawai yang mengisi ruangan,

jumlah mesin-mesin listrik besar yang digunakan, tinggi langit-langit serta bahan-bahan yang dipergunakan untuk membangun ruangan itu sendiri. Tidak ada ukuran yang tepat terhadap kebutuhan temperature udara setiap individu, namun pada umumnya temperatur udara yang cukup sehat adalah 70 F atau 21 F (Sugandha, 1982:144)

Untuk menimbulkan pertukaran udara yang cukup di dalam kantor, maka pertama-tama yang harus diperhatikan adalah ventilasi. Ventilasi harus cukup lebar terutama pada daerah yang panas. Ventilasi yang lebar ini akan dapat menimbulkan pertukaran udara yang baik sehingga dapat menyehatkan dan menyegarkan badan. Tetapi banyak ventilasi juga dapat menimbulkan hembusan angin yang terlalu kuat, sehingga dapat pula menimbulkan penyakit pada pegawai.

c) Penerangan (Cahaya)

Penerangan atau cahaya sangat penting didalam suatu ruangan untuk kelancaran kerja karyawan dan menjaga ketelitian, kecermatan kerja serta penglihatan The Liang Gie (1996:213) mengemukakan bahwa cahaya penerangan buatan manusia dapat dibedakan 4 macam yaitu:

1) Cahaya langsung

Cahaya ini memancarkan langsung dari sumbernya kepermukaan meja. Cahaya bersifat sangat tajam dan penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung sebetulnya tidak baik.

2) Cahaya Setengah lansung

Cahaya ini memancarkan lansung dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna.

3) Cahaya setengah tak langsung

Penerangan ini terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpancar melalui tudung kaca. Cahaya ini lebih baik dari sebelumnya, sifat cahaya dan bayangannya sudah begitu tajam.

4) Cahaya tak langsung

Penerangan lampu yang terbaik adalah cahaya tak lansung. Cahaya tak langsung sumbernya memancarkan kearah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan kearah meja. Sifat cahayanya lunak, karena tidak menimbulkan kelelahan pada mata dan tidak menimbulkan bayangan.

Penerangan adalah sangat penting untuk menyelenggarakan semua tugas. Beberapa tugas memerlukan lebih banyak penerangan ketimbang tugas-tugas yang lainnya, dengan demikian pengaruh penerangan terhadap kelancaran aktivitas kerja pegawai sangat besar karena dengan penerangan yang jelek akan mengakibatkan kesalahan-kesalahan semakin bertambah dan sebaliknya jika penerangan baik maka akan menghasilkan pekerjaan yang lebih semangat, bergairah dan lebih baik.

d) Tata Suara

Suara dapat diartikan dengan bunyi yang dikeluarkan oleh sumber bunyi. Banyak sumber-sumber suara yang ada dalam kantor seperti percakapan, geseran kursi pada lantai, mesin-mesin kantor yang mengeluarkan bunyi. Selain itu juga sumber bunyi berasal dari lingkungan kantor.

Membicarakan suara berarti membicarakan kebisingan. Kebisingan dapat mengganggu konsentrasi orang dalam bekerja, berfikir atau memusatkan perhatian pada pekerjaannya. Tingkat kebisingan yang tinggi dapat mengganggu pendengaran, meningkatkan tekanan darah dan gangguan jiwa. Kebisingan yang terjadi secara terus-menerus, lama kelamaan tidak lagi dijadikan sebagai gangguan, tetapi secara tidak disengaja kebisingan tersebut dapat merusak telinga.

Bagi suatu kantor atau perusahaan untuk mengurangi kebisingan dapat melakukan berbagai cara di antaranya, memberikan lantai karpet agar suara dapat direndam. Usaha lainnya seperti meletakkan mesin-mesin kantor yang mengeluarkan suara dekat dengan jendela atau pintu.

Hal lain yang termasuk mempengaruhi efektivitas kerja yang termasuk pada suara adalah musik. Suara musik yang menyenangkan akan menimbulkan suasana gembira sehingga dapat mengurangi kelelahan dalam bekerja. Dari hasil penelitian ternyata dengan musik dapat menaikkan efektivitas kerja dari 6% sampai 21% (Moekijat,

1989:144). Yang sangat mempengaruhi efektivitas kerja adalah kendaraan bermotor, kebisingan yang keluar dari suara bunyi motor yang sangat keras akan mengakibatkan jantung dan gendang telinga akan terganggu sehingga efektivitas kerja kurang lancar.

Agar terhindar dari keraguan, sebaliknya tata ruang itu direncanakan terlebih dahulu di atas kertas sebelum menaruh perabot kantor, perlengkapan kantor, mesin dan alat-alat kantor lainnya pada kedudukannya. Ruangan yang memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menepati perabot dan perlengkapan, tetapi juga memberikan kemudahan norma untuk bergerak dari sebuah ruangan keruangan lainnya. Kesukaran gerakan dari ruangan keruangan lainnya kerap kali disebabkan oleh terlalu pusatnya perhatian kepada setiap ruangan secara individual.

Pelaksanaan pekerja tata usaha yang sukses memerlukan penerangan yang baik. Penerangan yang baik membantu pegawai melihat dengan cepat, mudah dan senang. Dengan adanya sinar matahari yang masuk keruangan kerja melalui kaca jendela untuk menghemat pengeluaran biaya listrik.

c. Perabot dan Tata Ruang Kantor

Perabot kantor merupakan perlengkapan kantor yang bertujuan membantu proses tata usaha dengan tidak langsung. Perabot kantor itu terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, lemari besi, meja, kursi,

rak, asbak dan perlengkapan lainnya yang diberikan kerani-kerani perseorangan atau umum.

Oleh karena itu pegawai memerlukan rancangan meja dan meja mesinya tepat. Ruangan yang di tata dengan tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi pekerjaan pegawai itu dan juga melonggarkan perasaan yang sempit dan tertindih karena banyak pekerjaan.

Menurut Prof. Drs. Komaruddin (163:1993) mengemukakan tujuan utama dalam ruangan adalah:

1. Untuk tempat mesin dan alat yang diperlukan tugas.
2. Untuk tempat penyimpanan, yakni ruangan tempat pekerjaan masuk.
3. Untuk tempat pekembangan pekerjaan.

Dari uraian menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa indikator yang mempengaruhi persepsi pegawai tentang tata ruang kantor meliputi: 1) penataan ruang kantor, 2) tata warna, 3) tata udara, dan 4) tata suara.

3. Komunikasi Intern

a. Pengertian Komunikasi

Dalam kehidupan manusia tidak terlepas dari komunikasi, karena komunikasi merupakan sarana utama dalam usaha manusia terjalin hubungan dengan manusia lainnya. Komunikasi menyangkut penyampaian atau penyaluran. Bila tidak ada informasi atau gagasan yang hendak disampaikan maka komunikasi ini tidaklah berperan sebagaimana mestinya.

Dalam organisasi komunikasi berfungsi sebagai alat untuk memadukan aktivitas yang terorganisasi.

Untuk memahami lebih jauh tentang komunikasi itu sendiri sebelumnya kita perlu mengetahui pengertian komunikasi itu sendiri. Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris “*communication*”. Menurut Effendi (1993:3) secara etimologis berasal dari perkataan “*Communis*” yang berarti sama, sama di sini dimaksudnya sama makna atau sama arti kesamaan bahasa yang digunakan dalam percakapan belum tentu menimbulkan kesamaan makna dengan kata lain mengerti bahasanya bukan berarti mengerti makna dibawakan oleh bahasa itu sendiri.

Pengertian komunikasi yang diuraikan di atas sifatnya hanya sebagai dasar dalam arti kata bahwa komunikasi itu minimal harus mengandung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat, dikatakan minimal karena kegiatan komunikasi tidak hanya informatif yaitu agar mengerti, tetapi juga persuasif yaitu agar orang lain bersedia menerima suatu paham atau keyakinan melakukan sesuatu atau kegiatan dan lain-lain.

Menurut Mansoer (1989:148) komunikasi merupakan gagasan, pikiran pengertian yang disampaikan ditanggapi, diterima dengan persepsi yang sama oleh si pengirim. Sedangkan menurut pendapat Ruben seperti dikutip Muhammad (2008:3) mengatakan komunikasi manusia adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dan menggunakan organisasi dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinir lingkungan dan orang lain.

Dari pengertian komunikasi menurut para ahli yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa pada hakikatnya komunikasi mengandung arti sebagai suatu bentuk interaksi antara dua orang atau lebih dalam usaha menyampaikan informasi untuk mencapai suatu pengertian yang sama terhadap apa yang disampaikan tersebut. Jadi bahwa komunikasi merupakan pengalihan dan pemahaman suatu pengertian dari seorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) dengan menggunakan media komunikasi yang ada. Komunikasi juga diperlukan untuk menetapkan dan menyebarluaskan tujuan perusahaan, menyusun rencana, untuk mencapai tujuan, mengorganisir sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi.

b. Komunikasi Intern

Komunikasi intern merupakan komunikasi antar personel yang ada di kantor. Menurut Muhammad (2008:5) Komunikasi Intern adalah suatu proses pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim pesan dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku. Menurut Hariyadi (2009:85) Komunikasi intern adalah Penerimaan pesan yang mungkin mengevaluasi efektivitas kerja dari pesan atau komunikasi yang telah dilakukan.

Upaya membina komunikasi intern tidak sekedar untuk menciptakan kondisi yang menarik dan hangat, tetapi akan mendapatkan makna yang mendalam dan berarti bagi pegawai dalam suatu di kantor. Dengan demikian setiap personel dapat bekerja dengan tenang dan menyenangkan

serta terdorong untuk berprestasi lebih baik dan mengerjakan tugasnya dengan penuh kesadaran.

c. Bentuk- bentuk Komunikasi Intern

a. Komunikasi Kebawah (*Downward communication*) atau komunikasi kepala sekolah dengan para pegawai dan karyawan yaitu komunikasi yang bergerak dari pimpinan ke bawahan. Tiap komunikasi yang mengalir dari pimpinan puncak hingga ke bawah mengikuti hierarki adalah komunikasi kebawah. Menurut Muhammad (2001:108) mengatakan bahwa komunikasi kebawah adalah komunikasi yang mengalir dari pucuk pimpinan ke berbagai jenjang yang ada di bawah, berisi berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pimpinan.

Tipe-tipe komunikasi kebawah dapat diklasifikasikan sebagai berikut;

1. Instruksi tugas

Instruksi tugas/pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan itu dapat berupa perintah langsung, deskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu.

2. Rasional .

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas lain dalam organisasi atau objek organisasi. Kualitas dan kuantitas

dari komunikasi rasional ditentukan oleh filosofi pemalas dan asumsi pimpinan mengenai bawahannya. Bila pimpinan menganggap bawahannya pemalas maka pimpinan memberikan pesan yang bersifat rasional ini sedikit tetapi bila bawahan dapat memotivasi dirinya sendiri maka pesan rasional yang disampaikan banyak.

3. Ideologi

Pesan mengenai ideologi ini adalah merupakan perluasan dari pesan rasional. Pesan rasional ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi. Sedangkan pada pesan ideologi sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral, dan motivasi.

4. Informasi

Pesan informasi adalah untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional.

5. Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaan. Menurut Muhammad (2001:108) salah satu bentuk sederhana dari balikan ini adalah apabila pimpinan tidak mengkritik pekerjaannya, berarti pekerjaannya sudah memuaskan.

Metode komunikasi kebawah menurut pace dalam Arni Muhammad (2001:114) mengatakan antara lain adalah:

1. Ketersediaan

Metode-metode yang sudah tersedia dalam suatu organisasi lebih cendrung untuk digunakan bila diperlukan dapat ditambah dengan metode lain untuk menjadikan lebih efektif. Dalam hal ini penggunaan metode komunikasi cenderung menggunakan sarana-sarana yang telah tersedia dalam organisasi, misalnya dalam menyampaikan informasi dari pimpinan dengan menggunakan memo dan surat perintah.

2. Biaya

Pertimbangan biaya yang paling murah akan cenderung dipilih untuk menyebarluaskan informasi yang bersifat rutin dan tidak mendesak. Tetapi bila informasi yang akan berkomunikasi tidak bersifat rutin dan mendesak maka soal biaya tidak begitu dipertimbangkan agar informasi cepat sampai. Dalam penyampaian informasi keseluruhan komponen organisasi pemilihan biaya yang paling murah harus dipertimbangkan organisasi agar penggunaan biaya tidak mengganggu jalannya organisasi dan penyampaian informasi dapat lebih efektif.

3. Dampak

Metode yang memberikan dampak atau kesan yang lebih besar akan sering dipilih atau digunakan dari pada metode yang sedang atau

kurang dampaknya. Dalam penggunaan metode ini akan dipilih metode ini yang dapat memberikan kesan yang berarti kepada penerima pesan lebih sering di gunakan karena hal ini akan lebih mempercepat pemahaman dari penyampaian informasi yang disampaikan.

4. Relevan

Metode yang relevan dengan tujuan yang akan dicapai paling sering dipilih. Penggunaan metode komunikasi kebawah harus disesuaikan dengan tujuan yang ingin dicapai dari penyampaian pesan tersebut.

5. Respon

Pemilihan metode juga dipengaruhi oleh respon terhadap informasi itu diinginkan atau diperlukan. Bila diinginkan maka metode lisan secara tatap muka lebih efektif dalam bentuk interpersonal maupun rapat. Dalam hal ini adalah yang terjadi setelah informasi tersebut disampaikan kepada bawahan.

6. Skill

Metode yang paling cocok digunakan adalah metode yang paling sesuai dengan skill si penerima dan si pengirim. Bila si penerima mempunyai latar belakang pendidikan yang kurang, maka metode tulisan yang bersifat kompleks kurang tepat di gunakan. Penggunaan metode penyampaian informasi harus memperhatikan kemampuan dari si penerima informasi, agar dapat dicapai efektivitas

penyampaian informasi karena kemampuan menerima informasi dari setiap orang berbeda.

Metode yang paling efektif dan yang paling sering digunakan oleh pimpinan adalah penggunaan saluran kombinasi cenderung memberikan hasil yang terbaik. Untuk penyampaian informasi kepada para pegawai dengan tepat. Kombinasi saluran tulisan dan lisan memberikan hasil terbaik. Mengirim pesan menggunakan lebih dari satu saluran terasa berlebihan untuk memastikan pesan tersebut akan selalu ingat oleh bawahan.

- b. Komunikasi keatas (*Upward Communication*) atau komunikasi pegawai dan karyawan kepada pimpinan adalah arus komunikasi yang bergerak dari bawah keatas. Menurut Muhammad (2001:116) mengatakan Pesan yang disampaikan antara lain laporan pelaksanaan pekerjaan, keluhan karyawan, sikap dan perasaan karyawan tentang beberapa hal, pengembangan prosedur dan teknik, informasi tentang produksi dan hasil yang di capai. Jika arus informasi keatas tidak lancar maka manajemen tingkat atas atau pimpinan kurang mengetahui dan menyadari secara tepat keadaan organisasi pada umumnya.
- c. Komunikasi Horizontal (*Horizontal communication*)

Apabila terjadi komunikasi di antara anggota kelompok kerja yang sama, di antara kelompok kerja pada tingkat yang sama, di antara manajer pada tingkat yang sama atau antara bagian depertemen pada tingkat yang sama, antara pegawai-pegawai apa saja yang secara horizontal

sama dalam hierarki organisasi, maka komunikasi horizontal ini sangat intern dilakukan antar bagian yang memiliki tingkat sekuensi kerja yang tinggi. Untuk menghemat waktu dan memudahkan melakukan koordinasi yang dapat berlangsung secara optimal.

Prinsip-prinsip komunikasi intern yang harus dimiliki oleh pimpinan adalah:

1. Bersikap terbuka, tidak memaksakan kahendak tapi bertindak sebagai fasilitator yang mendorong suasana demokrasi dan kekeluargaan.
2. Mendorong pegawai untuk mau dan mampu mengemukakan pendapatnya dalam memecahkan masalah dan mendorong supaya pegawai dan karyawan mau melaksanakan aktivitas dan berkreatifitas.
3. Mengembangkan kebiasaan untuk berdiskusi secara terbuka dan mendengarkan pendapat orang lain.
4. Mendorong para pegawai untuk mengambil keputusan yang terbaik dan mentaati keputusan.
5. Berlaku sebagai pengarah, pengatur pembicaraan, perantara dan pengambilan kesimpulan secara redaksional.

Berdasarkan beberapa pendapat dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi intern merupakan komunikasi antar personil yang ada di kantor yang dijalankan berdasarkan norma dalam berkomunikasi, sehingga tercipta keharmonisan dan saling percaya antar personil. Adapun Indikator komunikasi intern adalah: 1) keharmonisan, 2) kepercayaan, dan 3) norma dalam berkomunikasi.

Oleh karena itu komunikasi intern yang baik antar berbagai personel tersebut harus di kembangkan sedemikian rupa untuk mencapai hasil optimal. Kurangnya komunikasi akan mengakibatkan kurangnya hasil yang di wujudkan untuk mencapai efektivitas kerja pegawai. Pimpinan mempunyai kewajiban untuk membina komunikasi intern dengan sebaik-baik agar pegawai dan pegawai lainnya mampu bekerja sama untuk meningkatkan kemampuan dan efektivitas kerja pegawai.

B. Penelitian Sejenis

Berdasarkan kajian pustaka yang dilakukan berikut ini dikemukakan hasil penelitian yang ada kaitannya dengan variabel-variabel yang diteliti adalah sebagai berikut:

1. Suryani Devita (2000) mengungkapkan dalam penelitiannya yang berjudul pengaruh persepsi pegawai mengenai lingkungan fisik kantor dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai dinas pendidikan Kab. Agam Lubuk Basung. Hasil penelitian ini menunjukan terdapat pengaruh yang signifikan antara pengaruh persepsi pegawai mengenai lingkungan fisik kantor dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kab. Agam Lubuk Basung.
2. Susi (2008) mengungkapkan dalam penelitiannya yang berjudul pengaruh komunikasi interpersonal antar pegawai terhadap semangat kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Padang. Dari analisis dan hasil penelitian terlihat pengaruh yang signifikan antara komunikasi

internpersonal terhadap semangat kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Padang.

Berdasarkan penelitian ini menggunakan analisis jalur sedangkan penelitian sejenis menggunakan analisis regresi berganda dan regresi sederhana, dimana penelitian sejenis membahas persepsi pegawai mengenai lingkungan fisik kantor dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai dinas pendidikan Kab. Lubuk Basung. Sedangkan penelitian ini membahas tentang persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan komunikasi intern terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Kab. Pesisir Selatan.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual ini dimaksudkan sebagai konsep untuk menjelaskan, mengumpulkan, dan menentukan keterkaitan antara variabel yang akan diteliti diuraikan dengan berpijak kepada kajian teori.

Dalam melaksanakan kegiatan pegawai membutuhkan persepsi pegawai tentang tata ruang kantor yang nyaman, bergairah, serta komunikasi yang baik antar sesama pegawai untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan sangat dibutuhkan oleh pegawai adalah komunikasi intern dan kerja sama yang baik antara sesama personil yang ada di kantor tersebut. Persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terdiri dari tata ruang, tata udara, pengaturan cahaya, tata suara dan kebersihan. Pengaturan suara dan penataan suasana lingkungan secara beraturan dengan arus komunikasi yang baik akan memberikan komunikasi intern yang lebih baik di dalam organisasi.

Berdasarkan hal tersebut di atas, terlihat bahwa persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap komunikasi intern.

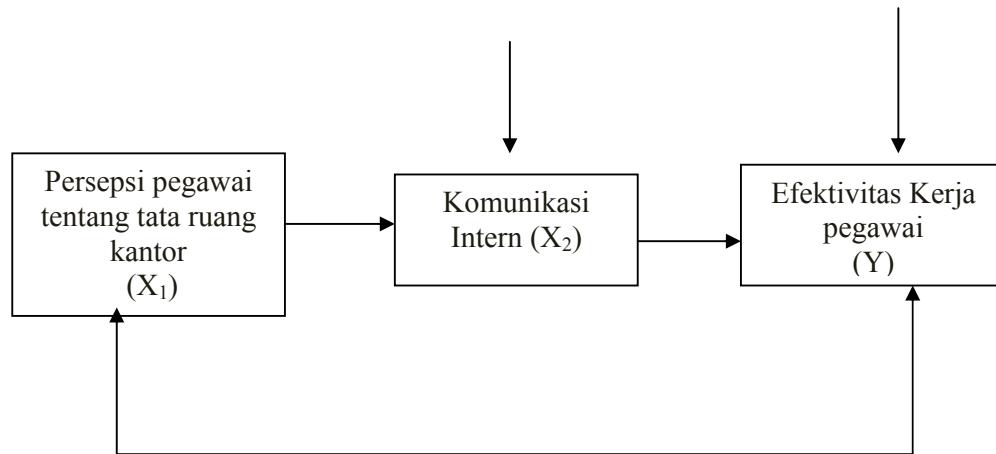
Salah satu faktor yang mempengaruhi kerja pegawai adalah komunikasi intern antar pegawai. Karena apabila komunikasi intern antara pegawai terjalin dengan baik, maka akan terwujud keharmonisan dan kerjasama antar pegawai dalam bekerja. Keharmonisan itu melahirkan suasana iklim interaksi yang menyenangkan. Dengan suasana yang menyenangkan baik komunikasi dan tata ruang kantor yang baik semangat efektivitas pengawai akan meningkat, sebaliknya apabila komunikasi intern dan tata ruang kantor tidak baik maka efektivitas pegawai akan menurun.

Penataan ruang kantor, tata warna, pertukaran warna dan tata suara yang baik, akan membantu proses pekerjaan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar sesuai dengan rangkaian kerja sehingga akan meningkatkan ketelitian, kecermatan dan konsentrasi serta penggunaan waktu, tenaga lebih efektif dan efisien. Sehingga dengan penataan ruangan kantor yang baik akan menciptakan efektivitas kerja yang baik pula sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, terlihat bahwa persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern.

Dari uraian di atas maka penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian yang terdiri dari dua variabel akibat, yaitu variabel X_1 adalah persepsi pegawai tentang tata ruang kantor, dan variabel X_2 adalah Komunikasi Intern yang disebut variabel akibat. Variabel Y yaitu Efektivitas

Kerja Pegawai yang disebut variabel penyebab. Dalam kerangka konseptual dapat dilihat bahwa pengaruh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern.

Berikut ini adalah gambar paradigma berfikir dalam penelitian ini:



Gambar 1. Kerangka Konseptual

Gambar di atas menunjukkan bahwa penelitian ini terdiri dari 2 (dua) variabel akibat (X) yaitu persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan komunikasi intern dan variabel penyebab (Y) yaitu efektivitas kerja.

D. Hipotesis

Berdasarkan kajian teoritis dan kerangka konseptual yang dipaparkan di atas, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

H₁: Terdapat pengaruh yang signifikan antara persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap komunikasi intern pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan

H₂: Terdapat pengaruh yang signifikan antara persepsi pegawai tentang tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi intern pada kantor Camat di Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada pegawai kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan tentang pengaruh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan komunikasi intern terhadap efektivitas kerja pegawai, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Persepsi pegawai tentang tata ruang kantor berpengaruh signifikan positif terhadap komunikasi intern di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini berarti semakin baik pengaruh persepsi pegawai tentang tata ruang kantor maka semakin baik komunikasi intern pada kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan.
2. Persepsi pegawai tentang tata ruang kantor dan berpengaruh signifikan positif terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan. Hal ini berarti semakin baik persepsi pegawai tentang tata ruang kantor maka efektivitas kerja pegawai juga akan menjadi baik.
3. Komunikasi intern dan berpengaruh signifikan positif terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat di Kab. Pesisir Selatan. Hal ini berarti semakin baik komunikasi intern maka efektivitas kerja pegawai juga akan menjadi baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka penulis menyarankan:

1. Kepada seluruh pegawai di Kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab.

Pesisir Selatan disarankan supaya dapat bekerja lebih baik lagi dan menjalin komunikasi yang baik antar pegawai dan menata ruangan yang lebih baik untuk meningkatkan efektivitas kerja yang lebih baik.

2. Kepada pimpinan kantor Camat Linggo Sari Baganti Kab. Pesisir Selatan disarankan agar menciptakan komunikasi yang harmonis antara pegawai dengan pegawai dan pimpinan dengan pegawai, serta memperhatikan para pegawai yang memiliki efektivitas kerja yang bagus dan membangun suasana tata ruang kantor yang lebih nyaman. Selain itu kedisiplinan dalam bekerja juga ditingkatkan, agar pekerjaan yang dilakukan bisa berjalan lebih efesien.

3. Bagi pegawai perlu ditingkatkan rasa memiliki antar sesama pegawai, seperti membantu teman dalam menyelesaikan pekerjaan, kemudian apabila ada pertengkaran di antara pegawai, maka pimpinan dan sesama pegawai harus berusaha mencari solusi yang terbaik.

4. Bagi penelitian selanjutnya penulis menyarankan agar dapat mengaji faktor-faktor lain yang diduga mempengaruhi efektivitas kerja pegawai, sehingga akan diperoleh gambaran yang baik, menyeluruh dan lengkap mengenai kontribusi berbagai faktor terhadap efektivitas kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Panji. (1995). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto,Suharsini, (1993). *Manajemen Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
-,(1998). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
-,(2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineke Cipta.
- Akhirmen, (2004). *Statistik I*. Padang UNP
- Athony, Robert N & Vijay Glovindarajan. (2002). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Terjemahan kurniawan Jakarta: Salemba Empat. Mc. Grow. Hill Compa.
- Depdikbud. (1989). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Devita, Suryani. (2000). *Pengaruh Persepsi Pegawai Mengenai Lingkungan Fisik Kantor dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Agam Dilubuk Basung*. Padang: UNP
- Effendy, Onong. (1989). *Komunikasi dan modernisasi*. Bandung: alumni.
- Hadi, Sutrisno .(2004). *Analisis Regresi*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Visimedia
- Hasibun, Melayu S.P (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
-, (2004). *Manajemen Dasar, Pengertian, Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Idris, (2009). *Aplikasi Model Analisis Data Kuantitatif dengan Program SPSS*. Edisi Revisi III. Padang: UNP.
- Irianto. Agus, (2004). *Statistik Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Komaruddin, (1993). *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Bumi Aksara.